

COMUNE DI RICENGO

Provincia di Cremona

Via Roma n. 8 – CAP 26010
Tel. 0373-267708 Fax 0373-267780

e-mail : info@comune.ricengo.cr.it – pec: comune.ricengo@pec.regione.lombardia.it
P.I. 00301430195

Prot. nr. 845

AVVISO PER LA FORMAZIONE DI GRADUATORIA PER MOBILITÀ ESTERNA

(Istruttore amministrativo - servizi generali e demografici – Cat. C/1)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 10/03/2017;

rende noto che è indetta una selezione, per la formazione di una graduatoria di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n°165/2001, per l'eventuale copertura, con contratto a tempo pieno (36/36 ore settimanali) ed indeterminato, di n°1 posto di Categoria C/1; profilo “*Istruttore amministrativo - servizi generali e demografici*”.

Si precisa che:

- La selezione è esclusivamente diretta alla formazione di una graduatoria;
- L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere, o meno, ad un'assunzione, in presenza dei requisiti prescritti dalla vigente normativa per la legittima copertura del posto;
- L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di procedere alla legittima copertura del posto, che si renderà vacante, anche in modo alternativo alla mobilità.

Requisiti richiesti:

- Essere dipendente a tempo pieno ed indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2°, del D.Lgs. n°165/2001 con inquadramento corrispondente alla categoria giuridica “C/I” del comparto Regioni Autonomie Locali e con il medesimo profilo professionale posto in mobilità o equivalente;
- Possesso del diploma di Diploma di scuola media superiore (Scuola Secondaria di II° Grado; di durata quinquennale).

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di mobilità.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura fissata per il presente avviso comporta, in qualunque tempo, la decadenza dalla nomina.

Profilo professionale ed attività:

Attività di Istruttore amministrativo in materia di:

- a) Anagrafe popolazione residente: cura e provvede a tutte le attività connesse con i servizi anagrafici attribuiti al Comune dalle Leggi, comprese tutte le relative certificazioni. È responsabile del continuo aggiornamento delle registrazioni in materia e della predisposizione delle carte d'identità, assumendo la funzione d'Ufficiale d'Anagrafe Delegato. Cura i servizi di toponomastica ed onomastica comunale, e la tenuta dello

- Stradario Comunale. Svolge tutte le pratiche relative alla gestione AIRE, e anagrafe stranieri;
- b) Stato Civile: provvede alla registrazione ed effettuazione di tutti gli atti ed adempimenti di legge in materia di Stato Civile, alla emissione delle conseguenti certificazioni, alla redazione della corrispondenza con i vari Enti ed alla tenuta dei registri (nascita, cittadinanza, morte, matrimonio, unioni civili). Assume la funzione di Ufficiale di Stato Civile delegato;
- c) Ufficio di Statistica: elabora le statistiche e le analisi di competenza del Comune comprese quelle connesse con i Censimenti. Tiene i contatti con tutti gli Enti interessati agli aspetti statistici. Assume la funzione di Responsabile dell’Ufficio Statistica;
- d) Ufficio Elettorale: svolge tutte le competenze in materia elettorale, tra cui la tenuta delle relative liste, dei fascicoli elettorali, dello schedario, l’emissione delle tessere elettorali (nuove e duplicati). Gestisce le elezioni, la relativa propaganda elettorale, sia diretta sia indiretta, organizza e aggiorna l’albo dei presidenti di seggio e quello degli scrutatori, nonché quello dei Giudici Popolari;
- e) Rilascia dichiarazioni sostitutive atti notori, copie autentiche, autenticazione sottoscrizioni;
- f) Gestione Protocollo e corrispondenza dell’ente (preparazione e spedizione);
- g) Servizio di segreteria: redazione deliberazioni (Giunta e Consiglio Comunale); convocazione della Giunta, Consiglio e altre riunioni; atti di segreteria vari; gestione servizi scolastici (mensa, trasporto e tutti gli atti relativi di gestione); servizi cimiteriali (pratiche di trasporto salme, cremazioni, scadenze concessioni cimiteriali, avvisi vari);
- h) Sostituzione della collega addetta all’Ufficio Finanziario, in caso di urgenza o necessità.

