

COMUNE DI MALESCO

PROVINCIA DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA

Tel. 0324/92261 fax 0324.92645

e-mail info@comune.malesco.vb.it

PEC: malesco@pec.malesco.eu

BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA (EX ART.30 DEL D.LGS. 165/2001 E SMI) PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI “OPERAIO SPECIALIZZATO AUTISTA AUTOCARRI E SCUOLABUS CAT. B3” A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

IL SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Visto il Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2016/2018, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 55 del 28/09/2016;

Visto l'art.30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e smi;

Visto l'art.31 e seguenti del vigente Regolamento Comunale per la disciplina dei Concorsi e Selezioni e Mobilità esterna approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 in data 11/02/2015;

In esecuzione alla propria determinazione n. _____ del _____

RENDE NOTO

Articolo 1 – INDIZIONE BANDO

E' indetto un bando di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di un “**OPERAIO SPECIALIZZATO AUTISTA AUTOCARRI E SCUOLABUS CAT. B3**” a tempo pieno e indeterminato ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165 del 30.03.2001 e successive modificazioni e integrazioni e del vigente Regolamento Comunale per la disciplina dei Concorsi e Selezioni e Mobilità esterna approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.10 in data 11/02/2015.

Articolo 2 – CRITERI PER LA COPERTURA DEL POSTO

Al fine di addivenire alla scelta del lavoratore da assumere si procederà ad una selezione per titoli e per colloquio con le modalità previste dal Regolamento Comunale per la disciplina dei Concorsi e Selezioni e Mobilità esterna approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.10 in data 11/02/2015. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile per la professionalità ricercata.

Articolo 3 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla presente selezione i dipendenti assunti a tempo indeterminato, degli enti pubblici di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n°165 del 2001 e smi, sottoposti al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, con una esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 12 (dodici) mesi nella medesima categoria B3 e medesimo profilo professionale rispetto al posto da ricoprire di Operaio specializzato autista autocarri e scuolabus, in possesso di patente auto categoria C e D con CQC trasporto persone.

Articolo 4 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

A pena di nullità, la domanda di partecipazione, sottoscritta dal candidato e redatta secondo lo schema allegato (Mod.1) dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Malesco entro il giorno _____, ore _____ - termine perentorio di scadenza, a pena di esclusione.

La domanda potrà essere presentata a mano, in orario d'ufficio, all'Ufficio Protocollo del Comune o inoltrata a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo posta elettronica certificata (all'indirizzo di posta malesco@pec.malesco.eu) da **casella personale del soggetto istante (in caso di casella di posta elettronica certificata diversa la domanda non sarà ricevibile)**. Per le domande inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento si precisa che nella busta contenente la stessa il candidato deve apporre la seguente dicitura: "Bando di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto di Operaio specializzato autista, ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. 165/2001". Analoga dicitura dovrà essere indicata nell'oggetto della posta elettronica certificata. In caso di spedizione a mezzo posta elettronica certificata la domanda con i relativi allegati deve essere inviata in un unico file in formato PDF, unitamente a fotocopia di documento di identità in corso di validità del candidato.

Nel caso di inoltro della domanda mediante raccomandata A.R. farà fede la data di effettiva ricezione da parte del Comune e NON quella dell'Ufficio Postale accettante. Nel caso di inoltro della domanda mediante raccomandata Posta Elettronica Certificata (PEC) farà fede la data di effettiva ricezione da parte del Comune.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ai fini della sottoscrizione della domanda e delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e dei titoli valutabili si applicano le norme di cui al D.P.R. 445/2000.

