

COMUNE DI SENEGHE

PROVINCIA DI ORISTANO

Diazza G. A. Deriu 1 - Telef. 0783-548012 - 548013 - 548191 - 548184 FAX 51652 -

COMUNE DI SENEGHE (OR)

Tipo Protocollo: Partenza

n 0005242 del 01-10-2012

Reg. n. 01-10-2012 a. 17.28.02

Cal. 1 - Cl. 6

P.I. 00070890959

E-mail: comune.seneghe@tiscali.it



SCADENZA: 30/10/ 2012

AVVISO DI RICERCA DI PERSONALE PER LA COPERTURA DI 1 POSTO A TEMPO PIENO DI "ISTRUTTORE CONTABILE", CATEGORIA C, MEDIANTE MOBILITÀ ESTERNA.

IL SEGRETARIO COMUNALE

In esecuzione delle deliberazioni:

- n. 67 del 19.11.2008 del Commissario Straordinario con la quale si è modificata la dotazione organica e si è approvato il fabbisogno del personale per il triennio 2008-2010
 - n°74 del 19.09.2012 della Giunta Comunale con la quale è stata attivata la procedura per la copertura di posti vacanti mediante passaggio diretto di personale di altre amministrazioni,
- rende noto che il Comune di Seneghe intende valutare domande di trasferimento mediante mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01, per la copertura di un posto a tempo pieno di **ISTRUTTORE CONTABILE, CATEGORIA C**

Possono presentare domanda i dipendenti di ruolo in servizio presso Enti locali con il profilo di istruttore contabile, di categoria C che possiedono alla data di scadenza del presente avviso i seguenti requisiti:

1. essere in servizio presso enti locali da almeno due anni con profilo di istruttore contabile, con inquadramento in categoria C;
2. diploma di scuola secondaria superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico-commerciale;
3. essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego;
4. essere in possesso del parere favorevole alla mobilità da parte dell'Ente di appartenenza.

DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE

I dipendenti interessati dovranno far pervenire domanda in carta semplice indirizzata a "Comune di Seneghe, Ufficio Segreteria - Piazza G.A.Deriu 1 - 09070 Seneghe - OR", a mezzo raccomandata A.R. o direttamente al Protocollo **entro e non oltre le ore 13:00 del 30/10/2012** (termine perentorio). In caso di invio a mezzo di raccomandata a/r, farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Alla domanda, dovrà essere allegato un curriculum professionale debitamente firmato, con l'indicazione di:

- Enti presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria, del profilo professionale di appartenenza e delle posizioni di responsabilità eventualmente ricoperte;
- esperienze professionali ritenute significative per il posto da ricoprire, nonché applicativi informatici conosciuti;

VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La ricerca della professionalità idonea a ricoprire la specifica posizione lavorativa sarà effettuata dal Segretario comunale che ove lo riterrà necessario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti del comune, tramite valutazione dei titoli di servizio e del curriculum posseduto ed eventualmente procedendo con apposito colloquio, non impegnativo né per l'Ente, né per i candidati stessi. Il colloquio avrà per oggetto l'approfondimento delle esperienze maturate e la verifica delle conoscenze sui compiti assegnati tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta

Alla valutazione sarà possibile attribuire fino a un massimo di 20 punti:

10 per titoli e curriculum dei quali il 40% è attribuito ai titoli di studio, il 30% ai titoli di servizio ed il restante 30% ai titoli vari ed il curriculum sulla base dei criteri di massima stabiliti nel Regolamento Comunale di Organizzazione dei Servizi e di Disciplina delle Selezioni del Personale, all'art. 46 sulla base dei seguenti criteri:

A - Titoli di studio: verrà attribuito il punteggio massimo al titolo di studio richiesto dal bando, in particolare alla votazione del medesimo superiore alla sufficienza, mentre il titolo di studio superiore a quello richiesto sarà valutato con un punteggio più limitato sempre tenuto conto della votazione conseguita come dal seguente prospetto:

Titolo di studio richiesto dal bando						Titolo di studio superiore			
voto espresso in						VALUTAZIONE PUNTI	voto di laurea		VALUTAZIONE PUNTI
Decimi		60-esimi		100-esimi			da	A	
da	A	da	A	Da	A				
6,00	6,99	36	41	60	69	0	66	79	0,25
7,00	7,99	42	47	70	79	1	80	90	0,50
8,00	8,99	48	53	80	89	2	91	100	0,75
9,00	10,00	54	60	90	100	3	101	110	1

L'eventuale lode sarà valutata nel curriculum con punti 0,2;

B - Titoli di servizio: Il periodo massimo valutabile è di anni 10 con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio. Non si valutano i servizi rapportabili a frazioni di mese, che peraltro non potranno essere cumulate fra loro. Il punteggio relativo viene suddiviso in tre classi in relazione alla natura del servizio prestato. Ai servizi prestati ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi. Le classi e i punteggi per ogni anno di servizio sono i seguenti:

classi:	medesimo ambito del posto da ricoprire	In ambito diverso dal posto da ricoprire
1^ classe: servizi con esplicitazione di mansioni superiori al posto messo a concorso.	0,3	0,2
2^ classe: servizi con esplicitazione di mansioni analoghe al posto messo a concorso.	0,2	0,1

3^ classe: servizi con esplicitazione di mansioni inferiori al posto messo a concorso.	0,1	0,5
--	-----	-----

C - Titoli vari: verrà attribuito un punteggio massimo di 2 punti.

Rientrano in tale categoria i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità, valutata secondo la seguente proporzione:

titolo:	punti	Sino al massimo di punti
Idoneità conseguita in concorsi pubblici per titoli ed esami per profili professionali della stessa area di attività	0,10	0,50
Abilitazione all'esercizio di una professione, arte o mestiere.	1	1
Attestato di partecipazione a corsi di specializzazione, aggiornamento e perfezionamento professionale di durata minima di 40 ore.	0,10	0,30
Master attinente al posto messo a concorso.	0,20	0,20

D - Curriculum: verrà attribuito un punteggio massimo di 1 punto.

Sarà valutato il complesso delle attività svolte dal candidato durante la sua carriera lavorativa, indicate nella relazione che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che hanno un sicuro collegamento con le funzioni da svolgere

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il candidato eventualmente ritenuto idoneo sarà invitato a sottoscrivere con il Comune di Seneghe contratto individuale di lavoro, ai sensi del C.C.N.L. Regioni-Autonomie Locali, conservando le posizioni economiche acquisite presso l'Amministrazione di appartenenza. L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno. La stipulazione del contratto è subordinata al rilascio del nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza del candidato entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Seneghe il quale si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento qualora la decorrenza dello stesso risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

DISPOSIZIONI FINALI

I dati personali forniti dai candidati sono soggetti alla tutela prevista dal D.Lgs. n° 196 del 30.06.2003; sono richiesti per l'espletamento della selezione in oggetto, nonché per l'eventuale instaurazione del rapporto d'impiego, e potranno essere trattati sia con modalità manuali che con mezzi automatizzati. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente atto si deve far riferimento al DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni ed al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il Comune si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcuna assunzione o di prorogare la scadenza del presente avviso, dandone comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda. La presentazione della domanda implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

Eventuali informazioni in merito possono essere richieste all'ufficio personale, al Dott. Paolo Pintor.



Il Segretario Comunale
Dott. Paolo Pintor

