



AVVISO DI SELEZIONE
PER MOBILITÀ ESTERNA (PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

In conformità a quanto stabilito dalla propria Determinazione di n°142 in data 20/12/2017, con la quale sono state approvate le regole generali per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ed in attuazione della propria determinazione n°4 in data 17/01/2018, avente ad oggetto l'approvazione della presente selezione pubblica

RENDE NOTO

che è indetta una **selezione pubblica per il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni** (trasferimento per mobilità volontaria), per la copertura di n° 1 posto vacante, a tempo indeterminato e part time (18 ore settimanali), di Esecutore Amministrativo, categoria B, presso il Servizio degli Affari Generali comprendete gli uffici protocollo, segreteria, servizi demografici, con la seguente classificazione:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, nonché alla spedizione di email, pec, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni;
- gestisce contenuti di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- opera con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- adotta relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

La selezione è aperta ad aspiranti di ambo i sessi, in applicazione della Legge n. 125/1991.

REQUISITI DI AMMISSIONE:

I **requisiti** richiesti per partecipare alla selezione, da possedere alla data di scadenza per la presentazione della domanda, sono:

- essere dipendente di un ente al quale si applica il d.lgs. 165/2001 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- titolo di studio : diploma di scuola media inferiore (secondaria di primo grado);
- non avere avuto nell'ultimo biennio procedimenti disciplinari che si sono conclusi con la sanzione superiore al rimprovero scritto;
- assenso preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza o dichiarazione dell'aspirante candidato comprovante che è stata avviata, presso la propria amministrazione, la procedura per l'ottenimento di tale consenso.

I requisiti dovranno essere **autodichiarati**, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella **domanda di partecipazione** da compilarsi, preferibilmente, **nello schema allegato al presente avviso**.

L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda, da compilarsi preferibilmente nello schema riportato in allegato, in carta libera, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune, pena l'esclusione, entro le ore **12,00** del giorno **20/02/2018**, in busta chiusa, con sopra riportata la dicitura "domanda di partecipazione alla **"SELEZIONE PER PASSAGGIO DIRETTO DA ALTRA AMMINISTRAZIONE (MOBILITÀ VOLONTARIA) A N° 1 POSTI VACANTE, A TEMPO INDETERMINATO E PART TIME (18 ORE SETTIMANALI), DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA B, PRESSO IL SERVIZIO DEGLI AFFARI GENERALI"**, oppure mediante Posta elettronica certificata (PEC) alla casella protocollo@pec.comune.lula.nu.it, avente lo stesso oggetto sopraindicato. **Tramite la posta elettronica saranno accettate solo domande provenienti da caselle di posta certificata.**

L'amministrazione non si assume alcuna responsabilità circa le modalità adottate dagli aspiranti per far pervenire la domanda di partecipazione entro la data di scadenza.

CAUSE DI ESCLUSIONE

Comporta l'automatica esclusione dalla selezione una o più delle seguenti condizioni:

- mancata presentazione della domanda, entro il termine di scadenza, all'Ufficio Protocollo;
- mancata indicazione delle proprie generalità;
- mancata sottoscrizione della domanda.

AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Le domande saranno esaminate, ai fini dell'ammissione alla selezione, dal competente Ufficio degli Affari Generali.

Con atto del Responsabile del Servizio degli Affari Generali è stabilita l'ammissione alla selezione o l'eventuale esclusione. Della decisione sarà data formale comunicazione agli interessati unicamente attraverso il sito istituzionale del Comune di Lula al seguente indirizzo : www.comune.lula.nu.it .

PROVA DI SELEZIONE

La selezione si svolgerà attraverso una prova di idoneità scritta/pratica e di un colloquio attitudinale, sulle seguenti materie:

- Nozioni di diritto costituzione e diritto amministrativo.
- T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;
- Gli atti deliberativi dei comuni: requisiti, tempi di pubblicazione, controllo sugli atti;
- Le Determinazioni del responsabile del servizio;
- Il protocollo;
- La notificazione degli atti e la pubblicazione nell'Albo Pretorio;

- I Servizi Demografici : lo Stato civile, anagrafe, elettorale, la leva, atti certificativi, carta d'identità elettronica, copia di atti e autenticazione di firme e atti.

STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

A conclusione della prova, sarà formulata la graduatoria. Il vincitore sarà individuato con apposito atto, al quale seguirà la stipula del contratto individuale di lavoro per il nuovo posto ricoperto, solo dopo l'acquisizione del provvedimento definitivo di assenso rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, quale consenso al trasferimento presso questo ente. Nel caso di mancato assenso entro 30 giorni dalla richiesta il candidato verrà escluso e si passerà al successivo in graduatoria.

L'amministrazione non si fa carico di ferie, riposi compensativi, ecc. maturati e non goduti nell'ente di provenienza, pertanto dovranno essere godute prima del passaggio, che indicativamente decorrerà dal 01/04/2018.

L'esito della selezione sarà comunicato mediante la pubblicazione nelle home page del sito istituzionale del Comune di Lula al seguente indirizzo : www.comune.lula.nu.it .

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO SELETTIVO

Il presente procedimento selettivo si dovrà concludere entro il termine massimo di giorni 60 (sessanta), decorrenti dalla data di pubblicazione.

RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA

In relazione ai dati raccolti nell'ambito del presente procedimento, si comunica quanto segue:

- a) Finalità e modalità del trattamento: i dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all'istruttoria del procedimento comparativo di cui al presente avviso e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.
- b) Natura del conferimento dei dati: è obbligatorio fornire i dati richiesti;
- c) Conseguenze del rifiuto di fornire i dati: in caso di rifiuto le domande di partecipazione verranno escluse;
- d) Categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati, o che possono venirne a conoscenza: i dati raccolti potranno essere:
 - 1) trattati dai dipendenti del Servizio degli Affari Generali e del Servizio Finanziario, nell'ambito delle rispettive competenze, in qualità di incaricati;
 - 2) comunicati ad altri uffici comunali nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 196/2003;
 - 3) comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 18, 19, 20, 21 e 22 del D. Lgs. 196/2003;
 - 4) i dati minimi necessari per la individuazione dei candidati saranno diffusi in occasione della pubblicazione della graduatoria.
- e) Diritti dell'interessato: L'interessato ha i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 196/2003, disponibile a richiesta.
- f) Titolare e responsabili del trattamento dei dati: il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Lula, con sede in Lula in Via Dei Mille, 11. Il responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del Servizio degli Affari Generali.

INFORMAZIONI

Il presente avviso di selezione e lo schema di domanda di partecipazione possono essere:

- ritirati presso l'ufficio Protocollo dalle ore 10,30 alle ore 12,30 dal lunedì al venerdì;
- visualizzati e scaricati dal sito internet al seguente indirizzo: www.comune.lula.nu.it.

L'ufficio al quale rivolgersi per informazioni è l'Ufficio Protocollo (Tel. 078441790) e-mail protocollo@comune.lula.nu.it, Pec protocollo@pec.comune.lula.nu.it).

Alla presente procedura non si applicano le regole sul procedimento amministrativo di cui alla legge 241/1990 in quanto regolata dal diritto comune nell'ambito dei poteri del privato datore di lavoro e conseguentemente la giurisdizione del giudice ordinario.

Il responsabile del procedimento è il Sig. Marras Antonio (Tel. 0784417904 e-mail protocollo@comune.lula.nu.it , PEC protocollo@pec.comune.lula.nu.it).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Mario Calia)