Nella domanda, datata e sottoscritta (pena la nullità della stessa), indirizzata al Comune di Malesco, Via Conte Mellerio 54, i candidati dovranno dichiarare:

1. le generalità e residenza;
2. l'ente di appartenenza e la categoria e il profilo professionale posseduto;
3. il possesso dei requisiti previsti dal bando: patente categoria C-D e CQC trasporto persone;
4. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Alla domanda di partecipazione (Mod.1) l'interessato deve allegare:

1. il curriculum formativo e professionale analitico, datato, sottoscritto e firmato in ogni facciata in forma autografa originale. Il curriculum vitae dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del concorrente, attinenti al posto oggetto di selezione, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura, le eventuali pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività;
2. la fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
3. **il nulla osta al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza. Il suddetto nulla osta costituisce condizione essenziale per l'ammissione alla selezione.**
4. copia della patente e del CQC

Articolo 5 – MODALITA' DI SELEZIONE E DIARIO DELLA PROVA

La prova selettiva consiste in un colloquio motivazionale ed attitudinale con apposita Commissione Selezionatrice.

Gli elementi oggetto di valutazione sono i seguenti:

- 1) curriculum formativo e professionale;

- 2) colloquio motivazionale/attitudinale tendente ad accertare sia la professionalità acquisita nelle precedenti esperienze lavorative;

Il punteggio massimo attribuibile al curriculum e all'utilizzo degli strumenti informatici più diffusi è pari a 10 punti, ripartiti come segue:

- 1) curriculum e mansioni svolte in servizi analoghi, massimo punti 5;
- 2) titoli di studio e di specializzazione e formazione, massimo punti 3;
- 3) utilizzo degli strumenti informatici più diffusi, massimo punti: 2.

Per la valutazione del colloquio il punteggio massimo attribuibile è pari a 30 punti.

Viene collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio almeno 21/30esimi.

Il giorno e l'ora di svolgimento del colloquio è fissato per il _____ con inizio alle ore _____ presso la sede municipale Via Conte Mellerio 54.

I candidati ai quali non sia stata comunicata la non ammissione, sono tenuti a presentarsi per sostenere il colloquio, senza ulteriore comunicazione da parte del Comune. La suddetta data del colloquio ha pertanto valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti degli stessi candidati. I candidati che non si presenteranno all'ora e nella sede indicati, nel giorno stabilito per la prova saranno considerati rinunciatari alla selezione.

I candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.

Articolo 6 – GRADUATORIA

La graduatoria finale degli idonei sarà formulata sulla base del punteggio complessivamente attribuito alla valutazione del colloquio e del curriculum. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori e tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

Il Responsabile del Servizio Personale procede, previo accertamento della regolarità della procedura selettiva all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente.

Per il personale trasferito per mobilità sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di due anni decorrenti dalla data di efficacia della cessione del contratto di lavoro.

Articolo 7 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla procedura selettiva e con il curriculum saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e dell'eventuale cessione del contratto di lavoro subordinato e verranno utilizzati, anche con modalità automatizzate, per tale scopo nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196 del 30/06/2003 e ss.mm.ii. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso al procedimento.

Articolo 8 – ALTRE INFORMAZIONI

L'Amministrazione si riserva, comunque, di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini del presente bando o di procedere o meno all'assunzione del candidato che risulterà vincitore, in considerazione di eventuali limiti e divieti stabiliti da norme di legge e dall'evolversi delle esigenze di servizio che hanno determinato la pubblicazione del bando di mobilità esterna.

La conclusione della procedura di mobilità e l'approvazione degli atti della Commissione da parte del competente Responsabile non essendo ancora decorsi i termini previsti dall'art.34 bis comma 4

del D.Lgs. 165/2001, sono subordinate alla condizione sospensiva della mancata assegnazione di personale in disponibilità da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero al decorso del termine di cui all'art.34 bis comma 4 del D.Lgs.n. 165/2001.

Per quant'altro non previsto nel presente bando si rimanda alla vigente normativa in materia e al Regolamento Comunale per la disciplina di : Concorsi e Selezioni e Mobilità esterna approvato con deliberazione G.C. n.10 in data 11/02/2015;

Il presente bando è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Malesco (www.comune.malesco.vb.it)

Responsabile del Procedimento è il Segretario Comunale Dr.Antonella Salina.

Per qualsiasi informazione o per richiedere copia del bando rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune 0324/92261 – fax 0324/92645

e-mail: info@comune.malesco.vb.it

PEC: malesco@pec.malesco.eu

Malesco, lì _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Dott.ssa Antonella Salina