



COMUNE di TAGGIA

Provincia di Imperia

CF/ 0008 946 008 3

Via S.Francesco, 441 - CAP 18018 - Tel. 0184/476222 - Fax 0184/477200

<http://www.taggia.it> – E-mail: info@comune.taggia.im.it

AVVISO PUBBLICO PER LA COPERTURA CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI CAT. D, PROFILO PROFESSIONALE CAPO SERVIZIO PER L 'UNITA OPERATIVA " TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO (ARTICOLATO IN "SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE E "SERVIZIO PATRIMONIO) " MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA' EX ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001.

Si rende noto

che l'Amministrazione Comunale di Taggia intende ricoprire tramite mobilità esterna mediante trasferimento di dipendenti in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo n. 165 del 31.3.2001, i seguenti posti vacanti di organico:

n. 1 posto di cat. D, posizione giuridica di accesso 1, profilo "CAPO SERVIZIO" PER L'UNITA ORGANIZZATIVA " TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO (articolata nel servizio "lavori pubblici manutenzione" e nel " servizio patrimonio").

Possono presentare domanda di trasferimento i dipendenti di pubbliche amministrazioni inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione.

Ai sensi dell'art. 36 del vigente Regolamento per le procedure di assunzione si procederà ad una selezione tra coloro che hanno inoltrato, nei tempi richiesti, regolare domanda;

A tal fine è costituita una commissione d'esame per la valutazione delle candidature; tale commissione potrà attribuire a ciascun candidato un massimo di 100 punti attenendosi ai seguenti criteri:

1) Esito del colloquio.....max punti 60

Verranno valutate:

- le conoscenze tecniche nelle materie relative ai lavori pubblici e alla tutela e valorizzazione del patrimonio.....(max punti 50)
- l'aspetto motivazionale al trasferimento.....(max punti 10)

2) curriculum professionale e formativo del candidato(max 40 punti)

I punteggi saranno così assegnati:

- a) Esperienze professionali.....(max 30 punti)

di cui:

a1) Servizi alle dipendenze di amministrazioni pubbliche resi in servizi analoghi al posto da ricoprire, con rapporto di lavoro subordinato: andrà specificata la data di inizio e fine del rapporto, la tipologia del rapporto stesso, la categoria e il profilo professionale di inquadramento(max p.ti 20)

..

- Servizi prestati in categoria D.....punti 0,1 al mese o per frazioni di mese superiori a gg.15;
- Servizi prestati in categoria B e C.....punti 0,05 al mese o per frazioni di mese superiori a gg.15)

a2) altre tipologie di incarichi svolti in servizi analoghi al posto da ricoprire per conto di amministrazioni pubbliche (max 10 p.ti)

Saranno valutati in tale voce gli incarichi svolti presso amministrazioni pubbliche di contenuto analogo a quello del posto da ricoprire (es: incarichi di consulenza, studio, progettazione e altri tipi di incarichi, escluso gli incarichi di nomina quale componente di commissioni di gara d'appalto o di concorso) Punti 1 ad incarico

b) Curriculum di studio e formativo.....max 10 p.ti

..

Di cui:

- b 1) titolo di studio.....max p.ti 5

Laurea specialistica (o laurea vecchio ordinamento)5 punti

Laurea triennale..... 3 punti

diploma di scuola media superiore.....1 punto

diploma di scuola media inferiore.....(0 punti)

I punteggi non sono cumulabili tra loro.

- b 2) corsi di formazione e aggiornamento inerenti il posto da ricoprire.....max 5 p.ti

Nella illustrazione dei corsi di formazione e aggiornamento frequentati vanno indicati con precisione l'oggetto, l'articolazione e la durata degli stessi; nel caso di indicazione non chiara o incompleta la commissione non attribuirà alcun punteggio.

Partecipazione a corsi di formazione di un giorno (o comunque di almeno 5 ore).....punti 0,1

Partecipazione a corsi di formazione di più giorni..... 0,1 al giorno

I candidati dovranno inoltre dichiarare:

- eventuali provvedimenti disciplinari inflitti nel biennio precedente la data di pubblicazione del bando;

- di avere già superato il periodo di prova nell'ente di provenienza o nell'ente di prima assunzione;

Alla domanda andrà allegato, pena esclusione dalla procedura, il nulla osta incondizionato al trasferimento dell'amministrazione di appartenenza.

