



# Comune di Monteu da Po

(Antica Città Romana di "Industria")

UFFICIO AMMINISTRATIVO

Prot. n. 1152

Monteu da Po, lì 24/03/2017

**BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA EX ART. 30, COMMA 2 BIS, DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA, A TEMPO PARZIALE 50% ED INDETERMINATO, DI N. 1 POSTO CATEGORIA D1 – PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE - PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVO - FINANZIARIA.**

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

VISTA:

- la delibera di Giunta Comunale n. 8 del 10/02/2017, con la quale l'Amministrazione Comunale ha approvato la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2017/2019;
- la delibera di Giunta comunale n. 3 del 21/01/2014, che ha modificato il "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – dotazione organica e norme di accesso", contenente, tra l'altro, le procedure di mobilità volontaria relative all'attuazione dei trasferimenti di personale, secondo le disposizioni dettate dall'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 49 del D.lgs. n. 150/2009;
- visto l'art. 136 del suddetto Regolamento;
- la determinazione del Servizio Amministrativo n. 12 del 24/03/2017, avente ad oggetto: "Avvio procedura di mobilità esterna per un posto di "Istruttore Direttivo Contabile" – categoria D1 a tempo indeterminato – parziale 50% - presso l'area amministrativo-finanziaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001";

DATO ATTO che si è provveduto all'inoltro alla Regione Piemonte, ai sensi dell'art. 34 del D.lgs. 165/2001;

CONSIDERATO che la Regione Piemonte, con nota prot. 3339 del 24.01.2017, ha comunicato l'assenza di soggetti in possesso dei requisiti del profilo richiesto e accertato l'assenza di ulteriore personale da assegnare a questo Ente;

DATO ATTO che la Regione ha inoltrato la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, per il prosieguo di competenza;

DATO ATTO che sono trascorsi 60 giorni dall'invio e non è pervenuta alcuna richiesta da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica ed è pertanto possibile procedere all'avvio della procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 267/01;

DATO ATTO altresì che eventuali domande di mobilità esterna già presentate a questo Ente, anteriormente alla pubblicazione del presente avviso, non saranno prese in considerazione.

## RENDE NOTO

**che è indetta una procedura di mobilità per la copertura di n. 1 posto di " Istruttore Direttivo Contabile", a tempo parziale 50% e indeterminato, di categoria D1, da adibire prevalentemente all'area amministrativo-finanziaria.**

L'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, in base alla legge 10.4.1991, n. 125 e a quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs. 30.3.2001, n. 165.

L'individuazione del candidato idoneo a ricoprire il posto in oggetto avverrà mediante procedura selettiva espletata con le modalità ed i criteri previsti dal regolamento sopra richiamato.

## **Art. 1** **Requisiti per l'ammissione**

1. Per l'ammissione alla selezione di mobilità volontaria è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001 COMPARTO REGIONI ED ENTI LOCALI;
- b) essere inquadrati nella categoria D1, con profilo professionale di "Istruttore Direttivo Contabile" – tempo parziale 50% o profilo analogo. Per profilo analogo deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto in mobilità;
- c) possedere un'anzianità di servizio di almeno due anni nella predetta categoria e profilo professionale;
- d) non aver riportato, sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso negli ultimi tre anni;
- e) essere in possesso del titolo di studio diploma scuola media inferiore;
- f) avere conoscenza di base dei programmi word – excel – internet;
- g) essere in possesso dell'idoneità fisica al servizio per lo svolgimento delle funzioni di cui al profilo professionale richiesto;
- h) essere in possesso di Patente di abilitazione alla guida di motoveicoli, patente "A" e "B", (solo patente "B" se conseguita entro il 25.04.1988);
- i) nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza o in sostituzione impegno a far pervenire il nulla osta definitivo entro 30 giorni dalla comunicazione dell'esito della commissione.

2. Successivamente all'esito del colloquio sarà richiesta l'autorizzazione all'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente.

