

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE- CAT. D (D1-D2) - A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DA DESTINARE ALL'AREA AMMINISTRATIVO – CONTABILE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IN ESECUZIONE:

- ☐ della deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 18.09.2014 con la quale è stata aggiornata la dotazione organica;
- ☐ della deliberazione della Giunta comunale n. 74 del 22.10.2014, avente ad oggetto: "PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2014-2015-2016. MODIFICA PARZIALE PROPRIA PRECEDENTE DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 64 DEL 18/09/2014";
- ☐ della deliberazione della Giunta comunale n. 75 del 22.10.2014 con cui è stata espressa, quale atto di indirizzo, la volontà di dare avvio alla procedura di reclutamento di personale per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo - Cat. D (D1-D2), da destinare all'Area Amministrativo – Contabile, mediante attivazione delle procedure di mobilità di cui al comma 1 dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. – cd. T.U.P.I., nonché nel rispetto di quanto previsto dal successivo art. 34-bis in materia di cd. mobilità obbligatoria del personale;

VISTI:

- ☐ il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii. – cd. T.U.E.L.;
- ☐ il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. – cd. T.U.P.I.;
- ☐ l'art. 4 del D.L. n. 90 pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie generale n. 144 del 24.06.2014, convertito in Legge n. 114 del 11.08.2014;
- ☐ lo Statuto comunale;
- ☐ il Vigente Regolamento comunale per Ordinamento degli Uffici e dei servizi;
- ☐ il Vigente Regolamento comunale per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

RENDE NOTO

che il Comune di Biandrate (No) intende attivare la procedura di mobilità per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo - Cat. D (D1-D2), a tempo pieno ed indeterminato, da destinare all'Area Amministrativo – Contabile, mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. – cd. T.U.P.I..

ART. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Ai fini dell'ammissione alla procedura di mobilità mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse attivata ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di Direttivo Amministrativo - D (D1-D2), a tempo pieno ed indeterminato da destinare all'Area Amministrativo – Contabile, occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo pieno e indeterminato di una Pubblica Amministrazione di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, anch'essa sottoposta a vincoli assunzionali, inquadrato nella qualifica corrispondente al posto che si intende ricoprire, **con una esperienza maturata di almeno 10 anni nel profilo professionale richiesto;**
- essere in possesso del seguente titolo di studio: diploma di maturità o diploma di qualifica di istruzione professionale nel caso del conseguimento della categoria giuridica D a seguito di progressioni verticali;
- non aver subito e non avere in corso provvedimenti disciplinari, eccedenti il rimprovero verbale;
- non aver subito condanne penali e non avere in corso procedimenti penali pendenti;
- non avere subito condanne amministrative per danno erariale;
- non avere in corso procedimenti amministrativi per l'accertamento di danno erariale;
- essere in possesso dell'assenso preventivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- possesso della patente di guida cat. "B";
- essere in possesso dell'idoneità psico-fisica per le specifiche mansioni del posto da coprire.

Al fine di accertare tale ultimo requisito, prima del perfezionamento del passaggio diretto, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato idoneo individuato a seguito della presente procedura e qualora risulti l'inidoneità alle mansioni il trasferimento non potrà essere disposto. Tutti i requisiti sopraelencati, sotto pena di esclusione, devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento del trasferimento.

ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – TERMINI E MODALITA'

La domanda di ammissione alla presente procedura, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso, scaricabile dal sito internet del Comune www.comune.biandrate.no.it - Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di Concorso, **dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo di questo Comune ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12:00 DEL GIORNO 05.12.2014.**

La presentazione della domanda potrà essere effettuata nei seguenti modi:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune nelle ore di apertura al pubblico;
- a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R. (in questo caso la domanda dovrà essere spedita entro il termine suddetto e farà fede la data di spedizione riportata sul timbro postale). Le domande trasmesse con questa modalità dovranno comunque pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 05.12.2014.**

- a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo: biandrate@pcert.it (solo nel caso in cui il candidato disponga ed invii la domanda attraverso un *account* di posta elettronica certificata qualificata). La data di recapito per via telematica è determinata e comprovata dalla data e dall'orario di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata del Comune.

