



COMUNE DI CELLIO

Via Vittorio Emanuele II – 13024 Cellio VC Tel. 0163 49121 Fax. 0163 49632

Email: cellio@reteunitaria.piemonte.it

www.comune.cellio.vc.it

Cellio, 01 SET. 2010

Prot. 2278

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI
N.1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI:
MESSO COMUNALE, TECNICO – MANUTENTORE, AUTISTA DI SCUOLABUS.**

SEDE DI LAVORO: COMUNE DI CELLIO.

E' data facoltà al Comune di Cellio estendere il servizio a altri Comuni, previa stipulazione di convenzioni.

IL SINDACO

RENDE NOTO

che questa Amministrazione indice procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato con orario a tempo pieno pari a 36 ore settimanali di MESSO COMUNALE, TECNICO – MANUTENTORE, AUTISTA DI SCUOLABUS. Sede di lavoro: Comune di Cellio. E' data facoltà al Comune di Cellio estendere il servizio a altri Comuni, previa stipulazione di convenzioni.

Requisiti per la partecipazione

- Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1 c.2 del D.Lgs.165/2001, inquadrati nella categoria giuridica B, nel profilo professionale di messo comunale, con compiti, altresì di tecnico – manutentore e di autista di scuolabus o altro profilo analogo per contenuto a quello di cui al posto da ricoprire, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria;
- servizio con un'esperienza lavorativa anche part time di almeno il 50%, alla data di scadenza dell'avviso, di almeno 12 mesi;
- possesso di licenza media inferiore;
- possesso di patente di guida categoria D, con abilitazione al servizio pubblico e possesso di carta di qualificazione del conducente CQC.

Ai sensi della Legge 10 aprile 1991, n. 125, il Comune di CELLIO garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto di lavoro

Presentazione della domanda e graduatoria

I dipendenti di Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali interessati e in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, dovranno presentare domanda, di cui si allega fac simile, allegando il proprio curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto e fotocopia del documento d'identità, in corso di validità.

La scadenza di presentazione delle domande è fissata per le **ore 12.00 del giorno 3 ottobre 2010.**

Le domande dovranno essere indirizzate al COMUNE DI CELLIO, Via Vittorio Emanuele II s.n.c. - C.A.P. 13024 – Cellio (VC), a mezzo raccomandata A/R. Le domande potranno essere, altresì, presentate direttamente all'Ufficio Protocollo, entro e non oltre le **ore 12,00 del giorno 3 ottobre 2010.**

Per le domande spedite a mezzo raccomandata farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante.

Nella domanda dovranno essere indicati:

- complete generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
- ente di appartenenza, categoria, profilo professionale e settore di appartenenza, anzianità di servizio;
- titolo di studio;
- motivi della richiesta di mobilità;
- ogni altro elemento utile ai fini della graduatoria;
- preciso recapito c/o il quale inviare le necessarie comunicazioni.

Al fine di addivenire alla scelta del lavoratore da trasferire, si procederà a una selezione sulla base di un colloquio finalizzato all'accertamento della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire.

La Commissione giudicatrice che verrà designata, definirà criteri e parametri di valutazione, nonché contenuto del colloquio. All'attribuzione del posto si procederà anche in caso di richiesta da parte di un singolo aspirante, purché ritenuto idoneo al posto da ricoprire.

La graduatoria, approvata con atto del sottoscritto Responsabile, sarà pubblicata all'albo pretorio di questo ente e dalla data di pubblicazione decorreranno i termini per eventuali impugnative.

Tale graduatoria, avrà validità per tre anni e potrà essere utilizzata qualora si rendessero vacanti ulteriori posti nella medesima categoria e per il medesimo profilo professionale.

Nomina della commissione e svolgimento del colloquio

La commissione selezionatrice sarà composta da n. 3 commissari e un segretario verbalizzante come segue:

- 1 componente: Responsabile Settore Segreteria o, in caso di sua assenza o impedimento, Segretario Comunale, con funzioni di Presidente;
- 2 componenti: Segretario comunale o altro funzionario dell'amministrazione o membro esterno, con funzioni di membri esperti;

- Un dipendente dell'amministrazione comunale con funzioni di segretario verbalizzante.

Il colloquio è fissato per il **GIORNO mercoledì 06 ottobre alle ORE 15.00 c/o la Sala consigliare del Comune di Cellio in Via Vittorio Emanuele II.**

Trattamento giuridico ed economico

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge, dai CC.NN.LL. vigenti nel tempo e dagli atti amministrativi dell'Unione che si intendono incondizionatamente accettati all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'assunzione è subordinata al rilascio del nulla osta dell'ente di appartenenza.

L'ente si riserva di sottoporre al periodo di prova il dipendente in mobilità, secondo la disciplina prevista dal CCNL.

Altre informazioni

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o di non dar corso alla procedura in oggetto.

Il presente avviso viene pubblicizzato

- all'Albo Pretorio dell'Ente;
- a tutti i Comuni della Comunità Montana Valsesia;
- sul B.U.R.
- sulla Gazzetta Ufficiale;

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 i dati personali pervenuti saranno trattati esclusivamente ai fini della procedura di mobilità in oggetto.

L'Amministrazione si riserva di procedere all'assunzione se e quanto consentito dalle disposizioni vigenti.

Eventuali informazioni potranno essere richieste all'ufficio segreteria del Comune di Cellio, dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 12:00, al seguente recapito telefonico : 0163/49121.

Email: cellio@reteunitaria.piemonte.it oppure cellio@cert.ruparpiemonte.it

Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatto o incompleto recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo stesso indicato nella domanda, né per eventuali disagi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso sono applicabili le disposizioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nonché quelle contenute nel CCNL vigente al momento del trasferimento e dell'immissione in ruolo.

Si dà atto che è in corso la procedura di cui all'art. 34/bis del D. Lgs. 165/2001.

Cellio, 1° settembre 2010.



IL SINDACO
Geom. Antonio CONTERBIA

**FAC SIMILE DI
DOMANDA DI ASSUNZIONE TRAMITE
PROCEDURA DI MOBILITA'**

**AI COMUNE DI CELLIO
Via Vittorio Emanuele II
13024 C E L L I O**

IL/LA SOTTOSCRITTO/A (*cognome e nome*) _____

CHIEDE

Di partecipare alla procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 per la copertura di n.1 posto di "Messo Comunale, Tecnico – manutentore, autista di scuolabus", Cat. B, a tempo indeterminato con orario a tempo pieno pari a 36 ore settimanali. Sede di lavoro: Comune di Cellio.

Da' atto che il Comune si riserva di estendere il servizio anche ad altri Comuni, previa stipulazione di convenzione.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di false dichiarazioni,

DICHIARA

1. di essere nato/a il _____ a

2. di essere residente a _____ in
via _____

3. stato civile _____ e n. componenti nucleo familiare :

4. di essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato e orario a tempo pieno, del comune di _____

5. di essere inquadrato nella categoria giuridica _____, dal _____ con profilo professionale di _____

6. di possedere il seguente titolo di studio _____

7. La presente domanda di trasferimento è motivata da

INDICA

il seguente recapito al quale inviare tutta la corrispondenza riguardante la selezione, restando impegnato/a a comunicare tempestivamente ogni eventuale successiva variazione:

_____;
e di essere altresì reperibile ai seguenti recapiti:

Tel. _____

E-mail _____

Cell. _____

Allegati:

- Curriculum formativo e professionale;
- Documento d'identità.

Data _____

IN FEDE