Criteri di valutazione

La valutazione dei candidati avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- Voto di Diploma (max. punti 20), sulla base dei seguenti parametri:
 - per votazione pari a 36/60 Punti = 0;
 - per votazione compresa tra 37/60 e 39/60 Punti = 2;
 - per votazione compresa tra 40/60 e 42/60 Punti = 4;
 - per votazione compresa tra 43/60 e 45/60 Punti = 6;
 - per votazione compresa tra 46/60 e 48/60 Punti = 8;
 - per votazione compresa tra 49/60 e 51/60 Punti = 10;
 - per votazione compresa tra 52/60 e 54/60 Punti = 12;
 - per votazione compresa tra 55/60 e 57/60 Punti = 14;
 - per votazione compresa tra 58/60 e 59/60 Punti = 16;
 - per votazione pari a 60 - Punti = 20
- In caso di diploma di diploma con massimale diverso da 60/60, si procederà al calcolo per equivalente.
- Anzianità di servizio (max. punti 20), presso Pubbliche Amministrazioni e nel sol medesimo profilo professionale ed attività posto in mobilità, sulla base dei seguenti parametri:
 - da anni 1 ad anni 7: punti 5;
 - da anni 7 ad anni 12: punti 10;
 - da anni 13 ad anni 25: punti 15;
 - oltre 25 anni: punti 20.
 - Colloquio, (max. punti 40) sulle seguenti materie: - Nozioni di Diritto Amministrativo e Costituzionale, con particolare riferimento al diritto degli Enti Locali; - Legislazione inerente l’ordinamento anagrafico della popolazione; - Legislazione inerente lo Stato Civile; - Legislazione inerente la disciplina dei cittadini stranieri e comunitari; - Legislazione inerente il procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti, e in materia di protezione dei dati personali; - Diritti, Doveri e Responsabilità dei Pubblici Impiegati; - Nozioni circa i reati contro la Pubblica Amministrazione.

Il colloquio sarà effettuato alla presenza di una commissione, nominata dall’Amministrazione, la quale procederà all’attribuzione del punteggio, entro il limite massimo di 40 punti.

La data del colloquio sarà pubblicata sul sito del Comune.

- Curriculum scolastico, professionale e di lavoro (max. punti 10). La valutazione del curriculum sarà effettuata dalla commissione, nominata dall'Amministrazione, la quale procederà all'attribuzione del punteggio, entro il limite massimo di 10 punti.
- Diploma di laurea in Giurisprudenza, Economia e commercio e Scienze politiche e lauree equipollenti¹ (max. punti 10).

Graduatoria – Autorizzazione Ente di appartenenza: Sulla base degli indicati criteri, si procederà alla redazione di apposita graduatoria.

Saranno considerati meritevoli di inserimento in graduatoria solo coloro i quali conseguiranno un punteggio complessivo non inferiore a 75.

L'eventuale assunzione dei candidati utilmente collocati in graduatoria, laddove l'Amministrazione decidesse di pervenire all'assunzione, verrà effettuata previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza. L'autorizzazione dovrà pervenire al Comune di Ricengo entro il termine perentorio di 20 giorni dalla ricezione della richiesta. Decorso tale termine, si verificherà la decadenza dalla collocazione utile in graduatoria e si procederà allo scorrimento degli eventuali aventi diritto.

Termini per la presentazione della domanda e del curriculum

I dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni, di equivalente profilo professionale, che siano interessati al trasferimento presso questo Ente, devono inoltrare domanda in carta semplice, datata e firmata, allegando copia di un valido documento di identità (si prescinde dalla produzione del documento di identità nel caso di presentazione tramite PEC, con sottoscrizione mediante firma digitale valida, basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato), indicando e auto-dichiarando, ai sensi del Dpr n°445/2000, i seguenti dati:

- 1 le proprie generalità;
- 2 la data ed il luogo di nascita;
- 3 la residenza;
- 4 il possesso della cittadinanza italiana, ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- 5 idoneità fisica all'impiego;
- 6 il Codice Fiscale;
- 7 il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 8 le eventuali condanne penali riportate (dichiarazione da effettuare anche in assenza assoluta di condanne e procedimenti);
- 9 il possesso del titolo di studio (Diploma di Scuola media superiore - Scuola Secondaria di II° Grado, di durata quinquennale), necessario per la partecipazione alla selezione, con l'indicazione dell'Istituto scolastico che lo ha rilasciato, dell'anno in cui è stato conseguito e della votazione riportata;
- 10 di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso Pubblica Amministrazione;

¹Lauree equipollenti:

- Lauree equipollenti a quella in Giurisprudenza: Laurea in Scienze Politiche (art. 168 del R.D. 31/08/1933, tranne che per l'accesso alla carriera giudiziaria); Laurea in Scienza dell'Amministrazione (D.M. 20/05/1991);
- Lauree equipollenti a quella in Economia e Commercio: Laurea in Scienze Economiche – Marittime (L.. 67 del 01/02/1960); Laurea in Sociologia (L. 1076 del 06/12/1971); Lauree in Economia Politica, in Economia Aziendale, in Scienze Economiche e Sociali (L. 10 del 08/01/1979); Laurea in discipline economiche e sociali (L. 757 del 15/10/1982); Laurea in Economia Marittima e dei Trasporti, in Commercio internazionale e mercati valutari (L. 28 del 14/02/1990); Lauree in Scienze statistiche, demografiche ed attuariali, in Scienze statistiche economiche (D.M. 12/08/1991);
- Lauree equipollenti a quella in Scienze Politiche: Laurea in sociologia (L. 1076 del 06/12/1971); Laurea in Scienze dell'amministrazione (D.M. del 20/05/1991); Lauree in Scienze statistiche e demografiche, Scienze statistiche ed attuariali, Scienze statistiche ed economiche (D.M. 12/08/1991).