Sulla busta esterna delle domande presentate a mezzo del servizio postale o consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo deve essere apposta la dicitura **“CONTIENE DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D (D1-D2), A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DA DESTINARE ALL'AREA AMMINISTRATIVO – CONTABILE”**, mentre per le domande presentate a mezzo posta elettronica certificata la predetta dicitura deve essere riportata nell'apposito oggetto della medesima.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del partecipante, eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

ART. 3 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda ciascun partecipante dovrà allegare:

- dettagliato *curriculum* formativo/professionale, datato e sottoscritto. Il *curriculum* dovrà contenere indicazioni dettagliate relativamente all'anzianità di servizio, al titolo di studio posseduto, al servizio prestato o in corso di svolgimento, evidenziando le effettive attività svolte nell'ambito del profilo professionale in questione con riferimento ai servizi in cui è maturata l'esperienza lavorativa e certificando il possesso di ulteriori requisiti utili alla valutazione;
- **atto di assenso preventivo** al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- copia di un documento di identità in corso di validità.

ART. 4 – CAUSE DI ESCLUSIONE

Costituisce causa di esclusione dalla presente procedura:

- ☐ il mancato possesso o la mancata dichiarazione del possesso anche di uno solo dei requisiti di partecipazione indicati nell'Art. 1;
- ☐ la presentazione delle domande oltre i termini perentori stabiliti dal presente avviso;
- ☐ la mancata apposizione della firma in calce alla domanda;
- ☐ la mancata allegazione alla domanda:
 - di copia di un documento di identità personale in corso di validità;
 - dell'atto di assenso preventivo al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza;
 - del *curriculum* formativo/professionale, datato e sottoscritto.

Tali omissioni non sono sanabili. La conseguente esclusione dalla procedura *de qua* potrà pertanto essere disposta in qualsiasi momento con apposito provvedimento motivato.

ART. 5 – VALUTAZIONE DEL CURRICULUM. MODALITA' E TERMINI DI CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO,

Come dal vigente Regolamento Comunale per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), il punteggio massimo attribuibile al curriculum vitae di ciascun candidato è di 15 punti ed è ripartito nel modo che segue:

CURRICULUM VITAE	
a) Anzianità di servizio servizio a tempo indeterminato prestato nella medesima categoria e stesso profilo (o analogo per contenuto) (N.B. Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto di un terzo)	Massimo punti 6
b) Livello culturale desunto anche dai titoli di studio	Massimo punti 6
c) Esperienze diverse attinenti alla posizione professionale da ricoprire	Massimo punti 3

L'elenco dei partecipanti invitati al colloquio verrà pubblicato all'albo pretorio *on-line* e sul sito istituzionale del Comune di Biandrate www.comune.biandrate.no.it - Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di Concorso - unitamente alle seguenti informazioni:

- Calendario di presentazione al colloquio (giorno ed ora);
- Sede del colloquio.

I candidati sono tenuti a presentarsi al colloquio, senza alcun altro preavviso, muniti di valido documento di identità, nel giorno, nell'ora e nel luogo come sopra indicato.

Detta pubblicazione sul sito web del Comune ha valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato ammesso alla procedura.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno e nell'ora stabiliti, quale ne sia la causa, si considera rinunciatario e verrà escluso dalla procedura.

Il colloquio verrà effettuato anche in presenza di una sola domanda di partecipazione valida.

La selezione dei candidati avverrà ad opera di una Commissione, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

ART. 6 – VALUTAZIONE DEI CANDIDATI AMMESSI AL COLLOQUIO

La selezione dei partecipanti ammessi alla procedura avverrà previa valutazione da parte della Commissione di cui all'articolo precedente, nell'ambito del colloquio di cui al medesimo articolo. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva sarà attribuito un **punteggio massimo di n. 30 punti**, di cui:

- Fino a nn. 10 punti per la Preparazione professionale specifica;
- Fino a nn. 10 punti per il Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Fino a nn. 5 punti per la Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Fino a nn. 5 punti per la Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

La Commissione terrà conto anche delle motivazioni della Commissione in ordine agli aspetti motivazionali ed alle prospettive di inserimento nella struttura dell'Ente.

Al termine dei colloqui la Commissione stilerà una graduatoria finale.

In caso di *ex aequo* sarà data precedenza, in graduatoria, al candidato più giovane.

Tale graduatoria sarà approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni selettive, dal Responsabile del Servizio con propria determinazione pubblicata all'apposito albo pretorio e sul sito internet del Comune di Biandrate: www.comune.biandrate.no.it Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di Concorso.

