



Comune di Sermide

C.A.P. 46028 (MANTOVA)

Sede: P.zza Plebiscito, 1

☎ 0386/967000 - Fax 0386/960261

P.I.: 00309830206 - e-mail: protocollo@comune.sermide.mn.it

www.comune.sermide.mn.it

Prot.n. 5871 / 3 / 3 /

li 19/06/2015

AVVISO DI MOBILITÀ AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 S.M.I PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT C A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO INSERITO NELL'AREA AFFARI GENERALI – SERVIZIO SEGRETERIA CON RISERVA AL PERSONALE DI RUOLO DEGLI ENTI DI AREA VASTA.

IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta comunale n. 46 del 11/05/2015, con cui veniva approvata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6 – comma 1 – terzo e quarto periodo – dell'art. 23 del D.Lgs 165 come modificato dall'art. 16 della legge 12/11/2011 n. 183 – revisione dotazione organica – programmazione triennale del fabbisogno del personale – triennio 2015-2017 – Piano Annuale 2015;

In osservanza a quanto previsto dalla circolare n. 1/2015 del 29 gennaio 2015 del Ministero per la Semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministero per gli affari regionali e le autonomie, attuativa delle disposizioni in materia di personale ex articolo unico commi da 418 a 430, della legge 23 dicembre 2014 n. 190;

IN ESECUZIONE della propria determinazione n. **240** del **18/06/2015** con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità volontaria;

VISTO D.lgs. 267/2000 s.m. i,

VISTO l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i

VISTO il D.Lgs. 11.4.2006 n. 198 (Codice pari opportunità);

VISTO il vigente Regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;

RENDE NOTO

che il Comune di Sermide intende acquisire e valutare domande di personale in servizio, a tempo pieno e indeterminato, presso Province o Città Metropolitane ovvero presso gli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo Cat. C interessato al trasferimento presso questo Ente, mediante passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/01 s.m.i. da assegnare all'Area Affari Generali – Servizio Segreteria.

Il presente bando non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Sermide, che si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di non dare seguito alle procedure di mobilità.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi alla procedura di mobilità tutti coloro che alla data di scadenza del presente avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- a. essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Province o Città Metropolitane, ovvero dipendenti di una pubblica amministrazione di cui all'art. 1 del D.Lgs n. 165/2011, soggetta a vincoli assunzionali e di spesa, in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e che debbano rispettare gli obiettivi sulle dotazioni organiche, e con inquadramento corrispondente alla categoria giuridica C istruttore amministrativo del CCNL Enti Locali e profilo professionale corrispondente o equivalente al posto che si intende ricoprire.
- b. Superamento del periodo di prova;
- c. essere in possesso del nulla osta preventivo dell'amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto.
- d. titolo di studio : Diploma di scuola secondaria di secondo grado.
- e. possedere una esperienza professionale specifica nell'esercizio delle funzioni relative al profilo professionale richiesto
- f. non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali o amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione.
- g. non aver avuto sanzioni disciplinari nel corso degli ultimi 3 anni precedenti la scadenza del presente avviso, né di avere procedimenti in corso.
- h. essere in possesso della patente di guida di autoveicoli patente "B" ;

Ai sensi le D.lgs n. 198/2006 s.m.i è garantita pari opportunità ai candidati di ambo i sessi.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di selezione per la presentazione delle domande di ammissione e anche alla data di cessione del contratto individuale di lavoro.

MODALITA', TERMINI E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati dovranno presentare domanda di partecipazione alla procedura per la eventuale copertura mediante mobilità del posto in oggetto in carta semplice, redatta secondo lo schema allegato, corredata a pena di esclusione dei seguenti documenti:

1. il preventivo nulla osta concesso dall'amministrazione di appartenenza per il trasferimento presso il Comune di Sermide;
2. la dichiarazione, rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, nella quale si attesti che trattasi di Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli in materia assunzione e di spesa di personale, in regola con le prescrizioni del patto di stabilità, secondo le vigenti disposizioni normative;
3. il curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto, contenente tutte le informazioni che l'interessato ritenga utile specificare nel proprio interesse, dal quale risultino almeno:
 - i servizi prestati presso l'ente di appartenenza e altre pubbliche amministrazioni con specificazione dei periodi di inquadramento nelle varie categorie professionali;

- la posizione attualmente ricoperta;
 - i titoli di studio posseduti;
 - le esperienze professionali maturate;
 - l'effettuazione di corsi di perfezionamento e di aggiornamento attinenti al posto in oggetto;
 - il possesso di eventuale abilitazione professionale;
 - quant'altro concorra alla valutazione del candidato in rapporto al posto da ricoprire.
3. la copia del documento di identità, qualora la domanda non sia sottoscritta davanti al funzionario addetto al ricevimento della domanda all'atto della consegna diretta all'ufficio protocollo del Comune.

