



COMUNE DI ZERBOLO'

PROVINCIA DI PAVIA

Via Roma n. 116 – 27020 – Zerbolò (PV)
Codice Fiscale : 00460320187

Telefono : 0382.818672 - Fax : 0382.818771

E-mail : protocollo@comune.zerbolovv.it

P.E.C. : protocollo@pec.comune.zerbolovv.it

Sito Internet : www.comune.zerbolovv.it

Protocollo n. 869 del 07.02.2020

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE - CATEGORIA C, DA ASSEGNARE AL SERVIZIO "AMMINISTRAZIONE GENERALE CONTABILE".

IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 25.01.2020 avente ad oggetto: <<Approvazione del piano dei fabbisogni di personale 2020/2021/2022. Revisione struttura organizzativa dell'ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale>> di determinazione del fabbisogno di personale per il triennio 2020/2022, con la quale il Comune di Zerbolò ha individuato numero 1 (uno) posto a tempo pieno ed indeterminato Cat. C, da coprire mediante l'istituto della mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

In esecuzione della propria determinazione n. 17 del 07.02.2020 di indizione della presente procedura, con la quale si disponeva di conseguenza di attivare la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 09.11.2019 ad oggetto: <<Approvazione Piano Triennale delle azioni positive 2020/2022 ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006>>.

Visti :

- l'art. 30, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii.;
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;
- il D. Lgs. n. 198/2006 - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- il D. Lgs. n. 74/2017 e il D. Lgs. n. 75/2017;
- il CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura per mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per la copertura di n. 1 (uno) posto di "Istruttore Amministrativo Contabile", categoria giuridica C, a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare al servizio "Amministrazione Generale Contabile".

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione; l'Amministrazione Comunale si riserva a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere o prorogare il presente avviso, il quale è da considerarsi meramente esplorativo.

Per il personale appartenente a comparti diversi da quello degli Enti Locali, si fa riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii.

Il Comune di Zerbolò garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della legge 10.4.1991 n. 125 e s.m.i. ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/06, come anche previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno o parziale, presso una Pubblica Amministrazione del Comparto Funzioni locali;
- essere inquadrato nella categoria C e nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo Contabile" ovvero profilo equivalente o strettamente omogeneo;
- non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né aver procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quella della censura;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- godimento dei diritti civili e politici;
- possedere idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- non essere stato interdetto o sottoposto a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- possesso di dichiarazione preventiva favorevole al trasferimento al Comune di Zerbolò in mobilità volontaria rilasciata dell'ente di appartenenza (da allegare alla domanda di ammissione alla selezione).

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura fissata nel presente avviso.

Non saranno ammesse domande di candidati appartenenti a categoria e a profili professionali diversi.

Non saranno prese in considerazione le istanze di trasferimento comunque pervenute al di fuori dello specifico avviso di mobilità.

2 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di ammissione alla selezione, dovrà essere sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione e redatta in carta semplice, secondo lo schema riportato in calce.

Nella domanda, datata e sottoscritta (a pena di nullità della stessa) redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, ogni aspirante deve dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni stabilite dall'art. 76 D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di false dichiarazioni, quanto segue:

- 1) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita;
- 2) il Codice Fiscale;
- 3) la residenza anagrafica;
- 4) lo stato civile e la situazione familiare;
- 5) il recapito al quale si chiede che sia trasmessa, ad ogni effetto, qualsiasi comunicazione relativa alla procedura. Dovranno essere comunicate, a cura del dipendente, le successive variazioni;
- 6) il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'Istituto che lo ha rilasciato, dell'anno di conseguimento e della votazione ottenuta;
- 7) l'Ente di appartenenza, l'anzianità di servizio, il profilo professionale di inquadramento, la categoria con l'indicazione della posizione economica acquisita, la data di assunzione a tempo indeterminato e l'Ufficio presso il quale presta servizio;
- 8) di non avere riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere procedimenti disciplinari in corso per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quella della censura;
- 9) di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- 10) di possedere idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni di svolgere;
- 11) che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
- 12) di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci;
- 13) di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, l'utilizzo dei propri dati personali ai fini della procedura in questione;
- 14) di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Zerbolò per comunicazioni inerenti il presente avviso.

