Città di Mondovì

Provincia di Cuneo

DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE

SERVIZIO RISORSE UMANE

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI DUE POSTI DI "OPERAIO SPECIALIZZATO" (CAT. B3 DEL C.C.N.L. 31/03/1999) A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PRESSO IL DIPARTIMENTO GESTIONE DEL TERRITORIO, TECNICO E LAVORI PUBBLICI

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 8 AGOSTO 2019

IL SEGRETARIO GENERALE

rende noto

che, in esecuzione della determinazione dirigenziale 12/06/2019 n.292, è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria, per la copertura, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, di due posti di "Operaio specializzato" (cat. B3 del CCNL 31/03/1999) a tempo pieno ed indeterminato presso il Dipartimento Gestione del territorio, Tecnico e Lavori pubblici.

Art. 1 - Requisiti per l'ammissione

Possono presentare domanda tutti coloro che:

a) sono dipendenti presso una Pubblica Amministrazione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nella medesima categoria professionale ovvero in una categoria professionale di un comparto diverso equiparabile alla categoria B3 del comparto Funzioni Locali;
b) hanno il seguente titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado ovvero del titolo di studio immediatamente inferiore qualora il candidato sia impiegato nel medesimo settore di attività professionale;
c) sono in possesso della patente di guida C;
d) non hanno mai riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto;
e) non hanno riportato alcuna sanzione disciplinare nell'ultimo triennio;
f) non hanno procedimenti disciplinari in corso;
g) non hanno riportato, nell'ultimo triennio, una valutazione negativa da parte dell'Ente di appartenenza;
h) non hanno riportato condanne penali e non hanno procedimenti penali in corso.

I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura di mobilità.

Qualora il servizio prestato sia inferiore al triennio, i requisiti di cui ai precedenti punti e) ed g) devono intendersi riferiti al periodo di servizio effettivamente prestato nell'ultimo triennio.

Art. 2 - Presentazione delle domande

Le domande, redatte in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo allegato A) al presente avviso, dovranno pervenire al protocollo del Comune di Mondovì – Corso Statuto n. 13 – a pena di esclusione entro

il termine perentorio sovra indicato (30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla G.U.R.I. - IV Serie Speciale – Concorsi).
Nel caso di trasmissione a mezzo posta raccomandata A.R., saranno ammesse, fatto salvo quanto appresso specificato, le domande spedite entro il suddetto termine (farà fede la data di partenza riportata sul timbro postale) a condizione che pervengano al Comune entro i 10 (dieci) giorni successivi alla scadenza del termine di cui sopra. Qualora le domande pervengano successivamente, i candidati non saranno ammessi alla selezione.
La domanda potrà altresì essere trasmessa, da casella di posta elettronica certificata (PEC) nominativa del candidato, al seguente indirizzo: **comune.mondovi@postecert.it**.
A pena di esclusione, la domanda, deve essere sottoscritta con firma autografa in calce. La firma non va autenticata. La domanda inviata a mezzo PEC è considerata equivalente a quella sottoscritta con firma autografa, ai sensi dell'art.65, comma 2, del D. Lgs. 07/03/2005 n.82.
Il Comune di Mondovì non assume alcuna responsabilità per la perdita di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Mondovì. Pertanto, coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda secondo le modalità ed i tempi sopra indicati.
Alla domanda il candidato deve allegare, a pena di esclusione:
1. dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto, dal quale risultino il profilo posseduto, gli uffici presso cui ha prestato servizio e le mansioni svolte, i requisiti di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali, nonché ogni altra informazione che ritenga utile fornire al fine della valutazione della richiesta, redatto secondo il modello allegato B);
2. nulla osta preventivo non condizionato al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
3. copia di un documento di identità in corso di validità.