La domanda dovrà pervenire, **a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12.30 del giorno 18/07/2015**, tramite:

- lettera raccomandata A/R al Comune di Sermide, Piazza Plebiscito 1, 46028 Sermide (Mantova);
- consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Sermide, Piazza Plebiscito 1, 46028 Sermide (Mantova), nei seguenti orari: dal lunedì al sabato dalle 8,30 alle 12.30; il giovedì pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00;
- mediante fax al n. 0386/960261
- PEC (posta elettronica certificata) personale del partecipante al seguente indirizzo segreteria@pec.comune.sermide.mn.it , per coloro che siano in possesso di firma elettronica qualificata o firma digitale in corso di validità.

La domanda e gli allegati devono essere trasmessi come documenti allegati al messaggio di posta elettronica certificata. Nel caso di invio della domanda tramite pec la domanda è valida sussistendo i requisiti di cui all'art. 65 del d.lgs. 82/2005, se sottoscritta mediante firma digitale o se trasmessa dall'autore mediante pec purchè le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare ai sensi del citato art. 65 lett. c-bis. In formato e-mail sono ammesse domande provenienti solo da caselle di posta certificata.

Non saranno accettate domande che perverranno a questo Ente dopo il termine suindicato anche se trasmesse a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento ed accettate dall'ufficio postale **entro il 18/07/2015.**

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio, pertanto non si terrà alcun conto delle domande pervenute fuori termine anche se il ritardo dipendesse da fatti terzi o da forza maggiore. Le domande di ammissione alla selezione si considereranno prodotte in tempo utile esclusivamente se pervenute entro il termine sopra indicato, indipendentemente dalle modalità di trasmissione, i cui tempi ed eventuali ritardi costituiscono esclusiva responsabilità del candidato, anche se spedite a mezzo posta, con raccomandata con avviso di ricevimento. **Pertanto le domande con timbro di invio precedente alla data di scadenza, ma pervenute successivamente, non saranno tenute in considerazione.**

Il Comune non assume responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a inesatte indicazioni del recapito oppure a mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda da parte del candidato o a disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa.

Alla domanda deve essere allegata la copia fotostatica non autenticata, di un documento di identità in corso di validità, fatta eccezione nell'ipotesi in cui la domanda venga sottoscritta davanti al funzionario addetto al ricevimento della domanda all'atto della consegna all'ufficio protocollo.

Si precisa che non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già presentate a questo Ente, per cui gli eventuali aspiranti, per manifestare il loro interesse, dovranno presentare nuovamente domanda con le modalità di cui al presente avviso.

L'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione di un candidato per difetto dei requisiti prescritti, anche durante e dopo l'esperimento del colloquio.

AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE

Tutte le istanze pervenute saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale del Comune di Sermide ai fini dell'ammissibilità alla procedura di cui al presente avviso.

Comporta l'esclusione dalla procedura:

- la mancanza del curriculum vitae;
- la mancanza dei requisiti richiesti;
- l'arrivo della domanda oltre i termini stabiliti dal presente avviso;
- la mancanza del nulla osta preventivo concesso dall'amministrazione di appartenenza per il trasferimento presso il Comune di Sermide;
- la mancanza della dichiarazione, rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, nella quale si attesti che trattasi di Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli in materia assunzione e di spesa di personale, in regola con le prescrizioni del patto di stabilità, secondo le vigenti disposizioni normative;
- la mancanza della copia del documento di identità, qualora la domanda non sia sottoscritta davanti al funzionario addetto al ricevimento della domanda all'atto della consegna diretta all'ufficio protocollo del Comune.

MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione dei candidati avverrà mediante valutazione dei curricula ed eventuale successivo colloquio.

La procedura di valutazione del curriculum formativo e professionale per massimo punti 20 verrà effettuata da commissione appositamente nominata, la quale terrà conto dei seguenti elementi ai quali verranno attribuiti i punteggi a fianco di ciascuno indicati:

- anzianità di servizio maturata presso pubbliche amministrazioni nel profilo professionale di Istruttore amministrativo Cat C o equipollente: punti 0,5 per ogni anno intero fino ad un massimo di 10;
- titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso e/o abilitazioni professionali: punti 1 fino ad un massimo di 5 punti;
- valutazione del curriculum con riferimento a titoli ed esperienze professionali ulteriori rispetto a quelle precedentemente valutate; valutazione discrezionale della commissione fino ad un massimo di 5 punti.

