

COMUNE DI ACQUEDOLCI

Provincia di Messina



IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

In esecuzione della deliberazione di G.M. n. 221 del 25/10/2008 avente ad oggetto: “ Approvazione piano occupazionale anno 2008 e direttive in merito “

RENDE NOTO

È indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di un posto di “ **Addetto amministrativo** “ categoria B, da destinare all’Area Affari Generali di questo ente, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;

Possono partecipare i dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del Decreto legislativo n. 165/2001, inquadrati nella categoria giuridica “B”, in possesso di licenza della scuola dell’obbligo;

La domanda di ammissione alla presente procedura deve essere redatta in carta semplice, compilando il modello di cui all’allegato A e indirizzata al Comune di Acquadolci, Piazza Vittorio Emanuele III – 98070 Acquadolci (ME), con le seguenti modalità:

- Consegnata a mano all’Ufficio protocollo del Comune;
- Spedita tramite raccomandata con ricevuta di ritorno (si considerano prodotte in tempo utile le domande con timbro e data dell’ufficio postale accettante che rispettino i termini di scadenza del bando)
- Entro le ore 13,00 del 30/12/2008

Nella domanda di partecipazione andranno dichiarati, oltre alle proprie generalità:

- Ente di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato, profilo professionale posseduto e categoria di inquadramento con l’indicazione della posizione economica all’interno della categoria;
- Motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali);
- Eventuale posizione soprannumeraria o di disponibilità nell’ente di appartenenza;
- Indicazione di eventuali procedimenti disciplinari pendenti e/o eventuali sanzioni già irrogate negli ultimi due anni;

Alla domanda dovranno essere allegati:

- fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento;
- titolo di studio in copia autenticata;
- curriculum professionale datato e sottoscritto;
- attuale contratto di lavoro, se disponibile;

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti effettuati emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base delle dichiarazioni non veritiere e l'Amministrazione avrà il diritto di risolvere, senza preavviso, il rapporto di lavoro già instaurato.

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio di Segreteria ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Successivamente la documentazione sarà trasmessa alla Commissione che verrà nominata con provvedimento sindacale. La commissione sarà composta da tre (3) componenti.

La Commissione sottoporrà i candidati ad un colloquio che verterà sulle funzioni e sulle conoscenze teoriche connesse al profilo professionale e che sono riportate come segue:

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esercizio del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro e/o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro (redazione di atti e provvedimenti con utilizzo di computer, spedizione di fax e telefax, gestione della posta in arrivo e partenza, gestione archivi e schedari);

La Commissione procederà alla stesura di una graduatoria dei candidati idonei in base ai seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente in ordine di priorità:

- Curriculum professionale;
- Anzianità di servizio;
- Situazione familiare;

Tale graduatoria sarà trasmessa alla Giunta comunale che, con proprio atto, provvederà alla sua approvazione con relativa e conseguente pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente.

Il Segretario comunale procederà, successivamente, ad invitare il vincitore a stipulare il contratto individuale di lavoro

L'assunzione del candidato è, in ogni caso, subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza nei termini richiesti dal Comune di Acquedolci.

Ai sensi del Decreto legislativo n. 196/03, si comunica che i dati personali degli interessati saranno utilizzati esclusivamente ai fini delle procedure di che trattasi.

Acquedolci 24/11/2008

Il Segretario Comunale