- 11 i periodi di lavoro prestati presso Pubbliche Amministrazioni (da indicare analiticamente) e l'ente di appartenenza, la categoria di inquadramento e il profilo professionale attualmente posseduto;
- 12 se al richiedente siano state ovvero non siano state comminate sanzioni disciplinari;
- 13 di aver preso visione e piena conoscenza di tutte la clausole della selezione, così come contenute nel presente Avviso;
- 14 di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Ricengo;
- 15 autorizzare al trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003;
- 16 il domicilio, con il relativo Codice di Avviamento Postale, al quale chiede che siano trasmesse le comunicazioni, ed il recapito telefonico e di posta elettronica.

I candidati, poi, devono espressamente auto-dichiarare di prendere atto che:

- *La selezione è esclusivamente diretta alla formazione di una graduatoria;*
- *L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere, o meno, ad un'assunzione, in presenza dei requisiti prescritti dalla vigente normativa per la legittima copertura del posto.*
- *L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di procedere alla legittima copertura del posto, che si renderà vacante, anche in modo alternativo alla mobilità.*

Inoltre, i soggetti interessati devono presentare un dettagliato curriculum scolastico, professionale e di lavoro, oggetto di valutazione ed attribuzione di punteggio.

Infine, dovrà essere presentato l'eventuale diploma di laurea in Giurisprudenza, Economia e commercio e Scienze politiche e lauree equipollenti

La domanda ed il curriculum (oltre l'eventuale diploma di laurea) devono pervenire entro il termine perentorio del **31 MAGGIO 2017 ore 11.00**. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine predetto, a nulla rilevando la data del timbro postale di invio.

Le domande dovranno essere inviate al seguente indirizzo: "COMUNE DI RICENGO – Via Roma n. 8 (CR), oppure al seguente indirizzo di posta certificata: comune.ricengo@pec.regione.lombardia.it.

Si sottolinea e si ribadisce che:

- L'elenco dei candidati ammessi a sostenere il colloquio verrà reso noto con pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune all'indirizzo www.comune.ricengo.cr.it almeno 5 giorni dalla data di effettuazione del colloquio medesimo.
- Il colloquio verrà effettuato presso il Comune di Ricengo nel giorno e ora fissati per ciascun concorrente e pubblicato sul sito internet del Comune;
- L'avviso pubblicato all'albo ha valore di notifica a tutti gli effetti e pertanto i candidati che non avranno ricevuto alcuna tempestiva comunicazione di esclusione dalla selezione sono tenuti a presentarsi, senza alcun preavviso, nel giorno fissato e presso la sede sopra indicata. La non presentazione verrà considerata rinuncia;
- Per essere ammessi al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento;
- La selezione è esclusivamente diretta alla formazione di una graduatoria;
- L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere, o meno, ad un'assunzione, in presenza dei requisiti prescritti dalla vigente normativa per la legittima copertura del posto, che si renderà vacante.
- L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di procedere alla legittima copertura del posto, che si renderà vacante, anche in modo alternativo alla mobilità.

Inoltre tutte le altre comunicazioni sulla presente selezione, in particolare quelle relative all'ammissibilità dei candidati e alla formulazione della graduatoria saranno pubblicate unicamente

sul sito internet del Comune: www.comune.ricengo.cr.it, e avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

I soli candidati non ammessi riceveranno comunicazione per iscritto.

Per ogni chiarimento gli aspiranti potranno rivolgersi all'ufficio Area Finanziaria (Responsabile: Opici Erminia).

Resta ferma la facoltà del Comune di Ricengo di non selezionare alcuno dei candidati qualora nessuno fosse in possesso di caratteristiche rispondenti alle funzioni/mansioni riferite al posto a selezione e di non procedere al trasferimento per mobilità.

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Ricengo che si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento l'avviso medesimo, per comprovate ragioni.

Ricengo, lì 03 aprile 2017

Il Segretario Comunale
(*Alesio Dr. Massimiliano*)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Decreto Legislativo n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate