

+
COMUNE DI ROCCAFORTE MONDOVI'
SEGRETERIA COMUNALE
Servizio Personale

**Avviso di selezione per l'assegnazione in comando di
 1 "Esecutore" [Categoria B1]
 presso l'Ufficio tecnico Comunale**

Il dirigente

vista la deliberazione n. 110 in data 11 novembre 2015, e dichiarata immediatamente eseguibile
 rende noto

È indetta una selezione pubblica aperta ai candidati dell'uno e dell'altro sesso (ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246») per l'assegnazione di 1 "Esecutore", categoria B1, presso l'Ufficio Tecnico Comunale.

La figura ricercata dovrà operare nell'ambito dell'ufficio tecnico dell'ente, con le mansioni di cantoniere.

L'assunzione in comando viene effettuata a tempo pieno (36 ore settimanali) e per la durata di 12 mesi, eventualmente prorogabili.

L'orario di servizio sarà così articolato:

Dal lunedì al giovedì:

| Mattino | | Intervallo obbligatorio minimo ½ ora – massimo 2 ore ai fini del diritto al buono-pasto | Pomeriggio | |
|----------------------|-----------------------|--|------------------------|-----------------------|
| Entrata 8.00/8,15 | Uscita 12.00/12.15 | | Entrata 14.00/14.15 | Uscita 17.30/17.45 |

Venerdì:

| Mattino | |
|----------------------|-----------------------|
| Entrata 8.00/8,15 | Uscita 14.00/14.15 |

Requisiti di ammissione

Possono partecipare alla procedura di selezione esclusivamente i/le dipendenti a tempo indeterminato della Provincia di Cuneo (unico ente di area vasta in ambito provinciale), in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) inquadramento a tempo indeterminato nella categoria giuridica "B1", con il profilo professionale di «Esecutore » ovvero in categoria corrispondente e profilo sostanzialmente

equivalente a quelli citati; la corrispondenza tra categorie giuridiche sarà accertata con riferimento alla normativa legislativa e/o contrattuale vigente in materia. L'equivalenza del profilo posseduto sarà valutata in base ai contenuti professionali dello stesso.

- 2) nulla osta all'assegnazione in comando rilasciato preventivamente dall'ente di appartenenza;
- 3) insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni;
- 4) insussistenza di procedimenti disciplinari in corso e di procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni.

L'amministrazione comunale si riserva il diritto di accertare il possesso da parte del/della vincitore/trice della procedura di selezione del requisito dell'idoneità psico-fisica e attitudinale a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale di «Collaboratore amministrativo».

■ Data possesso dei requisiti

I requisiti, generali e particolari, prescritti per l'ammissione alla presente procedura debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione.

■ Contenuto e modalità di presentazione della domanda di ammissione

La domanda di partecipazione alla procedura di assegnazione in comando, redatta in carta semplice utilizzando preferibilmente lo schema unito a questo avviso [Allegato "1"], deve pervenire al seguente indirizzo: Comune di Roccaforte Mondovì — Ufficio Protocollo — Via IV Novembre n. 1 — 12088 Roccaforte Mondovì **entro il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno 23 novembre 2015.**

Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sul modulo di ricevuta [Allegato "2"].

La domanda può, altresì, essere inviata — entro il predetto termine — mediante posta elettronica certificata (di cui è titolare il/la candidato/a) all'indirizzo roccaforte.mondovi@cert.ruparpiemonte.it allegando al messaggio esclusivamente file in formato pdf e indicando nell'oggetto la dicitura “Selezione per assegnazione in comando di 1 Esecutore – Domanda”. Se il/la candidato/a dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, [carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi] ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale, la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa; in caso contrario, la domanda di partecipazione dovrà risultare sottoscritta con firma autografa in calce e corredata da copia fotostatica non autenticata di documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione. Ai fini della verifica del rispetto del termine di presentazione della domanda, farà fede la data e l'ora di arrivo attestate dalla ricevuta di avvenuta consegna.

Nella domanda di ammissione alla presente procedura, preferibilmente compilata tramite videoscrittura (Microsoft Word o programmi simili), l'aspirante deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura cui intende partecipare, quanto segue:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo, la data di nascita e la residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
- c) di essere dipendente della Provincia di Cuneo, con l'indicazione della categoria giuridica ed

- economica di inquadramento e il profilo professionale;
- d) l'insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni;
 - e) l'insussistenza di procedimenti disciplinari in corso e di procedimenti disciplinari conclusisi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni;
 - f) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura con l'indicazione di un numero telefonico. Il/la concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, con posta elettronica o Pec, ogni variazione di tale recapito;
 - g) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente avviso e nel «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» del Comune di Cuneo.

La dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.