Il Comune di Mondovì provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Art. 3 - Svolgimento della procedura di mobilità e criteri di scelta
I candidati sosterranno un colloquio ed una prova pratica finalizzati al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum e all'accertamento delle attitudini e capacità personali più aderenti al profilo professionale da ricoprire e alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.
In particolare, il colloquio sarà teso a verificare:
- la conoscenza dei principali Dispositivi di Protezione Individuale e delle situazioni in cui vanno impiegati;
- la conoscenza delle operazioni di giardinaggio e cura del verde da effettuare in relazione all'andamento stagionale, nonché delle attività manutentivi principali da eseguire in aree verdi e parchi pubblici (taglio erba, potatura siepi, attivazione e regolazione impianti di irrigazione);

Verrà, inoltre, effettuata una prova pratica per verificare:
- la conoscenza e la capacità di utilizzo di attrezzature quali motoseghe, decespugliatori, pala escavatrice;
- la conoscenza delle modalità di esecuzione di un rappezzo stradale con bitume a freddo e di una pavimentazione in cubetti di porfido o in masselli autobloccanti.

La comunicazione relativa all'ammissione e all'esclusione dei candidati verrà resa nota mediante pubblicazione all'Albo pretorio telematico del Comune reperibile all'indirizzo www.comune.mondovi.cn.it e nella sezione Amministrazione trasparente – sotto sezione Bandi di concorso, entro 20 giorni dalla scadenza del presente avviso. Coloro i quali risulteranno ammessi dovranno presentarsi al colloquio nella data, ora e sede rese note con la medesima modalità. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.
La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dal Dirigente, anche in presenza di una sola domanda di trasferimento.

Art. 4 - Informativa sul trattamento dei dati personali ex art.13 del Regolamento Europeo 679/2016
In ordine ai dati personali trattati nell'ambito del presente procedimento, si informa che:

- i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura, disciplinata dalla legge e dal regolamento comunale di attuazione, di reclutamento di personale dipendente;
- il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza ed a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato;
- il trattamento dei dati particolari e giudiziari è reso obbligatorio dalla seguente normativa: D.Lgs. 165/2001 e relativo regolamento comunale di attuazione, L. 104/1992 e L. 68/1999;
- il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto a fornirli non consente di dare ulteriore corso al procedimento;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati raccolti possono essere comunicati sono:
  a) il personale interno dell'Amministrazione coinvolto nel presente procedimento per ragioni di servizio, nonché i componenti della Commissione esaminatrice;
  b) ogni altro soggetto, nell'esercizio del diritto di accesso ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241, del D.Lgs. 33/2013, nonché del D.Lgs. 267/2000;
- i diritti spettanti all'interessato sono quelli previsti dal capo III del Regolamento UE 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 a cui si rinvia;
- titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mondovì; responsabile del trattamento è il sottoscritto Segretario Generale a cui gli interessati potranno rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15 e segg. del predetto regolamento;
- il responsabile della protezione dei dati personali (DPO) è l'avv. Daniela Dadone, contattabile all'indirizzo e-mail dpodanieladadone@gmail.com – PEC dadonedaniela@legalmail.it;
- le informative complete, redatte ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016, sono reperibili presso gli uffici comunali e sono scaricabili dal sito web istituzionale all'indirizzo http://www.comune.mondovi.cn.it/privacy/ nella sezione informative.

Art. 5 - Disposizioni finali

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame dei *curriculum* e/o dai colloqui, non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione necessarie oppure sopravvengano circostanze ostative al prosieguo della procedura in argomento.

Qualora la selezione si concluda con esito positivo, il candidato sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

Il trasferimento è subordinato altresì all'esito negativo della già avviata procedura ex art. 34 bis del D.Lgs. n.165/2001.

Al dipendente trasferito si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto dal C.C.N.L. per il personale del comparto Funzioni Locali.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti al Servizio Risorse Umane (0174.559217). Responsabile del procedimento è la dott.ssa Giulia Martinetti.

Il presente avviso, con relativo schema di domanda e di curriculum, è pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio comunale (indirizzo: www.comune.mondovi.cn.it) ed è consultabile al medesimo indirizzo nella sezione Amministrazione trasparente – sotto sezione Bandi di concorso.

