



COMUNE DI PIANENGO

Provincia di Cremona

Ufficio Segreteria

Via Roma 59 P.IVA. 00314650193

Tel 0373/752223 - 0373/752211 - Fax. 0373/74315

e-mail: info@comune.pianengo.cr.it

posta certificata: comune.pianengo@mailcert.cremasconline.it

AVVISO DI MOBILITÀ' ESTERNA PER LA COPERTURA DI:

N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA DEMOGRAFICA CAT. C/1

A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

rende noto che è indetta una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n°165/2001 e dell'articolo 34 e 34-bis, comma 1°, del D.Lgs. n°165/2001, per la copertura, con contratto a tempo pieno (36/36 ore settimanali) ed indeterminato, di n°1 posto di Categoria C/1; profilo "Istruttore Amministrativo Area Demografica".

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" del comparto Regioni Autonomie Locali e con il medesimo profilo professionale posto in mobilità o equivalente;
- Possesso del diploma di 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 istruttorie in materia di:

- 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. E' 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;
- 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 e matrimonio). Assume la funzione di Ufficiale di Stato Civile;
- 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;

Criteri di valutazione

La valutazione dei candidati avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- Voto di Diploma (max. punti 20), sulla base dei seguenti parametri:

o per votazione pari a 36/60	Punti = 0;
o per votazione compresa tra 37/60 e 39/60	Punti = 2;
o per votazione compresa tra 40/60 e 42/60	Punti = 4;
o per votazione compresa tra 43/60 e 45/60	Punti = 6;
o per votazione compresa tra 46/60 e 48/60	Punti = 8;
o per votazione compresa tra 49/60 e 51/60	Punti = 10;
o per votazione compresa tra 52/60 e 54/60	Punti = 12;
o per votazione compresa tra 55/60 e 57/60	Punti = 14;
o per votazione compresa tra 58/60 e 59/60	Punti = 16;
o 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 5: punti 5;
 - da anni 6 ad anni 10: punti 10;
 - da anni 11 ad anni 20: punti 15;
 - oltre 20 anni: punti 20.
- Colloquio, (max. punti 40) sulle seguenti materie: - 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).

¹ Lauree 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);

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

Saranno considerati meritevoli di assunzione solo coloro i quali conseguiranno un punteggio complessivo non inferiore a 70.

L'assunzione dei candidati utilmente collocati in graduatoria verrà effettuata previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza. L'autorizzazione dovrà pervenire al Comune di Pianengo, entro il termine perentorio di 30 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, indicando e auto-dichiarando, ai sensi del Dpr n°445/2000, i seguenti dati:

- a) le proprie generalità;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) la residenza;
- d) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- e) idoneità fisica all'impiego;
- f) il Codice Fiscale;
- g) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) le eventuali condanne penali riportate (dichiarazione da effettuare anche in assenza assoluta di condanne e procedimenti);
- i) il possesso del titolo di studio (Diploma di 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;
- j) di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso Pubblica Amministrazione;
- k) i periodi di lavoro prestati presso Pubbliche Amministrazioni (da indicare analiticamente);
- n) di aver preso visione e piena conoscenza di tutte le clausole della selezione, così come contenute nel presente Avviso;
- q) 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.

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 **02 MARZO 2012 ore 12.00**

-
- 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).

Le domande dovranno essere inviate al seguente indirizzo: “COMUNE DI PIANENGO – Via Roma n°59 – 26010 Pianengo (CR).

I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno e ore fissati verranno considerati rinunciatari.

Pianengo, lì 15.12.2011

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Segretario Comunale

(Alesio Dr. Massimiliano)