



Comune di Pompiano

piazza S. Andrea, 32
25030 POMPIANO (BS)

Tel.: 0309462011 – Fax: 0309460940

www.comune.pompiano.brescia.it

Prot. n. 0009393

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (CAT. B3) CON RAPPORTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art. 30 del D.Lgs 165/2001;

RENDE NOTO

che questa Amministrazione Comunale intende procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Collaboratore Amministrativo, categoria giuridica B3, con orario di lavoro 36 ore settimanali, mediante passaggio diretto di dipendenti di ruolo di altre Amministrazioni del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Le domande di mobilità possono quindi essere presentate dai dipendenti di altre amministrazioni pubbliche purché:

- in servizio di ruolo a tempo pieno ed indeterminato;
- in profilo professionale uguale od analogo per contenuto a quello di cui al posto da ricoprire alla data di scadenza del bando;
- aventi come titolo di studio diploma di istruzione secondaria di secondo grado o titolo superiore assorbente il titolo richiesto.

I partecipanti alla selezione dovranno dichiarare:

- di non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data scadenza del presente avviso e non avere in corso procedimenti disciplinari (in caso affermativo, dovranno essere indicati i gravami riportati od in corso di pendenza);
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso affermativo indicare le condanne riportate e/o procedimenti penali pendenti in corso);
- di essere idonei alla specifica posizione lavorativa richiesta, con sana e robusta costituzione ed esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio (l'Amministrazione Comunale sottoporrà a visita medica il neo-assunto in base alla normativa vigente).

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E GRADUATORIA

Gli interessati in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente ed aventi profilo professionale corrispondente a quello richiesto, dovranno presentare domanda sottoscritta in carta semplice, allegando fotocopia del documento d'identità e, a pena di inammissibilità della domanda, il proprio curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto, evidenziando che lo stesso verrà vagliato da una commissione interna durante il colloquio di verifica delle capacità professionali ed attitudinali riconducibili al posto da ricoprire che si terrà, senza ulteriori avvisi, il **giorno 11 gennaio 2010 ore 10,00** presso la Sede Comunale di Pompiano, Piazza S. Andrea n. 32.

Le domande dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Pompiano — P.zza S. Andrea n. 32 - 25030, entro e non oltre le ore 12.00 del **giorno 18 dicembre 2009**;

La domanda, se spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, dovrà comunque pervenire entro e non oltre il giorno di scadenza summenzionato.

La domanda dovrà contenere:

- Generalità complete e residenza;
- Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale, anzianità di servizio;
- Titolo di studio;
- Motivi della richiesta di mobilità;
- Recapito c/o il quale inviare eventuali comunicazioni;
- Numero telefono fisso e/o cellulare;
- Curriculum-vitae debitamente sottoscritto, nel quale dovranno essere indicati i titoli di studio posseduti, le esperienze professionali acquisite ed altre eventuali ed ulteriori esperienze formative;
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs 196/03 e successive modifiche.

Si precisa che l'assunzione è subordinata al consenso dell'Ente di appartenenza.

La domanda non è vincolante per l'Amministrazione Comunale di Pompiano.

All'attribuzione del posto si procederà anche in caso di richiesta da parte di un singolo richiedente, purché ritenuto idoneo al posto da ricoprire.

SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

Il colloquio sarà condotto dal Segretario Comunale e dal Responsabile dell'Area Amministrativa – Affari Generali e verterà su argomenti riconducibili alle funzioni assegnate al posto da ricoprire.

La mancata presentazione al colloquio fissato nel presente avviso da parte dell'interessato, verrà considerata come rinuncia.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Emolumenti fissi ed accessori così come previsto dai vigenti C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

ALTRE INFORMAZIONI

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

Il presente avviso viene pubblicato all'albo pretorio comunale e pubblicizzato:

- presso i Comuni limitrofi della Provincia di Brescia tramite posta elettronica;
- sul sito internet istituzionale dell'Ente;

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7, comma 1, del D. Lgs n. 165/2001, é garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

L'assunzione per mobilità potrà comunque avvenire solamente con il consenso dell'Ente di appartenenza. A tal fine si comunica fin da ora che il candidato prescelto dovrà far pervenire entro il termine di venti giorni dalla richiesta del Comune di Pompiano, il parere dell'Amministrazione di appartenenza.

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

L'Amministrazione si riserva altresì, la facoltà dell'utilizzo della relativa graduatoria per la copertura di ulteriori posti di analogo professionalità della medesima categoria.

Tutti i dati personali trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, ai sensi degli articoli 13 e 24 del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità e dell'eventuale successivo procedimento di assunzione.

Eventuali informazioni potranno essere richieste al Comune di Pompiano dal lunedì al venerdì, dalle ore 09.00 alle ore 12.00, al recapito telefonico 030/9462016.

Il Responsabile del Procedimento dell'avviso di mobilità e di assunzione è la Sig.ra Gavazzoni Maria, Responsabile dell'Area Amministrativa-Affari Generali.

Pompiano, lì 23 novembre 2009

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Filippo Raco)