

**Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30, c. 1 del Dlgs n.165/2001 e s.m.i. per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo, cat. giuridica C presso il Comune di Riolo Terme – Servizio Segreteria**

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ASSOCIATO PERSONALE**

In esecuzione della delibera della Giunta del Comune di Riolo Terme n. 122 del 22/10/2014 con la quale è stato approvato il piano del fabbisogno del personale per l'anno 2014 e per il triennio 2014-2016 disponendo l'attivazione della procedura per la copertura di un posto di categoria C, con il profilo professionale "Istruttore Amministrativo" mediante esperimento della procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001;

Visto il Regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Riolo Terme approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 28/12/2010 come modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 15/01/2014;

Visto l'articolo 1, comma 47, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 che prevede: "In vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente";

Vista la propria determinazione n. 440 del 06/11/2014 con la quale è stata indetta la procedura di mobilità volontaria e approvato il seguente avviso;

### **RENDE NOTO CHE**

è indetta una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D.Lgs n. 165/01 e s.m.i. per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo, cat. giuridica C presso il Comune di Riolo Terme – Servizio Segreteria.

#### *1. Profilo professionale*

L'unità di personale individuata attraverso al procedura di mobilità volontaria sarà adibita alle attività ed ai compiti previsti dal vigente CCNL per categoria C, con assegnazione al Servizio Segreteria.

La declaratoria prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le Regioni ed Autonomie Locali del 31/03/1999 per la categoria di inquadramento dell'Istruttore Amministrativo è la seguente:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

In particolare competono al Servizio Segreteria le seguenti attività:

- Assistenza Organi istituzionali
- Affari Generali interni ed esterni
- Protocollo
- Archivio deposito e corrente
- Segreteria del Sindaco

- URP e aggiornamento sito internet
- Pubblicazioni Albo Pretorio
- Gestione corrispondenza entrata ed uscita
- Gestione delibere di Consiglio, Giunta e determinazioni
- Registrazione contratti

## 2. *Requisiti per la partecipazione*

Può partecipare alla selezione il personale dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs. 165/2001, sottoposta a regime di limitazione alle assunzioni di personale.

Si richiede, inoltre, il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- a) essere inquadrato nella categoria giuridica e nel profilo professionale, pari o equivalente, a quello oggetto della presente procedura in caso di provenienza dal medesimo comparto *oppure* nella stessa categoria giuridica (o categoria corrispondente) e profilo riconducibile all'area lavorativa in caso di provenienza da diverso comparto;
- b) essere in possesso del nulla osta dell'ente di appartenenza;
- c) non aver subito, nel triennio precedente alla data di presentazione della domanda, procedimenti disciplinari conclusi con le sanzioni disciplinari della sospensione dal servizio superiore a 10 giorni o del licenziamento.

## 3. *Modalità di partecipazione*

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità deve essere sottoscritta dal candidato pena l'esclusione, va redatta in carta semplice utilizzando lo schema allegato al presente avviso e va corredata di adeguato curriculum vitae e professionale debitamente firmato e dal nulla osta dell'ente di appartenenza.

La domanda dovrà pervenire **ENTRO LE ORE 12.00 DEL GIORNO 9 DICEMBRE 2014**.

Il termine di presentazione è perentorio: non saranno considerate valide le domande pervenute oltre il suddetto termine per qualsiasi causa.

La domanda di ammissione potrà essere presentata tramite una delle seguenti modalità:

**A) CON MODALITÀ TELEMATICA** e precisamente:

invio alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'Unione della Romagna Faentina all'indirizzo: [comunitamontana@cert.provincia.ra.it](mailto:comunitamontana@cert.provincia.ra.it) avendo cura di precisare nell'oggetto "Domanda di mobilità volontaria per l'assunzione a tempo e indeterminato di un Istruttore Amministrativo, cat. C".

Si precisa che in caso di trasmissione per via telematica, nel rispetto dell'art. 65 del D.Lgs. 82/2005, la domanda di partecipazione sarà valida:

- a) se sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) ovvero se trasmessa dal candidato mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
- c) ovvero qualora sia trasmessa la scansione dell'originale del modulo di domanda, sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento.

Nella fattispecie di cui ai punti a) e c) la domanda di partecipazione può essere trasmessa mediante qualsiasi tipologia di posta elettronica (ordinaria o certificata).

Tutti i documenti allegati dovranno essere prodotti in formato PDF non modificabile.

In caso di trasmissione dell'istanza per via telematica farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata dell'Unione (ricevuta di avvenuta consegna), quest'informazione sarà inviata automaticamente alla casella di PEC del mittente, dal gestore di PEC. Nessuna ricevuta verrà trasmessa nel caso l'invio della domanda avvenga da una casella di posta ordinaria.

Si precisa che verranno accettate solo le domande inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente – non saranno ritenute valide le istanze inviate ad altro indirizzo e-mail dell'ente – nel rispetto delle modalità sopra precisate, pena l'esclusione.

B) **VIA FAX** al numero 0546 992701.

C) **CONSEGNA DIRETTA** al Servizio Associato Personale dell'Unione della Romagna Faentina c/o Comune di Brisighella, Via Naldi, 2 – 48013 Brisighella, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,00.

