

**AVVISO PUBBLICO PER LA COPERTURA MEDIANTE MOBILITÀ
VOLONTARIA FRA ENTI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 PER
LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "COLLABORATORE
AMMINISTRATIVO" - CAT. B3 - PRESSO LA PROVINCIA DEL VERBANO
CUSIO OSSOLA**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Visti:

- Lo stralcio della programmazione triennale del fabbisogno di personale 2010-2012, ed il relativo piano annuale delle assunzioni 2010 approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 315 del 17/11/2010, dichiarata immediatamente eseguibile;
- La determinazione dirigenziale n. 2693 del 18/11/2010 di approvazione del presente avviso;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- l'art. 30 del D.Lgs. 30/3/01 n.165;

RENDE NOTO

che la Provincia del Verbano Cusio Ossola intende ricoprire, mediante mobilità volontaria fra enti ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, **N. 1 POSTO DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" - CAT. B3 -**

ART. 1) REQUISITI RICHIESTI

Possono presentare domanda di trasferimento i/le dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso gli enti del comparto Regioni-Autonomie Locali, inquadrati/le nella cat. B3 con medesimo profilo professionale, in possesso dei requisiti sottoindicati:

- titolo di studio: diploma di qualifica professionale, triennale o biennale o titolo di studio superiore;
- patente di cat. B (o superiore);
- non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari né di avere procedimenti disciplinari in corso.

ART. 2) MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DOMANDA

La domanda in carta semplice, redatta sull'allegato modulo in stampatello leggibile o con strumenti informatici, indirizzata a Provincia del Verbano Cusio Ossola Via dell'Industria 25 Verbania, dovrà essere presentata entro il termine perentorio di

GIOVEDI' 16 DICEMBRE 2010

con una delle seguenti modalità:

- consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo della Provincia, via dell'Industria 25, durante gli orari di apertura al pubblico;
- trasmessa a mezzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo risorseumane@cert.provincia.verbania.it;
- trasmessa tramite fax al numero 03234950237;
- inviata per mezzo di servizi di posta pubblici o privati.

La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla non occorre alcun ulteriore adempimento. In tutti gli altri casi di presentazione della domanda questa deve essere corredata dalla copia fotografica (o scanerizzata) non autenticata di un valido documento di identità del sottoscrittore.

Non verranno accettate le domande pervenute all'Ufficio Protocollo dell'Ente oltre la data indicata, anche se risulteranno spedite entro il termine di scadenza.

Responsabile: Elena Parasi

Tel. 0323 4950230

e-mail: parasi@provincia.verbania.it;

sito web istituzionale: www.provincia.verbania-cusio-ossola.it

L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali, per la non corretta trasmissione o per malfunzionamento del fax.

Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegato il curriculum professionale e di studio, datato e sottoscritto, contenente in particolare:

- Titoli di studio e culturali;
- Esperienze lavorative, con indicazione degli uffici o strutture presso le quali il candidato/la candidata ha prestato servizio e delle funzioni svolte;
- Ogni altra informazione che l'interessato/a ritenga utile specificare per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta, in relazione a quella richiesta.

Alla domanda dovrà comunque obbligatoriamente essere allegato il nulla osta o fatto di assenso alla mobilità comunque denominato, rilasciato dall'amministrazione di appartenenza.

N.B.: Le domande prive di curriculum non saranno prese in considerazione.

ART. 3) MODALITA' E CRITERI DI SCELTA DEL CANDIDATO

La scelta sarà effettuata in base a criteri di competenza e professionalità in funzione delle caratteristiche delle attività da svolgere nella struttura organizzativa di assegnazione, senza procedere alla formazione di graduatoria vincolante per l'Amministrazione.

Nella scelta del dipendente si terrà conto, in primo luogo, della congruenza del curriculum presentato ed in particolare delle mansioni svolte dal richiedente in Settori/ Servizi analoghi per competenza a quello nel quale è situato il posto da ricoprire.