I candidati dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda:

- ◆ fotocopia di un documento di riconoscimento legalmente valido;
- ◆ dettagliato curriculum formativo-professionale, datato e firmato, contenente le informazioni sull'esperienza professionale maturata presso pubbliche amministrazioni sia per rapporti a tempo indeterminato che determinato, dettagliando le attività svolte, la partecipazione a corsi di perfezionamento e di aggiornamento, l'esperienza professionale maturata presso

altre aziende pubbliche/private e ogni altro elemento utile ai fini della selezione cui si intende partecipare;

- ◆ nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o comunque dichiarazione/parere favorevole rilasciato dall'Ente di appartenenza, nel quale si esprima la disponibilità a concedere in tempi celeri, a richiesta del Comune di Zerbolò, il necessario consenso, previsto dall'art.30 del D.lgs 165/2001, per attuare l'effettivo trasferimento del lavoratore risultato vincitore nella presente selezione.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura dei posti di che trattasi mediante la citata procedura ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme sopra richiamate.

3 - MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla selezione e la documentazione ad essa allegata devono pervenire, **a mano o a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento, al Comune di Zerbolò – Ufficio Protocollo – Via Roma n. 116 – 27020 Zerbolò (PV) entro il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno 9 marzo 2020**, pena l'esclusione.

L'istanza, se firmata digitalmente, potrà essere inviata **anche tramite Posta Elettronica Certificata (PEC)** inviata al seguente indirizzo: **protocollo@pec.comune.zerbolovv.it**.

I messaggi inviati all'indirizzo di posta certificata istituzionale saranno presi in carico solo se provenienti da soggetti che dispongano a loro volta di un indirizzo di posta certificata (art. 6 D. Lgs. N. 82/2005). Saranno accettate anche le domande non sottoscritte mediante firma digitale solo se inviate tramite utenza personale di posta elettronica certificata (Circolare n. 12/2010 Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – UPPA).

Farà fede esclusivamente la data del protocollo Generale, rimanendo a carico dell'interessato l'eventuale mancato recapito o ritardo nella consegna.

Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia alla selezione.

Nel caso in cui gli Uffici Comunali siano chiusi per sciopero, per calamità o altri gravi motivi, nel giorno di scadenza, il termine stesso sarà automaticamente prorogato al primo giorno successivo di riapertura degli uffici.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4 - CRITERI DI VALUTAZIONE – CONTENUTI E DATA DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

La selezione è per colloquio e titoli.

La Commissione per la selezione dei candidati sarà nominata con apposito e successivo provvedimento, composta dal Segretario Comunale e da due esperti designati e scelti tra il personale di Ente Locale di almeno pari qualifica di quella del posto da ricoprire.

Per la valutazione 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*.

Non sono considerate adeguate le candidature che ottengano un punteggio inferiore a **7/10 per il curriculum** ed inferiore a **14/20 nel colloquio**.

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 – MASSIMO PUNTI 5,00;

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; verrà inoltre valutata l'attività di studio/professionale/lavorativa svolta presso aziende pubbliche o private purché attinenti alla qualificazione richiesta al posto da ricoprire nonché ogni altro elemento utile ai fini della valutazione – MASSIMO PUNTI 5,00.

Le valutazioni dei candidati saranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune. I candidati che avranno raggiunto il punteggio minimo richiesto nella valutazione del curriculum, ovvero 7/10, si intendono automaticamente convocati a sostenere il colloquio.

Il colloquio si svolgerà il giorno 21 Marzo 2020 alle ore 09.30 presso il Comune di Zerbolò (PV), presso un locale del Palazzo Municipale sito alla Via Roma n. 116.

Il colloquio effettuato dalla commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali richiesti per il posto da ricoprire ed approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute, nonché le motivazioni personali per le quali viene chiesto il trasferimento.

