



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI
Provincia di Pavia

Prot. n° 10800

Avviso pubblico di mobilità esterna volontaria
per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno indeterminato
profilo professionale COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - Cat. iniziale B3
CCNL Funzioni Locali
da assegnare al "Servizio Ambiente e Territorio".

Il Responsabile del Servizio

ATTESO CHE con deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 17.09.2018, resa immediatamente eseguibile, avente per oggetto "*Modifiche alla programmazione del fabbisogno di personale – Triennio 2018/2020*" con la quale è stata prevista, tra le altre, nel corso dell'anno 2018 la copertura a tempo pieno indeterminato di un posto con profilo professionale Collaboratore Amministrativo – Cat. iniz. B3, da assegnare al Servizio Ambiente e Territorio, mediante procedura selettiva, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva, verificata l'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013, e previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi degli artt. 30, comma 2-bis, e 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001;

VISTA la *Disciplina delle assunzioni mediante mobilità esterna volontaria da altre amministrazioni*, approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 14 del 19.01.2012.

In esecuzione della propria determinazione n. 134 del 23.11.2018

RENDE NOTO

che è indetta, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, una procedura di mobilità esterna volontaria finalizzata alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno indeterminato con profilo professionale COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - Cat. iniziale B3 - CCNL Funzioni Locali, da assegnare al "Servizio Ambiente e Territorio", mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altri Enti del comparto Funzioni Locali appartenenti alla stessa Categoria e pari o equivalente profilo professionale.

La figura che si intende ricercare verrà assegnata al Servizio Ambiente e Territorio e sarà chiamata a svolgere l'attività amministrativa, da svolgersi principalmente presso l'Ufficio SUAP/Polizia Locale, nonché a supporto amministrativo dell'Ufficio Tecnico.

La selezione per la scelta dei lavoratori da assumere avviene mediante:

- valutazione dei curricula presentati;
- svolgimento di un colloquio.

Non verranno prese in considerazione le istanze di mobilità comunque pervenute all'Amministrazione al di fuori del presente bando.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale a procedere all'assunzione né determina il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione presso il Comune; la stessa Amministrazione si riserva inoltre, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare corso alla procedura, ovvero di revocarla, di modificarla o di prorogarne il termine di scadenza, senza che possano essere vantati diritti di sorta da parte degli aspiranti.

Art. 1 - Requisiti di ammissione

1. Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti di ruolo, a tempo pieno o part-time, degli Enti del comparto Funzioni Locali, in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere inquadrati nella categoria iniziale B3 con profilo professionale Collaboratore Amministrativo o equivalente, per contenuto, a quello del posto messo in mobilità. L'equivalenza sarà valutata tenendo conto delle posizioni di lavoro ricoperte e delle esperienze maturate che, a giudizio della Commissione, possono essere ritenute adeguate ad un mutamento del profilo professionale. A tal proposito i candidati dovranno dichiarare il proprio assenso al mutamento del profilo impegnandosi, in termini di disponibilità e collaborazione, ad aderire ad ogni iniziativa che il Comune di Gropello Cairoli riterrà utile per definire, concludere e valorizzare il profilo professionale richiesto;
 - b) conoscenza degli strumenti informatici;
 - c) essere in possesso della idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire;
 - d) producano il *parere favorevole incondizionato al trasferimento* specificatamente rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
 - e) non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia;
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande ed anche al momento dell'eventuale inquadramento nella categoria e profilo di assegnazione.

Art. 2 - Presentazione della domanda e verifica dei requisiti

1. La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta libera utilizzando l'apposito modulo allegato al presente avviso, deve essere debitamente sottoscritta dal candidato e spedita all'Amministrazione Comunale di Gropello Cairoli, Via Libertà n° 47 a mezzo di raccomandata a/r o consegnata a mano o trasmessa tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo [PEC gropellocairoli@pec.comune.gropellocairoli.pv.it](mailto:gropellocairoli@pec.comune.gropellocairoli.pv.it)

entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 31.12.2018

2. Come termine di presentazione vale nell'ordine: il timbro a data dell'ufficio postale accettante, il timbro dell'Ufficio Protocollo del Comune il quale rilascerà idonea ricevuta, la data e l'ora dell'invio e della ricezione della comunicazione telematica.
3. Nel caso in cui il termine cada in un giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
4. Non saranno prese in considerazione le domande che pur spedite entro il termine indicato, dovessero pervenire al protocollo del Comune entro il terzo giorno dalla scadenza dell'avviso.
5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994).
6. Alla domanda dovranno essere allegati:
 - a) *curriculum vitae* dettagliato, redatto su modello europeo, dal quale risultino i titoli di studio posseduti, le attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, l'esperienza professionale eventualmente maturata presso altri enti pubblici, specificando se trattasi di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, a tempo pieno ovvero a tempo parziale. I candidati dovranno altresì indicare ogni altra esperienza lavorativa presso aziende pubbliche/private ed ogni altro elemento utile al fine della selezione cui si intende partecipare;
 - b) il parere favorevole incondizionato al trasferimento del candidato specificatamente rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza in data successiva alla pubblicazione del presente bando;
 - c) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
7. Non saranno ammesse alla procedura di mobilità le domande:
 - a) pervenute fuori termine;
 - b) dalle quali non risulti, in capo al candidato, il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
 - c) prive della sottoscrizione autografa della domanda e del *curriculum*;
 - d) prive degli allegati richiesti.

Art. 3 - L'organo di valutazione

1. La valutazione delle domande, dei relativi *curricula* e del colloquio sarà svolta dal Segretario Comunale, eventualmente coadiuvato da un esperto dallo stesso designato.
2. La stessa Commissione potrà, a proprio insindacabile giudizio, integrare il colloquio con una prova pratica utile a meglio stabilire se l'aspirante è in possesso della formazione richiesta.
3. Le funzioni verbalizzanti verranno svolte da personale dipendente allo scopo individuato dal Segretario Comunale.

Art. 4 – Criteri di valutazione

1. La Commissione dovrà poi valutare il *curriculum* allegato alle domande ammesse alla procedure di mobilità e la prova sostenuta dal candidato.
2. Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di punti 30, così ripartiti:
 - a) al *curriculum* professionale: massimo **punti 10**;
 - b) al colloquio: massimo **punti 20**.
3. Non sono considerate adeguate le candidature che ottengano un punteggio inferiore a **7/10** per il *curriculum* ed inferiore a **14/20** nel colloquio.

Art. 5 - Valutazione del curriculum professionale

1. I 10 punti attribuibili al *curriculum* professionale verranno assegnati con riferimento:
 - a) alla consistenza e attinenza dei titoli di studio dichiarati/presentati dal candidato, alle specializzazioni e/o abilitazioni professionali ovvero alla formazione del candidato rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprire;
 - b) al servizio prestato dal candidato a tempo indeterminato e/o determinato, a tempo pieno o parziale, presso l'Ente di appartenenza nonché in quelli di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001;

Le valutazioni dei candidati sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune, nella sezione *Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso*.

2. Nella medesima sezione verrà pubblicato l'elenco dei candidati ammessi a sostenere il colloquio nel giorno, ora e luogo indicato nel successivo art. 6).

Art. 6 - Colloquio

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio, unitamente all'indicazione della data, ora e sede dello stesso, verrà pubblicato all'Albo pretorio on-line e sul sit *web* del Comune di Gropello Cairoli alla sezione *Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso*, con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data fissata per il colloquio.

Detta pubblicazione ha quindi valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato ammesso alla procedura.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.

L'Organo di valutazione sottoporrà i candidati ad un colloquio, finalizzato alla verifica delle attitudini personali e motivazionali, con particolare riferimento all'attività propria del posto da ricoprire, nonché per approfondire le competenze e conoscenze possedute rispetto al profilo atteso.

La prova sarà valutata sulla base dei seguenti criteri:

- Livello delle competenze tecniche in possesso del candidato, con particolare riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici e delle piattaforme telematiche per l'acquisizione di beni e servizi; Capacità di analisi e di formulare ipotesi risolutive rispetto alle questioni poste; Capacità di autodeterminazione e organizzazione del proprio lavoro; Conoscenza e consapevolezza delle dinamiche relazionali e organizzative; Propensione al lavoro di squadra e alla relazione con professionisti, addetti ai lavori, fornitori, cittadinanza o altra utenza; Capacità di diagnosi e soluzione di criticità professionali; Aspetti motivazionali che portano ad un ambiente di lavoro nuovo; Esperienze precedenti e motivi per cui vorrebbe lavorare presso il Comune di Gropello Cairoli. Orientamento all'innovazione, al cambiamento organizzativo; Conoscenze in materia informatica.

Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di **20 punti**; sono considerate adeguate le candidature che ottengono un punteggio di almeno **14/20**.