D) **SPEDIZIONE POSTALE** al Servizio Associato Personale dell'Unione della Romagna Faentina c/o Comune di Brisighella, Via Naldi, 2 – 48013 avendo cura di specificare sulla busta: “*Domanda di mobilità volontaria per l'assunzione a tempo indeterminato di un Istruttore Amministrativo, cat. giuridica C presso il Comune di Riolo Terme*”.

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati i seguenti documenti:

- 1) nulla osta preventivo alla mobilità esterna da parte dell'ente di appartenenza;
- 2) curriculum vitae datato e sottoscritto;
- 3) copia di un documento di identità in corso di validità.

Si precisa che la presentazione del curriculum vitae è finalizzata unicamente ad aggiungere informazioni utili sui candidati e non sarà soggetta a valutazione.

Si precisa, infine, che per poter partecipare alla presente procedura di mobilità occorre presentare esplicita domanda entro i termini indicati: non saranno pertanto prese in considerazione le domande inviate precedentemente al presente avviso.

Il presente avviso è pubblicato per 30 giorni sul sito internet dell'Unione dei Romagna Faentina al seguente indirizzo: [www.comunitamontana.ra.it](http://www.comunitamontana.ra.it) nella sezione “Amministrazione trasparente/Bandi di concorso” e sul sito internet del Comune di Riolo Terme al seguente indirizzo:

[www.comune.rioloterme.ra.it/Comune/Amministrazione-trasparente/Bandi-di-concorso](http://www.comune.rioloterme.ra.it/Comune/Amministrazione-trasparente/Bandi-di-concorso).

Le candidature trasmesse da parte di dipendenti in servizio presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del D. Lgs. 165/2001 che non siano sottoposte a regime di limitazione alle assunzioni di personale non potranno essere accolte.

Sarà cura del Servizio Associato Personale dell'Unione della Romagna Faentina, ai sensi dell'art. 43, comma 1 del D.P.R. 445/2000, verificare che l'Ente di appartenenza del candidato sia soggetto a regime di limitazione delle assunzioni e abbia rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente.

#### *4. Procedura selettiva*

I candidati, muniti di valido documento di riconoscimento, dovranno sostenere un colloquio motivazionale e di approfondimento delle competenze e conoscenze professionali possedute rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da coprire.

La prova è volta a verificare anche la capacità dei candidati ad affrontare casi, temi e problemi tipici concernenti situazioni effettive di lavoro in riferimento alla gestione delle linee di attività di competenza del Servizio Segreteria del Comune di Riolo Terme sopra descritte.

La Commissione dispone di 30 punti per la valutazione del colloquio, la prova si intende superata se il candidato ottiene il punteggio minimo di 21/30.

#### data e luogo del colloquio

Il Colloquio si svolgerà il giorno **10 dicembre 2014 alle ore 9,30** presso il Servizio Associato Personale dell'Unione della Romagna Faentina c/o Comune di Brisighella, Via Naldi 2, 48013 Brisighella (RA).

I candidati che non abbiano avuto notizia dell'esclusione dalla procedura di mobilità entro la suddetta data sono tenuti a presentarsi al colloquio nel giorno e ora sopra indicati.

**La mancata presenza nel luogo e nell'ora sopra indicati equivale a rinuncia.**

L'eventuale modifica della sede, della data e dell'orario del colloquio verranno comunicati attraverso apposito avviso entro il giorno 9 dicembre 2014 tramite pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito internet dell'Unione della Romagna Faentina al seguente indirizzo: [www.comunitamontana.ra.it](http://www.comunitamontana.ra.it) nella sezione “Amministrazione trasparente/Bandi di concorso”.

#### *5. Formazione della graduatoria*

Sulla base delle valutazioni operate dalla Commissione giudicatrice sarà formulata una graduatoria di merito dei candidati utilmente collocati.

La graduatoria finale sarà pubblicata sul sito dell'Unione della Romagna Faentina:

[www.comunitamontana.ra.it](http://www.comunitamontana.ra.it) nella sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso".

**Il candidato che risulterà primo classificato sarà assunto alle dipendenze del Comune di Riolo Terme con contratto di lavoro a tempo indeterminato per la copertura del posto tramite mobilità volontaria esterna.**

**Eventuali altri soggetti idonei non acquisiscono alcun diritto in relazione a procedure successive di assunzione.**

#### *6. Informazioni generali*

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lvo. 30 giugno 2003 n.196, esclusivamente nell'ambito dei fini istituzionali di questo Ente.

Il Comune di Riolo Terme garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

Per eventuali ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Servizio Associato Personale al seguente indirizzo e-mail: [paghe@comune.brisighella.ra.it](mailto:paghe@comune.brisighella.ra.it) oppure telefonare dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00 ai seguenti numeri: 0546 994444-405.

Responsabile del procedimento: Anna Treossi.

Brisighella, 06/11/2014

La responsabile del Servizio Associato Personale  
Dott.ssa Anna Treossi

Allegati:

- domanda di mobilità
- modello curriculum vitae