Mondovì, lì 10 luglio 2019

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to in originale Dott.ssa Marina Perotti

ALLEGATO A)

AL COMUNE DI MONDOVI'
Servizio Risorse Umane
Corso Statuto n.13
12084 - M O N D O V I'

Oggetto: **Domanda di assunzione tramite mobilità esterna per la copertura di due posti di "Operaio specializzato" (cat. B3 del CCNL 31/03/1999) presso il Dipartimento Gestione del territorio, Tecnico e Lavori pubblici.**

Il/La sottoscritto/a ……..……..
con riferimento all'avviso pubblico di mobilità esterna volontaria per la copertura di due posti di "Operaio specializzato" (cat. B3 del CCNL 31/03/1999), a tempo pieno ed indeterminato presso il Dipartimento Gestione del territorio, Tecnico e Lavori pubblici,

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla relativa procedura e a tal fine, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, di falsità negli atti e di uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1. le proprie generalità sono:

Cognome ……. Nome ……..……
Luogo e data di nascita ……..……
Comune di residenza ……..Via e n. civico……..……..
Eventuale recapito, se diverso dalla residenza……...……
Numero telefonico …….

2. di impegnarsi a comunicare eventuali successive variazioni, riconoscendo che il Comune di Mondovì non si assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento di comunicazioni a causa di inesatta indicazione del recapito o di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero di disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
3. di essere in servizio a tempo indeterminato con il profilo professionale di ……..……. (cat……/ posizione economica……) presso……..…… ……..…… a decorrere dal ……;
4. di avere (*eventualmente*) prestato in precedenza la propria attività lavorativa presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:

Ente……ufficio……..categoria……profilo…...……
……..…….. dal ……. al ……
Ente……ufficio……..categoria……profilo…...……
……..…….. dal ……. al ……
Ente……ufficio……..categoria……profilo…...……
……..…….. dal ……. al ……

5. di essere in possesso del titolo di studio di …… conseguito presso ……:……..……. il …….. con votazione di ……;
6. di essere in possesso della patente di guida C;
7. di non aver mai riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto;
8. di non aver riportato alcuna sanzione disciplinare nell'ultimo triennio;
9. di non avere procedimenti disciplinari in corso;
10. di non aver riportato una valutazione negativa da parte dell'Ente di appartenenza nell'ultimo triennio;
11. di non aver riportato condanne penali;
12. di non aver procedimenti penali pendenti;
13. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità.

Allega:

- dettagliato curriculum professionale *(titolo di studio, attività svolta nella P.A. con indicazione del profilo professionale, degli uffici presso cui ha prestato servizio e delle relative mansioni, degli incarichi affidati, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al profilo da ricoprire);*
- nulla osta preventivo non condizionato al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza;
- fotocopia del seguente documento di riconoscimento, in corso di validità …….
- …… *(altri elementi utili al fine della valutazione della richiesta).*

Il richiedente

…… ……..……

(luogo e data) *(firma leggibile)*

ALLEGATO B)

CURRICULUM VITAE
(debitamente datato e firmato in calce)

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	
Luogo e data di nascita	
Residenza	
Recapito (se diverso dalla residenza)	
Numero telefono	
Numero Fax	
E-mail	

ESPERIENZE LAVORATIVE (*per ogni singola esperienza, iniziando dalla più recente*)

Periodo (da / a)	
Datore di lavoro	
Sede di lavoro	
Tipologia di impiego	A tempo determinato/A tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (*per ogni corso di studio e formazione frequentato con successo, iniziando dal più recente*)

Periodo (da / a)	
Istituto di istruzione o formazione	
Titolo o qualifica conseguita	
Votazione riportata	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *(acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)*

Prima lingua	
Seconda lingua	
Capacità di lettura	Eccellente / Buono / Elementare
Capacità di scrittura	Eccellente / Buono / Elementare
Capacità di espressione orale	Eccellente / Buono / Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *(Vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, ecc.) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.*

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *(ad es. coordinamento e gestione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro come altrove) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.*

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE *(con particolare riferimento alla buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e dei principali software) – Descrivere tali capacità.*
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *(non precedentemente indicate) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.*

ULTERIORI INFORMAZIONI *(inserire qui ogni altra informazione pertinente)*

MOTIVI RICHIESTA DI MOBILITÀ *(se si ritiene, si possono indicare qui i motivi per cui si è interessati alla mobilità)*

ALLEGATI [*enumerare gli eventuali allegati al CV*]

…… ……..……

(luogo e data) *(firma leggibile)*