I/Le candidati/e dovranno allegare alla domanda, **a pena di esclusione dalla procedura**, la seguente documentazione:

- **curriculum vitae** (sottoscritto e reso in forma di autocertificazione), recante necessariamente i seguenti elementi informativi:
 - percorso formativo di studi;
 - esperienze lavorative maturate al di fuori e all'interno dell'ente di appartenenza;
 - frequenza di corsi di perfezionamento professionale;
 - descrizione dettagliata dell'attività in corso di svolgimento nell'ente di appartenenza dalla quale si evinca l'effettivo svolgimento delle funzioni di collaboratore amministrativo/contabile;
- **nulla osta** all'assegnazione in comando rilasciato dalla Provincia di Cuneo;
- **fotocopia di un documento di identità** in corso di validità.

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. «Codice in materia di protezione dei dati personali», i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il settore Contratti e personale per le finalità di gestione della procedura di cui trattasi e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del/la candidato/a.

L'interessato/a gode dei diritti di cui all'articolo 7 del citato codice, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del dirigente del settore Contratti e personale responsabile del procedimento di assunzione.

L'amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la candidato/a o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

Ammissione/esclusione candidati

Comportano l'esclusione dalla procedura:

- la mancanza della documentazione obbligatoria da allegare alla domanda (copia del documento di riconoscimento, curriculum vitae, nulla osta all'assegnazione in comando rilasciato dall'ente di appartenenza);
- l'omessa o errata indicazione della procedura cui si intende partecipare;
- la mancanza dei requisiti, generali e particolari, richiesti per l'ammissione alla procedura;
- il mancato rispetto dei termini e/o delle forme e/o delle modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- la mancata sottoscrizione della domanda.

Il Segretario Comunale, dirigente del settore Personale, con propria determinazione, dichiarerà l'ammissione delle domande regolari e l'esclusione di quelle non regolari o, comunque, non ammissibili.

■ Convocazione candidati/e per colloquio selettivo

La commissione esaminatrice, incaricata dell'espletamento della selezione, procederà alla valutazione dei candidati le cui domande risulteranno ammesse.

I/le candidati/e in possesso di tutti i requisiti previsti, verranno convocati per sostenere un colloquio selettivo volto ad approfondire gli elementi contenuti nel curriculum vitae, ad integrare aspetti non evidenziati, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'ente di appartenenza e a sondare gli aspetti motivazionali che hanno dettato la richiesta di partecipazione alla selezione.

Il colloquio selettivo avrà luogo presso l'Ufficio di Segreteria Comunale [Palazzo Municipale, via IV Novembre 1] il giorno **25 novembre 2015** alle ore **14,00**.

Eventuali variazioni relative alla data o al luogo del colloquio saranno pubblicate esclusivamente sul sito Internet del Comune di Roccaforte Mondovì: www.comune.roccafortemondovi.cn.it, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I/Le candidati/e dovranno presentarsi muniti/e di idoneo documento di riconoscimento, provvisto di fotografia e in corso di validità, pena l'esclusione dalla partecipazione.

L'assenza al colloquio sarà considerata, in ogni caso, rinuncia alla partecipazione alla procedura.

■ Graduatoria finale

Al termine dei colloqui la commissione esaminatrice procederà alla formazione della graduatoria dei/le candidati/e sulla scorta di un sintetico giudizio basato sul curriculum vitae e sull'esito del colloquio, espresso in trentesimi.

Risulterà vincitore/trice della procedura il/la candidato/a che abbia riportato il punteggio più elevato, che, comunque, non potrà essere inferiore a 21/30.

Tale graduatoria sarà approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni selettive, dal dirigente del settore Contratti e personale con determinazione e pubblicata all'apposito albo pretorio e sul sito internet del Comune di Roccaforte Mondovì: www.comune.roccafortemondovi.cn.it con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere all'attivazione del comando qualora nessuna candidatura sia risultata idonea.

■ Validità della graduatoria

Alla graduatoria non si ricollega alcun effetto giuridico. E' in facoltà dell'amministrazione comunale procedere allo scorrimento della graduatoria, nel caso di rinuncia da parte del/la vincitore/trice.

■ Disposizioni finali

Per quant'altro non espressamente stabilito nel presente avviso si fa riferimento alle norme di cui al vigente Regolamento Comunale e alle disposizioni di legge in vigore.

Le attribuzioni, i doveri e i diritti inerenti al posto di cui trattasi sono determinati dalle disposizioni di legge, dalle norme contrattuali relative al comparto Regioni – Autonomie Locali, dal contratto individuale di lavoro nonché dal «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» che sono e saranno in vigore, disposizioni tutte che si intendono incondizionatamente accettate dai/le candidati/e con il solo fatto della partecipazione alla procedura.

Copia del presente avviso, così come qualsiasi informazione o chiarimento in merito a tale procedura, possono essere richiesti all'Ufficio di Segreteria Comunale (Via IV Novembre n. 1— Tel. 0174/65139).

Responsabile del procedimento è il Segretario Generale dr Giuseppe Tassone (Tel. 0174/65139 — e-mail: roccaforte.mondovi@cert.ruparpiemonte.it).

Roccaforte Mondovì, 11 novembre 2015

**Il Segretario Generale
Tassone dr Giuseppe**