



Comune di San Sperate

Provincia di Cagliari
Via Sassari, 12 cap 09026 Partita IVA 01423040920
Tel. 070/960040209 FAX 070/96040231
Ufficio Personale
Internet: www.sansperate.net

Avviso Pubblico per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore Amministrativo", Categoria C1 tempo pieno 36 ore settimanali, mediante mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

Visto il Piano Triennale delle assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2009/2011 – annuale 2009, approvato con deliberazione G.C. n. 19 del 04/02/2009, modificata con deliberazione G.C. n. 157 del 19/10/2009;

Visto il Piano Triennale delle assunzioni 2010/2012 e annuale 2010 approvato con deliberazione G.C. n. 236 del 23/12/2009;

Vista la deliberazione G.C. n. 65 del 07/04/2010 con la quale si è approvata la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2010/2012. Annuale 2010 prevedendo l'assunzione, tramite procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001, della figura di n. 1 Istruttore Amministrativo tempo pieno 36 ore settimanali;

Visto l'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001;

Visto la propria determinazione n. 76 del 09.04.2010 "Avvio procedura di mobilità ex art. 30 comma 2-bis del D.lgs 165/2001 per la copertura di 1 posto di Istruttore Amministrativo tempo pieno Cat. C1" di cui il presente bando è allegato e parte integrante;

RENDE NOTO

Articolo 1 –INDIZIONE BANDO

E' indetto un avviso di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di "Istruttore Amministrativo, Cat. C1 tempo pieno 36 ore settimanali, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165 del 30.03.2001 e successive modificazioni, da assegnare ai Servizi Sociali.

Articolo 2 –CRITERI PER LA COPERTURA DEI POSTI

Al fine di addivenire alla scelta del lavoratore da assumere si procederà ad una selezione per colloquio;

Il Colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile per la professionalità ricercata.

Articolo 3 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

I requisiti di ammissione alla procedura di mobilità sono i seguenti:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione, inquadrati nella stessa categoria e profilo professionale del posto messo in mobilità con una esperienza professionale di almeno 12 mesi in profilo uguale o analogo, per contenuto, a quello del posto da ricoprire;
- diploma di istruzione secondaria;
- non avere procedimenti penali in corso e non essere incorsi in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi 5 anni;
- avere il nulla osta della Amministrazione di appartenenza al momento della presentazione della domanda di mobilità.

Articolo 4 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente dovranno presentare domanda in carta semplice, datata e sottoscritta, corredata dalla fotocopia del documento di identità del richiedente a pena di inammissibilità, secondo il fac-simile allegato.

A pena di nullità, le domande dovranno **essere spedite** al Comune **entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del presente bando** all'Albo Pretorio del Comune di San Sperate e sul sito INTERNET del Comune di San Sperate www.sansperate.net. Il termine ultimo per la presentazione della domanda è, perciò, fissato al **12.05.2010**. La domanda può essere preventivamente inviata tramite fax al n. 070/96040231 entro la data del 12.05.2010 e successivamente inviata a mezzo del servizio postale entro la data del 12.05.2010.

Sulla busta deve essere indicato: "*Contiene domanda per la partecipazione all'avviso pubblico per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Cat. C1 tempo pieno 36 ore settimanali mediante mobilità esterna*".

Nella domanda, datata e sottoscritta (pena la nullità della stessa), indirizzata al Comune di San Sperate, Servizio Affari Generali, Via Sassari n. 12, i candidati dovranno dichiarare:

1. le generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
2. titolo di studio;
3. l'ente di appartenenza e la categoria e il profilo professionale posseduto;
4. il possesso dei requisiti previsti dal bando;
5. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria;
6. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003.

I candidati dovranno produrre, unitamente alla domanda di partecipazione:

il nulla osta al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza.

Il suddetto nulla osta costituisce condizione essenziale per la partecipazione alla selezione;

il Curriculum professionale, datato e sottoscritto;

ogni altro elemento utile al fine della redazione della graduatoria.

Articolo 5 – VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione pervenute nei termini saranno preliminarmente esaminate da una apposita commissione presieduta dal Responsabile del servizio Affari Generali, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti dall'avviso di mobilità.

I candidati selezionati dovranno sostenere un colloquio teso all'accertamento dell'idoneità professionale, il cui esito non impegnerà né i candidati, né l'amministrazione.

Articolo 6 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da coprire ed è effettuato da una apposita commissione presieduta dal Responsabile del Servizio Affari Generali con la presenza di un rappresentante dei Servizi Sociali, che ha a disposizione un massimo di 30 punti da attribuire al candidato.

Il colloquio informativo sarà finalizzato ad accertare l'idoneità del candidato allo svolgimento delle mansioni, e riguarderà la verifica della conoscenza delle nozioni di base di diritto amministrativo degli enti locali, conoscenza del TUEL, normativa regionale in materia di assistenza sociale, nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

1. preparazione professionale specifica;
2. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
3. capacità di trovare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
4. conoscenza ed esperienza sugli argomenti proposti;
5. capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30 punti. In caso di parità del punteggio finale, dovrà costituire titolo di preferenza la documentata necessità di ricongiungimento del nucleo familiare.

I candidati saranno convocati per il colloquio che si svolgerà nel giorno stabilito dal Responsabile della selezione. I candidati devono presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.

Ultimata la procedura selettiva la Commissione responsabile della selezione 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 Affari Generali procede, previo accertamento della regolarità della procedura selettiva, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet 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 – ALTRE INFORMAZIONI

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prorogare la procedura in oggetto;

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non dar corso alla procedura in oggetto o di procedere al suo annullamento nell'ipotesi in cui dovessero trovare applicazione cause ostative alla procedura di mobilità determinate da interventi normativi a livello nazionale, o regionale. Per quant'altro non previsto nel presente bando si rimanda alla vigente normativa in materia;

Ogni altra informazione relativa al presente Bando può essere richiesta all'Ufficio Personale del Comune di San Sperate, Tel. 070/96040209 - 227; e-mail affarigenrali@sansperate.net

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

F.to Rag. Atzori Giorgio