



**Comune di Fiorano Modenese
(Provincia di Modena)**

**AVVISO PUBBLICO
PER PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE
Ex art. 30, D.lgs. 165/2001**

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE 1°
AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

RENDE NOTO

che il Comune di Fiorano Modenese, nel rispetto di "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 23/04/2001 e successive di modifica e/o integrazione, che detta principi in materia di mobilità esterna, valuterà le domande di trasferimento mediante passaggio diretto tra amministrazioni diverse (art. 30 D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001) **pervenute entro le ore 12,00 del 30 dicembre 2010**, per la copertura di n. 1 posto al profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. iniziale D1 - con assegnazione al Servizio Personale e Organizzazione.

Alla figura professionale ricercata è richiesto :

- 1) preparazione professionale specifica - come elencata in calce (profilo)
- 2) esperienza di servizio attinente - rilevabile da curriculum professionale
- 3) capacità professionale aderente alle attribuzioni da svolgersi nella posizione lavorativa
- 4) requisiti attitudinali.

e dovrà dimostrare di avere:

- 1) buone conoscenze contabili, giuridiche e amministrative;
- 2) buone conoscenze e competenze nella specifica materia trattata dal servizio di assegnazione;
- 3) buona conoscenza dei programmi e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Titolo di studio: Diploma di laurea in Giurisprudenza, o Scienze Politiche, o Scienze Economiche e Sociali, o Economia e Commercio e/o equipollenze.

E' cura del candidato dimostrare l'equipollenza, mediante la produzione del provvedimento che la riconosca.

ENTRO LE ORE 12,00 DEL 30 DICEMBRE 2010

i dipendenti interessati, in servizio a tempo indeterminato in un'Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e **in possesso dei seguenti requisiti:**

- inquadramento quale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno nella medesima categoria (o equivalente per quanto riguarda dipendenti appartenenti a comparto diverso da quello delle Regioni ed Autonomie Locali), aventi lo stesso profilo professionale o assimilabile a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria;
- esperienza lavorativa di almeno **un (1) anno** nella medesima categoria e nel medesimo ambito funzionale del servizio interessato.

dovranno far pervenire domanda in carta libera utilizzando il fac-simile allegato.

La domanda debitamente sottoscritta, indirizzata al Comune di Fiorano Modenese(MO), Servizio Personale e Organizzazione potrà essere inoltrata in uno dei seguenti modi:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Fiorano Modenese – Piazza C. Menotti n. 1 – Fiorano Modenese (MO);
- a mezzo servizio postale mediante raccomandata A.R. all'indirizzo sopra precisato(l'opportunità di utilizzare tale mezzo di trasmissione deve essere attentamente valutata dal candidato in quanto l'istanza non pervenuta entro le ore 13,00 del 5 gennaio 2011, anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione)
- mediante fax al numero 0536/832446- accompagnata da un documento di riconoscimento in corso di validità (il candidato dovrà accertarsi a mezzo telefono ai nr. 0536/833225-833261-833240-833244, che la domanda sia correttamente pervenuta).

Il termine indicato per la presentazione delle domande è perentorio e pertanto non saranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre lo stesso termine, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi

Alla domanda (contenente: nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito presso il quale far pervenire le comunicazioni, numero telefonico) **dovrà essere obbligatoriamente allegato il curriculum professionale, debitamente sottoscritto, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, del profilo professionale di inquadramento, del titolo di studio posseduto, dei requisiti posseduti ai fini dell'ammissione, dell'esperienza maturata e di ogni altra informazione ritenuta utile a questi fini.**

La domanda, priva di curriculum allegato, non sarà presa in esame.

Nella domanda dovrà essere espresso il consenso al trattamento dei dati ai fini del D. Lgs. 30/6/2003 n. 196.

L'Amministrazione procederà alla valutazione dei curriculum pervenuti in allegato all'istanza al fine di individuare i candidati da sottoporre a specifico colloquio per una approfondita valutazione della professionalità, delle conoscenze tecniche specifiche, della capacità relazionale, della capacità di gestione di eventuale personale assegnato, della comprensione delle situazioni, della capacità di risoluzione dei problemi e dell'orientamento al risultato, sui seguenti aspetti, anche disgiunti in relazione alla posizione da ricoprire:

- conoscenze specifiche degli argomenti afferenti la posizione da ricoprire;
- profili motivazionali di partecipazione alla mobilità;
- ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsì;
- visione ed interpretazione del ruolo;
- orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza;
- prefigurazione di azioni e di comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni.

Le domande che perverranno nel corso della pubblicazione del presente bando dovranno essere già corredate di preventiva dichiarazione di disponibilità, da parte dell'ente di provenienza, al successivo rilascio del NULLA OSTA e all'attivazione della mobilità, senza che ciò comporti alcun impegno da parte dell'Amministrazione Comunale di Fiorano Modenese.

L'amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto mediante cessione contrattuale qualora dagli esiti dei colloqui e dall'esame dei curricula dei candidati non si rilevi la professionalità e preparazione necessaria per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla categoria e della specifica funzione da ricoprirsì.

Non si darà luogo alla copertura del posto di cui al presente bando di mobilità ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii. qualora venga avviato altro nominativo ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001- richiesta nota prot. n. 15689 del 29711/2010 - che ha comunque la priorità.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse o di non dar corso alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

Il candidato eventualmente prescelto dal Comune di Fiorano Modenese sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro di cui all'art. 14 C.C.N.L. Comparto Regioni ed Autonomie Locali 6/7/1995 entro il termine indicato dall'amministrazione.