Gli interessati possono presentare apposita domanda, entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del presente bando all'albo pretorio informatico, indirizzata all'Amministrazione Comunale tramite le seguenti modalità di invio

- **direttamente all'Ufficio Protocollo del comune di Taggia (orario apertura dal lunedì al venerdì dalle 8.30 .13.00 ; martedì e giovedì apertura anche dalle 15.30 alle 17.00)**
- **tramite Raccomandata R/R da inoltrarsi entro la data di scadenza prevista dal bando al seguente indirizzo: Comune di Taggia , via S. Francesco 441 18018 Taggia**
- **tramite posta certificata all'indirizzo : comune.taggia@certificamail.it**

Nella domanda dovrà essere dichiarato quanto segue:

- cognome e nome;
- luogo e data di nascita;
- Ente d'appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
- titolo di studio posseduto;
- eventuali provvedimenti disciplinari inflitti nel biennio precedente;
- avvenuto superamento del periodo di prova;
- indirizzo e recapito telefonico;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003.e s.m.i.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione debitamente controfirmata attestante le esperienze professionali e i titoli di studio e formativi posseduti
- copia fotostatica della carta d'identità o di altro documento equipollente (escluso il caso in cui la firma sia apposta direttamente al protocollo dell'Ente alla presenza dall'incaricato alla ricezione dell'istanza).
- nulla osta incondizionato al trasferimento espresso dall'amministrazione di appartenenza.

I candidati verranno convocati con lettera R/R (o tramite PEC) per sostenere il colloquio, con l'indicazione della data e del luogo di effettuazione del medesimo con il preavviso di almeno 7 giorni.

La mancata presentazione al colloquio, alla data ed ora indicata, equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.

L'eventuale spostamento della data del colloquio, così come qualsiasi altra comunicazione inerente la presente selezione, sarà effettuata ad ogni effetto mediante comunicazione personale.

A seguito della selezione verrà formata una graduatoria dalla quale attingere per la copertura del posto di cui trattasi .

La graduatoria potrà essere tenuta presente per successive altre necessità che si potessero presentare in futuro per la copertura di posti vacanti di pari categoria.

L'assunzione è comunque subordinata al rispetto delle seguenti condizioni.

- Previsione nel Bilancio 2017 – 2019 in corso di formazione della spesa relativa alla copertura del posto di cui al presente bando;

- rispetto dei vincoli di finanza pubblica dai quali risulti che l'Ente non è soggetto al divieto assoluto di procedere ad assunzione di personale sotto ogni forma e con qualunque tipologia contrattuale.

Si informa che il trattamento dei dati da parte del Comune di Taggia avverrà per le finalità di legge connesse al procedimento amministrativo per l'eventuale successiva assunzione oltre che per finalità occupazionali

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Taggia (0184/476222)

Taggia, 30/3/2017

**Il vice segretario
(dott. Alberto Arvasi)**

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITA' ESTERNA (EX ART. 30 D.LGS.165/2001 E S.M.I.) DI N. 1 "CAPO SERVIZIO" UNITA OPERATIVA " TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO (servizio lavori pubblici manutenzione – servizio patrimonio) .

Il sottoscritto.....
Nato a..... prov.(.....)
e residente a.....prov.(.....)
in via/piazza/..... N.
Telefono.....

CHIEDE

Di poter partecipare alla selezione pubblica per l'assunzione di n.1 capo servizio U.O " Tutela e valorizzazione del patrimonio" tramite mobilità tra enti (ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.)

A tal fine consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 nel caso di falsità o dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità:

D I C H A R A

di essere dipendente di ruolo del (indicare l'amministrazione pubblica di appartenenza)

.....

di essere inquadrato in cat. D nel sistema di classificazione con profilo professionale

.....

di esser in possesso del seguente titolo di studio.....

.....conseguito il.....

presso.....con votazione pari a

.....;

di avere superato il periodo di prova;

non essere in corso sanzioni disciplinari nei due anni precedenti l'emanazione del bando

(oppure)

di essere incorso nella seguente sanzione disciplinare.....

.....

dii autorizzare ai sensi della Legge n. 196/2003 il trattamento dei dati da parte del Comune di Taggia per le finalità di legge connesse al procedimento amministrativo per l'eventuale successiva assunzione oltre che per finalità occupazionali

Allego alla presente :

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante le esperienze professionali, di studio e formative;
- copia fotostatica di un documento di identità (nel caso in cui la domanda sia inoltrata a mezzo postale o posta elettronica*);
- **nulla osta incondizionato al trasferimento espresso dall'amministrazione di appartenenza.**

F I R M A

.....

Nota:

*In caso di domanda presentata direttamente al protocollo dell'Ente, la firma è apposta in presenza del dipendente addetto previo accertamento della sua identità mediante documento personale

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

Il/la sottoscritto/a..... nato/a.....

..... (prov.....) il.....

Residente a..... in via/piazza/.....

A conoscenza delle sanzioni penali previste dal D.P.R.445/2000 per le ipotesi di falsità e dichiarazioni mendaci

D I C H I A R A

di essere in possesso del seguente titolo di studio:

.....
.....

conseguito il.....

presso.....

con votazione.....

di avere svolto i seguenti servizi alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro subordinato (indicare data e fine servizio, categoria e profilo professionale ricoperti)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

di avere preso parte alle seguenti attività di formazione (indicare oggetto e durata dei corsi/ giornate di formazione)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Altre tipologie di incarichi (consulenza, studio, progettazione ,altro) svolti presso altre pubbliche amministrazioni (indicare oggetto e durata dell'incarico e ogni altro elemento utile ad una corretta valutazione)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... li,.....

FIRMA

.....