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

- a) preparazione professionale;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie nell'esecuzione del lavoro;
- d) livello di esperienza raggiunto in relazione agli incarichi ricoperti.

Il colloquio, inoltre verterà in maniera preminente, ma non esclusiva, sui seguenti punti:

- a) sull'esperienza lavorativa attuale;
- b) le motivazioni al trasferimento;
- c) la professionalità acquisita;
- d) ordinamento del lavoro alle dipendenze dalle pubbliche amministrazioni (D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni);

Il colloquio si svolgerà nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, e secondo l'ordine alfabetico.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura selettiva saranno rese pubbliche mediante la pubblicazione all'Albo pretorio comunale e sul sito internet del comune www.comune.zerbolò.pv.it.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare il presente bando, di modificare, o prorogare la mobilità di cui al presente bando ovvero di non dar luogo a nessuna assunzione anche dopo la formazione della graduatoria. I partecipanti, pertanto, non potranno vantare alcun diritto per la copertura del posto di cui all'oggetto.

5 - SCELTA DEL CANDIDATO

Ultimato lo svolgimento del colloquio, la commissione assegna a ciascun candidato il punteggio finale, ottenuto sommando il punteggio relativo al curriculum e quello relativo al colloquio, ordinando le candidature secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

A parità di punteggio si darà preferenza al candidato con nucleo familiare con portatore di handicap, che sia unico genitore con figli a carico, con genitore/i ultra 65 anni conviventi, con presenza di figli a carico con ambedue i genitori, al più giovane di età.

Il Responsabile del Servizio Competente procede poi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione di quest'ultima all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet comunale.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

L'approvazione della graduatoria non costituisce titolo all'assunzione in quanto l'autorizzazione alla copertura del posto tramite mobilità avviene con successivo e separato provvedimento.

6 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il presente avviso non produce alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Zerbolò, che si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso ad alcuna assunzione mediante l'istituto della mobilità.

Il trasferimento in mobilità del candidato prescelto è subordinato al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza, qualora non allegato alla domanda, entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Zerbolò il quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato da apposito Contratto Individuale di Lavoro, nel termine che verrà comunicato.

Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni e degli ordinamenti interni del Comune di Zerbolò.

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 Regioni-Autonomie Locali.

Il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica acquisita fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Il candidato in posizione di part-time presso l'Amministrazione di provenienza, dovrà espressamente dichiarare al Comune di Zerbolò la sua volontà a dar corso ad un rapporto di lavoro a tempo pieno per le ore settimanali contrattualmente vigenti.

7 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, il Responsabile del Procedimento è il Segretario Comunale Dr.ssa Maranta Colacicco.

8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI", così come modificato dal D. Lgs. n. 101 del 10/08/2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679, si informa che il trattamento dei dati, forniti dagli aspiranti di ambo i sessi in sede di presentazione della domanda, è finalizzato esclusivamente all'espletamento della presente procedura e, in caso di assunzione, alla costituzione del rapporto di lavoro e avverrà presso l'ufficio di segreteria anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e nei limiti necessari a perseguire le predette finalità.

L'ambito di diffusione dei medesimi sarà limitato ai soggetti intervenienti, al personale dell'Ente e ai membri della Commissione Giudicatrice, in base ad un obbligo di legge o di regolamento.

L'interessato potrà far valere i propri diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e s..m.i. tra i quali figurano l'accesso ai dati che lo riguardano ed alcuni altri complementari tra cui la possibilità di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Il responsabile del trattamento dei dati, per le finalità sopra enunciate, è il Segretario comunale.

Per eventuali informazioni rivolgersi: Ufficio di Segreteria: 0382/818672.

Il presente avviso è affisso all'Albo Pretorio on-line del Comune di Zerbolò, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, www.comune.zerbolovv.it, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente - Concorsi e inoltrato ai Comuni limitrofi e ad altri Comuni della Provincia di Pavia tramite posta elettronica certificata.

Zerbolò, lì 07.02.2020

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr.ssa Maranta Colacicco