La stipulazione del contratto individuale è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla-osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza del candidato idoneo risultato vincitore, avente decorrenza compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Biandrate, che si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento qualora la decorrenza dello stesso risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative, con possibilità di assumere il candidato che segue in graduatoria, nonché qualora venga meno il presupposto del presente avviso e fermo restando quanto previsto al successivo art. 12.

ART. 7 – ASSUNZIONE

L'esito del colloquio e la formulazione della graduatoria non costituiranno, in ogni caso, titolo obbligatorio né per l'Ente, né per i partecipanti.

Il candidato eventualmente prescelto ad esito della procedura di mobilità sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, di cui al vigente C.C.N.L. – Comparto Regioni ed Autonomie Locali, secondo la posizione giuridica ed economica di provenienza, con salvaguardia delle eventuali progressioni economiche orizzontali già conseguite, tenuto conto in ogni caso del necessario rispetto delle condizioni di compatibilità finanziaria connessa ai vincoli di bilancio ed ai limiti di spesa sussistenti in materia di personale al momento dell'effettivo passaggio, nonché in relazione alle vigenti disposizioni di legge in materia di reclutamento di personale negli Enti Locali entro un termine stabilito e, comunque, previo accordo con l'Amministrazione di provenienza.

Il Comune di Biandrate si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento qualora la decorrenza dello stesso risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative e qualora vengano meno il presupposto del presente avviso di mobilità.

Il dipendente per il quale sarà disposto il trasferimento presso il Comune di Biandrate a seguito della presente procedura non potrà presentare richiesta di mobilità esterna prima di tre anni decorrenti dalla data dell'assunzione in servizio.

La partecipazione alla presente procedura di mobilità obbliga i candidati all'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso, delle disposizioni in materia di orario di lavoro nonché all'accettazione delle norme che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Biandrate.

ART. 8 – ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI RESE

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dagli accertamenti effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, verrà disposta l'esclusione del dichiarante dalla presente procedura.

ART. 9 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'assunzione mediante cessione del contratto di lavoro già stipulato con l'Amministrazione di appartenenza avverrà a tempo indeterminato ed a tempo pieno con inquadramento nella categoria D, tenuto conto comunque del permanere delle condizioni di compatibilità finanziaria connessa ai vincoli di bilancio ed ai limiti di spesa sussistenti in materia di personale al momento dell'effettivo passaggio dell'unità in argomento, nonché in relazione alle vigenti disposizioni di legge in materia di reclutamento di personale negli Enti Locali.

ART. 10 – PARITA' E PARI OPPORTUNITA'

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e *ss.mm.ii.* – cd. T.U.P.I. e del D.lgs. n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28 novembre 2005, n. 246*", l'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

ART. 11 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI (INFORMATIVA EX ART. 13 D.LGS. N. 196/2003)

Tutti i dati personali trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, ai sensi degli articoli 13 e 24 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – cd. *Codice in materia di protezione dei dati personali*, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità e dell'eventuale successivo procedimento di assunzione. La comunicazione o diffusione di tali dati ad altri enti pubblici o soggetti privati viene effettuata esclusivamente nei casi e per le informazioni previste da norme di legge o di regolamento.

ART. 12 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

E' fatta salva, in ogni caso, l'applicazione della disposizione di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 per il caso di assegnazione di personale ai sensi della disposizione medesima.

ART. 13 – NORME FINALI

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale all'assunzione del personale mediante la presente procedura.

L'esito della presente procedura è subordinato a quello relativo al procedimento, attivato da questo Comune, di cui all'art. 34-bis del D.Lgs n° 165/2001, in materia di mobilità del personale in disponibilità, il quale, in ogni caso, sussistendone le condizioni, ha carattere di precedenza.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso di selezione, dandone comunicazione ai candidati mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune - Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di Concorso. L'Amministrazione comunale si riserva altresì la facoltà insindacabile di non dar corso, al termine della valutazione dei candidati, ad alcuna assunzione per trasferimento, senza che i partecipanti possano vantare diritti di sorta.

Il presente bando costituisce *lex specialis* della procedura *de qua* e la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni *ivi* contenute.

Per quant'altro non espressamente stabilito nel presente avviso si fa espresso riferimento alle disposizioni di legge e regolamentari in vigore.

Per ogni ulteriore informazione gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Biandrate (NO):

Tel. n. 0321-83122, E-mail: info@comune.biandrate.no.it; Posta certificata: biandrate@pcert.it

Biandrate, lì 05.11.2014

f.to Il Responsabile del Servizio
(Dott. Gabrio Mambrini)