Il Dirigente del Settore di assegnazione, procederà all'esame del curriculum e potrà selezionare una rosa di concorrenti, sulla base dei criteri sopra indicati. I richiedenti che saranno ritenuti in possesso di esperienze e/o professionalità attinenti a quella richiesta potranno essere convocati, a discrezione del Dirigente del Settore di assegnazione, ad un colloquio. La convocazione sarà effettuata esclusivamente mediante posta elettronica, all'indirizzo indicato nella domanda. Tale colloquio, oltre che all'approfondimento delle esperienze professionali e di studio già dichiarate nel curriculum, è volto all'accertamento degli aspetti motivazionali, delle conoscenze, abilità e competenze specifiche del candidato relativamente alle funzioni caratterizzanti del profilo, che si citano a titolo esemplificativo:

ATTIVITA' PRINCIPALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

- Attività generali di segreteria della sede direzionale;
- Attività di relazione con gli Enti/imprese/ utenti che hanno accesso ai contributi e prendono parte alle iniziative promosse;
- Attività di segreteria per la Commissione Tripartita del Settore Formazione e lavoro (convocazione, verbali delle sedute, conteggi relativi alle presenze relativi ai pagamenti dei membri);
- Attività di Front Office presso gli sportelli del Centro per l'impiego;
- Attività di supporto per le attività di gestione amministrativa delle attività della formazione professionale;
- Attività di supporto ai funzionari per le attività finanziarie riferite ad alcune direttive della formazione professionale ed azioni del lavoro (registrazione fatture, utilizzo applicativi informativi per il monitoraggio della spesa, ecc);
- Attività di supporto alla gestione delle procedure informatiche regionali per le comunicazioni di assunzioni/cessazione dei lavoratori.

CONOSCENZE RICHIESTE

- conoscenze informatiche e nello specifico uso di programmi di video-scrittura e calcolo elettronico (word/excel), Internet e posta elettronica;
- esperienza nell' utilizzo di Banche dati informatizzate (data base access/excel, ecc.);
- nozioni generali in materia di Ordinamento degli Enti Locali.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà insindacabile:

- di sospendere la procedura, in particolare nel caso in cui giunga la comunicazione di disponibilità di personale ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/01 o di prorogare la scadenza per la presentazione delle domande;
- di non procedere ad alcun inquadramento, qualora dall'esame del curricula dei candidati o dall'esito dei colloqui, non si rilevi la professionalità, la



preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla categoria e dalla specifica funzione da ricoprire.

La possibilità di effettivo passaggio tra enti del candidato/della candidata prescelta sarà comunque subordinata:

- alla formalizzazione del passaggio, con decorrenza dell'effettivo trasferimento da concordarsi fra le Amministrazioni interessate (art. 30 D.lgs. 165/2001), ma che dovrà comunque avvenire entro e non oltre il 31.12.2010;
- alla effettiva possibilità di assunzione in relazione al rispetto dei vincoli derivanti dal quadro normativo in tema di spesa di personale e patto di stabilità interno.

ART. 4) INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 comma 1 del D.Lgs 30.6.2003 n. 196 si comunica che i dati personali forniti, anche sensibili, sono raccolti presso il Settore Ricerse Umane e Organizzazione della Provincia del Verbano Cusio Ossola - Servizio trattamento giuridico - e saranno trattati nel rispetto della normativa vigente, dei diritti e della dignità della persona.

Gli interessati possono far valere i diritti loro spettanti, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, nei confronti del Responsabile del trattamento dei dati indicato sul sito web istituzionale.

ART. 5) DISPOSIZIONI FINALI

Copia del presente avviso e dello schema di domanda:

- è pubblicato per tutta la vigenza all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione Provinciale e sul sito web istituzionale (www.provincia.verbano-cusio-ossola.it/);
- è trasmesso ai Comuni e alle Comunità Montane del territorio della provincia del Verbano Cusio Ossola, a tutte le Amministrazioni Provinciali della Regione e a quella confinante fuori Regione, nonché ai Centri per l'Impiego della Provincia;
- può essere direttamente ritirato presso l'ufficio personale della Provincia, via dell'Industria, 25 a Verbania Fondotoce o richiesto via mail all'indirizzo di seguito indicato.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti tramite e-mail a: patasie@provincia.verbania.it oppure al numero telefonico: 0323 4950230, nei seguenti giorni ed orari: martedì, mercoledì, venerdì dalle 10.00 alle 12.00 lunedì e giovedì dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 16.30.

Verbania, 18/11/2010



IL DIRIGENTE
Mario BRIGNONE)