## **Art. 2** **Domanda di mobilità**

1. La domanda deve essere redatta come da fac-simile allegato, nel quale il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, i seguenti dati:

- residenza, recapito telefonico e il domicilio presso il quale ad ogni effetto dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative alla procedura ove quest'ultimo non coincidesse con la residenza;
- Ente di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato, profilo professionale posseduto e categoria di inquadramento, con l'indicazione della posizione economica all'interno della categoria;

- il titolo di studio posseduto, specificando l'istituto presso cui fu conseguito e l'anno di conseguimento, nonché la votazione ottenuta;
- motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiungimento con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali);
- indicazione di eventuali procedimenti disciplinari pendenti e/o eventuali sanzioni già irrogate negli ultimi tre anni;
- possesso dell'idoneità fisica al servizio per lo svolgimento delle funzioni di cui al profilo professionale richiesto;
- conoscenza di base dei programmi word – excel – internet;
- la veridicità di quanto dichiarato nel curriculum presentato in allegato alla domanda e la disponibilità a formalmente documentare quanto dichiarato nello stesso;
- consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi della legge n. 196/03 e successive integrazioni e modificazioni.
- di essere a conoscenza che l'Amministrazione ha la facoltà di modificare e/o revocare il presente avviso pubblico, quando lo richiede l'interesse pubblico e pertanto, accetta esplicitamente tale riserva, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.
- di essere la conoscenza che l'Amministrazione potrà comandare il dipendente per parte dell'orario in altra pubblica amministrazione nell'ottica dell'associazionismo obbligatorio.

2. Alla domanda dovranno essere allegati:

- la fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento;
- un dettagliato curriculum professionale datato e sottoscritto, dal quale si evincano il possesso di ulteriori requisiti, nonché tutte le attività effettivamente svolte anche presso altri Enti pubblici e presso datori di lavoro privati;
- la fotocopia della patente di guida.
- nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza o in sostituzione impegno a far pervenire il nulla osta definitivo entro 30 giorni dalla convocazione dell'esito della mobilità.

3. L'Amministrazione, prima di adottare i provvedimenti ad essi favorevoli, si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione effettuerà le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

### **Art. 3**

#### **Inoltro domanda di mobilità**

1. La domanda di trasferimento deve essere redatta in carta semplice, debitamente sottoscritta e indirizzata al Sindaco del Comune di Monteu da Po – Via Municipio n. 3 – 10020 Monteu da Po(TO).
2. La domanda dovrà essere presentata in busta chiusa direttamente presso il Comune di Monteu da Po nei giorni di lunedì dalle 9,00 alle 12,00, martedì e mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 17.00, giovedì e venerdì dalle 18,00 alle 19,00 (nel qual caso farà fede il timbro apposto a cura dell'ufficio protocollo), ovvero inviate tramite servizio postale solo mediante raccomandata A.R. con avviso di ricevimento, con esclusione di ogni altro mezzo, ed essere acquisite al protocollo dell'Ente entro la data del **24/04/2017 ore 12,00. Non farà fede il timbro postale.**

3. Le domande di partecipazione s'intenderanno acquisite anche se rimesse entro i medesimi termini mediante posta elettronica certificata all'indirizzo "protocollo.comune.monteudapo@pec.it".
4. La sottoscrizione della domanda, da apporre necessariamente in forma autografa, non è soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Alla domanda deve essere allegata fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità.
5. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni in dipendenza di inesatte indicazioni di recapito da parte del richiedente oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 4 Cause di esclusione**

1. Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
  - i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
  - i candidati che non allegano un valido documento di riconoscimento;
  - i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
  - i candidati che omettano nella istanza di partecipazione anche una sola delle dichiarazioni richieste nell'avviso.

#### **Art. 5 Modalità di selezione**

1. Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla Commissione esaminatrice.
2. L'elenco dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e fungerà da notifica ai candidati.
3. Le domande pervenute entro i termini previsti ed ammesse alla selezione saranno esaminate sulla base dei seguenti elementi di valutazione:
  - a) valutazione dei titoli. Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto.
  - b) esito del colloquio.
4. Entro il limite massimo complessivo di 10 punti sono valutabili, prima del colloquio, da parte della Commissione, i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:
  - I. anzianità di servizio, max 6 punti; sarà valutato solo il servizio di lavoro subordinato prestato per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 165/2001, sia a tempo determinato che indeterminato, nella categoria indicata nel bando di mobilità in ragione di 1,20 punti per ogni anno di servizio (o,10 punti per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni);

II. curriculum professionale, max 4 punti; nel curriculum verranno valutati gli aspetti rilevanti attinenti al posto da ricoprire per mobilità (titolo di studio, specializzazioni di livello universitario e non, attività formative pertinenti, esperienze lavorative significative).