Art. 7. - Assunzione del vincitore

1. Al termine del colloquio il soggetto valutatore assegnerà a ciascun candidato il punteggio finale dato dalla somma del voto attribuito al *curriculum* e di quello attribuito al colloquio ordinando le candidature in modo decrescente rispetto alla votazione complessiva riportata da ciascun concorrente;
2. A parità di punti precede, nell'ordine, il candidato:
 - a) che si trovi all'interno del proprio Ente nella posizione di "disponibilità" o "soprannumero"
 - b) più giovane di età.
3. Il candidato che ha titolo al trasferimento sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. comparto Funzioni Locali;
4. Il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica acquisita fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata; sono altresì attribuite le indennità fisse previste dai vigenti C.C.N.L. Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti decentrati integrativi del Comune di Gropello Cairoli.
5. Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni e degli ordinamenti interni del Comune di Gropello Cairoli.
6. La presente procedura di mobilità è esclusivamente finalizzata alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire, escludendo, in assoluto, formazione di graduatorie di idonei a qualunque titolo utilizzabili; solo in caso di rinuncia al trasferimento dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

Art. 8 - Disposizioni finali

1. La procedura relativa al presente bando di mobilità è, in ogni caso, subordinata all'esito negativo della distinta procedura di mobilità che risulta già attivata ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Per quanto non previsto nel presente avviso si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia ed al vigente Regolamento della mobilità esterna volontaria.
3. L'Amministrazione garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dalla D. Lgs. 198/2006 e dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.
4. Ai sensi del D. Lgs 196/2003 si comunica che i dati personali degli interessati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della presente procedura nonché trattati anche per l'instaurazione dell'eventuale rapporto di lavoro con il Comune.
5. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento della mobilità è il Responsabile del Servizio AA.GG., Servizi alla persona, Demografico e Statistico, Segretario Comunale, D.ssa *Elisabeth Nosotti*
6. Per qualsiasi informazione gli interessati possono rivolgersi all'Amministrazione comunale nelle ore di ufficio.

*IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AA. GG. , SERVIZI ALLA PERSONA,
DEMOGRAFICO E STATISTICO
Segretario Comunale
D.ssa Elisabeth Nosotti*

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell' art. 3 comma 2 D.Lgs n 39/1993)

Pubblicazione dal 30 novembre 2018 al 30 dicembre 2018

**Domanda di ammissione alla procedura di MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA
per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno indeterminato
profilo professionale COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
Cat. iniz. B3 - CCNL Funzioni Locali
da assegnare al "Servizio Ambiente e Territorio"**

All'Amministrazione Comunale di
Gropello Cairoli
Via Libertà, 47
27027 GROPELLO CAIROLI (PV)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A.....NATO/A A.....
ILRESIDENTE IN..... (____)
VIAN..... TELEFONO
INDIRIZZO P.E.C. (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA)

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria per la copertura del posto più sopra specificato.

A tal fine, **ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 D.P.R. 28.12.2000 n. 445** e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 del D.P.R. n. 445/2000) nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera

D I C H I A R A sotto la sua personale responsabilità

- Di essere dipendente di ruolo dell'Amministrazione
di.....
- di essere inquadrato dal.....alla data di sottoscrizione della presente domanda
in categoria professionale..... (*posizione economica.....*)
profilo professionale.....
con rapporto di a tempo a tempo parziale a n.____ ore settimanali
lavoro: pieno

di essere in possesso dei titoli di studio dettagliatamente indicati nel curriculum professionale

di essere fisicamente idoneo in relazione alle funzioni proprie del posto da ricoprire

di essere immune da condanne penali e di non essere a conoscenza di avere procedimenti penali in corso

(in caso contrario indicare le condanne riportate ed i procedimenti penali in corso)

.....
.....

- di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non avere riportato, negli ultimi 24 mesi, sanzioni disciplinari a seguito di procedimenti sfavorevoli

(in caso affermativo specificare eventuali sanzioni riportate e/o procedimenti disciplinari in corso)

.....
.....
.....

- di richiedere, quale persona disabile di cui alla legge n. 68/1999, la presenza dei seguenti ausili

.....
.....

- di essere in possesso del "parere favorevole incondizionato al trasferimento" specificatamente rilasciato dal dall'Amministrazione di appartenenza ove attualmente presta la propria attività.

- di trovarsi, ai fini dell'applicazione delle preferenze previste dall'art. 7, comma 2 del bando di mobilità, in posizione di "disponibilità" o "soprannumero" all'interno del proprio Ente.

SI

NO

dichiara inoltre

- Di avere il seguente recapito (se diverso dalla residenza) dove l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni

INDIRIZZO.....CAP.....CITTÀ.....

TELEFONO..... INDIRIZZO P.E.C.....

allega alla presente

- CURRICULUM PROFESSIONALE (mod. europeo)
- PARERE FAVOREVOLE INCONDIZIONATO AL TRASFERIMENTO specificatamente rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza in data successiva alla pubblicazione del presente bando.
- FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITÀ in corso di validità

Data

In fede