I servizi a tempo parziale saranno valutati proporzionalmente al servizio prestato.

I candidati dovranno sostenere un **colloquio** che consisterà in una discussione argomentata sul curriculum formativo e professionale presentato e su argomenti riguardanti l'ordinamento degli Enti Locali, elementi di diritto costituzionale e amministrativo;

Il colloquio sarà effettuato dalla commissione sopra citata.

Ai candidati verrà comunicato con idoneo avviso, il giorno, l'ora del colloquio al quale dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione al colloquio costituirà rinuncia alla procedura di mobilità. Alla prova il candidato deve presentarsi munito di documento di riconoscimento in corso di validità

Il colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso dei requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire;
- motivazioni personali al trasferimento e alla copertura del posto.

La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del colloquio di ciascun candidato, un punteggio di 30 punti.

Viene collocato utilmente in graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

GRADUATORIA DEGLI IDONEI

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo il punteggio ottenuto dalla somma della valutazione del colloquio e del punteggio conseguente alla valutazione del curriculum.

A parità di punteggio precede il candidato che ha conseguito il maggior punteggio nella valutazione del curriculum.

La graduatoria è valida esclusivamente con riferimento al posto per il quale la procedura di mobilità è stata bandita.

L'eventuale scorrimento della graduatoria è discrezionale da parte dell'Ente e non crea nessun diritto in capo agli idonei.

Per la copertura del posto in oggetto opera la riserva a favore del personale di ruolo degli enti locali di area vasta. Nel caso in cui nessuna domanda di mobilità provenga da tali enti o qualora la stessa non sia ritenuta idonea, l'amministrazione Comunale terrà in considerazione le altre richieste di mobilità pervenute da personale appartenente ad altre amministrazioni.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcun reclutamento o di scegliere altre forme di copertura tra quelle consentite per legge.

L'esito della procedura di mobilità sarà pubblicato sul sito del Comune <http://www.comune.sermide.mn.it>

L'effettivo trasferimento del candidato, nel caso il Comune di Sermide intenda procedere alla copertura del posto mediante mobilità, è in ogni caso subordinato:

- alla verifica dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire;

- al trasferimento alle dipendenze del Comune di Sermide nei termini e con le modalità perentoriamente stabiliti dal Comune di Sermide.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il vincitore della selezione, sarà assunto in servizio presso il Comune di Sermide a tempo indeterminato e con rapporto di lavoro a tempo pieno, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 del CCNL 06/07/1995, conservando il trattamento economico, previsto dalla normativa in vigore per il personale del comparto Autonomie Locali, riferito alla categoria ed al profilo di inquadramento, acquisito all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata fermo restando che il salario accessorio verrà erogato in conformità alle disposizioni previste dai contratti collettivi decentrati integrativi vigenti nel Comune di Sermide.

La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, a tempo pieno e indeterminato è subordinata al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza, in mancanza del quale il Comune di Sermide si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento.

Per tutto quanto non previsto nel presente bando, si fa rinvio al regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di questo Comune, nonché alla vigente normativa in materia di pubblico impiego e al C.C.N.L. vigente.

Informativa per il trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art 13 del D.Lgs 196/2003 si precisa che i dati personali, compresi quelli sensibili, forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio personale del Comune di Sermide per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati presso archivi informatici e cartacei, anche successivamente alla conclusione della procedura stessa per le medesime finalità.

I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento del procedimento comparativo di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio.

Il titolare del trattamento è il Comune di Sermide.

Avvertenze generali

L'Amministrazione Comunale si riserva, altresì, la facoltà di:

- modificare il presente avviso;
- prorogare il termine di scadenza dell'avviso medesimo;
- revocare la procedura ove ricorrano motivi di pubblico interesse o quando ciò è richiesto nell'interesse del Comune per giusti motivi;

Il Responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 241/1990, è il Responsabile AREA AFFARI GENERALI Rag. Bolognesi Moreno.

Per ogni eventuale informazione o chiarimento, oltre che per il ritiro dello schema di domanda di partecipazione, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di SERMIDE tel. 0386/967008 e 967013.

L'avviso ed il modello di domanda sono disponibili sul sito Internet:

<http://www.comune.sermide.mn.it> nella sezione dedicata all'Amministrazione trasparente" sezione bandi di concorso – "Avviso di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Cat. C Area Affari Generali – Servizio Segreteria a tempo pieno e indeterminato".

IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI
F.to Rag. Bolognesi Moreno