Il personale assunto per mobilità è esentato, di norma, dall'espletamento del periodo di prova quando lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione nello stesso profilo professionale o equiparato.

L'effettivo trasferimento del candidato, eventualmente individuato come idoneo, è subordinato all'ottenimento del nulla osta dell'Ente di appartenenza, nonché alla relativa cessione contrattuale.

La data di effettivo trasferimento è concordata con il candidato prescelto ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

L'assenso, da parte della predetta Amministrazione, deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Fiorano Modenese, trascorsi i quali l'Ente è legittimato a non dar corso all'assunzione proposta e a procedere all'acquisizione delle risorse umane in altro modo.

L'assunzione per mobilità è subordinata alla compiuta esecuzione della procedura prevista dall'art. 34bis del D.Lgs. 165/2001, in corso di espletamento, conclusasi senza assegnazione di personale collocato in disponibilità.

I dati contenuti nella domanda saranno trattati esclusivamente ai fini della procedura finalizzata alla mobilità presso il Comune di Fiorano Modenese e degli stessi è responsabile il Dott. Marco Rabacchi ai sensi del D.Lgs.196 del 30/6/2003.

Fiorano Modenese, lì 30/11/2010

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 1°
AFFARI ISTITUZIONALI
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
F.to Dott. Marco Rabacchi

PROFILO: Istruttore Direttivo Amministrativo

- Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti amministrativi anche di rilevante complessità; adotta provvedimenti tesi alla realizzazione di precisi programmi stabiliti dall'Ente ed emana programmi e istruzioni specifiche.
- Esamina e predispone le proposte di normativa dal punto di vista della tecnica legislativa e regolamentare, nonché della fattibilità, nell'ambito delle materie di competenza; esprime pareri su quesiti proposti da uffici dell'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.
- Svolge attività certificativa e provvede all'autenticazione di documenti e alla firma.
- Svolge attività di segretariato di commissioni, comitati e simili con piena autonomia.
- Svolge attività di analisi, studio e ricerca, assicura i conseguenti atti nel servizio di competenza e valuta le proposte di modifica di procedure di organizzazione del lavoro, ovvero propone procedure alternative ed il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.

FUNZIONIGRAMMA: SERVIZIO PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

- analisi organizzativa e progettazione macrostruttura dell'ente
- analisi bisogni organizzativi e di fabbisogno di risorse umane
- studio e predisposizione piani occupazionali annuali e pluriennali
- predisposizione e aggiornamento regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi
- relazioni sindacali e predisposizione contratti decentrati
- programmazione e gestione sistemi incentivanti
- programmazione e gestione annuale e pluriennale dei programmi di formazione
- programmazione del piano delle carriere
- progettazione e gestione del sistema di valutazione permanente
- gestione dinamica dotazione organica
- predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza (accesso al lavoro, sciopero, orario, etc.)
- rapporti con Enti, AUSL, Collocamento, etc.
- istruttoria ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari
- elaborazione note e circolari in materia di personale
- consulenza e informazione a altri settori dell'Ente in merito alle procedure di gestione del personale
- gestione procedure d'accesso (concorsi, selezioni, appalti, graduatorie: bandi, nomina commissioni, liquidazione compensi, etc.)
- certificazioni inerenti lo stato di servizio e la carriera giuridica del personale
- gestione presenze/assenze del personale e provvedimenti conseguenti
- predisposizione provvedimenti e atti riguardanti lo stato giuridico (permessi, congedi, aspettative, ..) del personale
- gestione mobilità interna ed esterna del personale
- rapporti con A.U.S.L. per visite periodiche
- costituzione rapporti impiego
- tenuta e aggiornamento delle posizioni giuridiche del personale
- studio legislazione nazionale e regionale in materia di trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale
- predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza (missioni, turni, reperibilità, etc.)
- rapporti con Enti, Istituti assistenziali e previdenziali, etc.
- elaborazione note e circolari in materia di retribuzioni e previdenza
- predisposizione provvedimenti e atti riguardanti il trattamento economico del personale
- statistiche su aspetti economici del personale
- calcolo e liquidazione paghe
- certificazioni economico-retributive
- predisposizione e gestione dati bilancio e p.e.g. relativi al personale
- redazione denunce previdenziali e assistenziali
- conteggi ricostruzioni carriera
- pratiche pensione, liquidazione (IFS - TFR), riscatto e ricongiunzione

AVVISO PUBBLICO PER PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE (Ex art. 30, D.lgs. 165/2001).

**Al Servizio Personale e Organizzazione
del Comune di Fiorano Modenese**

Io sottoscritto/a

nato/a a **il**

Codice Fiscale n

residente in Via.

n.....CAP.....Loc.....

Comune di.(Prov.....)

Tel.

recapito (*se diverso dalla residenza*)

Vian.....

CAP.....Loc.....

Comune di(Prov.....)

Tel.

dove l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni

dipendente a tempo indeterminato al profilo di

presso (*indicare l'Ente e il Servizio di assegnazione*):.....

.....dal (*data di assunzione*)..... in

possesso di (*indicare il titolo di studio posseduto*).....

.....

DICHIARO

di essere interessato/a alla mobilità presso il Comune di Fiorano Modenese per il posto di Istruttore Direttivo Amministrativo – Categoria iniziale D/1.

A tal fine allego: curriculum, nulla osta e/o dichiarazione di disponibilità al rilascio, fotocopia documento valido di identità.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Data _____

Firma _____