5. Terminata la valutazione dei titoli la Commissione procede al colloquio che verterà sulle materie attinenti alla categorie ed al profilo del posto da ricoprire tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
  - preparazione professionale specifica;
  - conoscenza delle procedure relative all'esecuzione del compito lavorativo richiesto;
  - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro.
6. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di 20 punti in ragione di 10 punti per ciascun membro della Commissione.
7. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 14/20.
8. Al termine del colloquio, la Commissione redige la graduatoria che si ottiene sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio. A parità di punteggio procede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio.
9. Il colloquio è effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di mobilità.
10. La Commissione provvede alla valutazione dei candidati e a redigere la graduatoria di merito, nonché alla pubblicazione di quest'ultima sul sito istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi; dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.
11. Le comunicazioni relative all'ammissione alla procedura di mobilità, e all'esito della Procedura saranno fornite a mezzo del sito Internet del Comune.
12. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione in servizio.
13. I candidati dovranno presentarsi venerdì 28/04/2017 alle ore 15,00 per sostenere la prova orale, muniti del documento di identità. Non saranno effettuate ulteriori comunicazioni ad eccezione della pubblicazione dei candidati ammessi.

## **Art. 6 Graduatoria**

1. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nel colloquio, e dai titoli.
2. La graduatoria di merito è formata dalla apposita Commissione. A parità di punteggio, sarà preferito il candidato più giovane d'età, ai sensi dell'art. 2, comma 9, della legge n. 191/1998.

3. La graduatoria della selezione viene utilizzata esclusivamente nel limite del posto messo a selezione. In caso di mancata formalizzazione degli atti di competenza dell'amministrazione di appartenenza, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

#### **Art. 7**

#### **Assunzione in servizio**

1. L'assunzione in servizio del candidato classificatosi primo in graduatoria avverrà con contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale del comparto Regioni – Autonomie locali in vigore, previo nulla osta definitivo dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Prima di procedere alla stipula del contratto, il responsabile del servizio, mediante assicurata convenzionale, invita il Responsabile del Servizio personale del Comune di appartenenza a trasmettere copia del fascicolo personale del dipendente.
3. L'Ente, prima di procedere a tale stipula ha facoltà di accertare, a mezzo struttura pubblica, il possesso dell'idoneità fisica necessaria all'espletamento delle funzioni di competenza. Qualora il candidato non si presenti o rifiuti di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio di idoneità dovesse essere sfavorevole non si procederà alla stipula del contratto.

#### **Art. 8**

#### **Trattamento economico**

1. Al posto messo a concorso viene riservato il trattamento economico fondamentale ed accessorio previsto dal vigente CCNL del comparto Regioni – EE.LL. per la categoria D1, part-time al 50% oltre all'indennità di comparto, la tredicesima mensilità, l'assegno per il nucleo familiare, ove dovuto, e ogni altro compenso o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovuti.
2. Si fa presente che, in base all'attuale giurisprudenza contabile in materia, la mobilità neutrale tra Enti per la copertura di posti vacanti in deroga ai vincoli in materia di assunzioni, è consentita purché gli stessi siano comunque sottoposti a discipline limitative, in materia di assunzioni e di spesa.
3. Tali requisiti debbono permanere fino al perfezionamento della cessione del contratto.

#### **Art. 9**

#### **Tutela della Privacy**

In ottemperanza del D.Lgs. 196/2003 ed in conseguenza della sopra indicata procedura, si comunica che i dati personali saranno oggetto di trattamento da parte di questo Ente, nel rispetto della succitata legge esclusivamente per le finalità istituzionali inerenti l'attività delle Ente ed in particolare per l'espletamento della procedura e dei successivi adempimenti.

La responsabile del procedimento ex art. 5 Legge 241/1990 è la Sig.ra Morelli Cristiana.

**Art. 10**  
**Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione ha la facoltà di modificare e/o revocare il presente bando pubblico, quando lo richiede l'interesse pubblico. Pertanto, la partecipazione alla selezione comporta esplicita accettazione di tale riserva, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.
2. Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio personale per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.
3. Ai sensi del vigente Regolamento, l'avviso di indizione del presente bando è pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito internet [www.comune.monteudapo.to.it](http://www.comune.monteudapo.to.it)
4. Tutte le comunicazioni saranno effettuate attraverso la pubblicazione sull'albo pretorio online, senza la necessità di ulteriori comunicazioni scritte.
5. Per quanto non previsto dal presente avviso pubblico si fa riferimento alle norme previste nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL..
6. Per eventuali chiarimenti e/o informazioni gli interessati potranno rivolgersi presso il Servizio Personale del Comune di Monteu da Po, tel. 011 9187813.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
Cristiana Morelli