

SCHEMA BANDO PROCEDURA DI MOBILITA'

PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA DEL PERSONALE DI RUOLO APPARTENENTE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO NELLA POSIZIONE LAVORATIVA DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO PRESSO IL SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA e SUAP AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165 DEL 30 MARZO 2001 E S. M.I. Cat. D. SUBORDINATO ALLA PROCEDURA IN CORSO EX ART. 34-BIS MEDESIMO DECRETO

Il sottoscritto Responsabile del Servizio

Vista la propria determinazione n. 70 del 09/06/2020;

Ai sensi dell'art.30 del D.Lgs 165/2001

I N D I C E

Una procedura di mobilità volontaria del personale di ruolo appartenente alle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D.lgs 165/2001, per la copertura di n. 1 posto nella posizione lavorativa di "Istruttore Direttivo Tecnico", categoria D, a tempo pieno e indeterminato. Il posto è individuato nel Tecnico Servizio urbanistica, edilizia privata e SUAP. L'ambito professionale riguarda le attività tecnico amministrative ed organizzative proprie di tale servizio.

La procedura in oggetto è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità prevista dall'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001, in corso di svolgimento.

ARTICOLO 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura è necessario il possesso, alla data di scadenza del presente avviso, dei seguenti requisiti:

- essere dipendente assunto a tempo pieno ed indeterminato presso un'Amministrazione Pubblica di cui all'art.1, comma 2, del D.lgs 165/2001, nel profilo di Istruttore Direttivo Tecnico, Cat. D,. Saranno ammessi anche i dipendenti attualmente in servizio a tempo indeterminato e parziale, ma originariamente assunti presso altre amministrazioni con contratto a tempo indeterminato e pieno, a condizione che accettino il reintegro del rapporto di lavoro a tempo pieno.
- idoneità fisica alla mansione di cui trattasi
- aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di provenienza
- non avere procedimenti disciplinari in corso e non avere riportato, nei due anni antecedenti la scadenza della pubblicazione del presente bando, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
- assenza di condanne penali o di altre misure che escludono la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.
- di essere in possesso del nulla-osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza,

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura comporta in qualunque tempo l'esclusione dalla procedura selettiva o la decadenza dall'assunzione. Sono fatte salve le eventuali conseguenze penali in caso di dichiarazioni false.

I requisiti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda ed alla data di stipula dell'atto di cessione del contratto individuale di lavoro.

ARTICOLO 2 - DOMANDE DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

La domanda di partecipazione alla procedura, da compilare in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso o utilizzando una copia fotostatica dello stesso (Allegato 1), deve contenere le dichiarazioni di seguito elencate, rese dal candidato, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 "Testo Unico in materia di documentazione amministrativa", sotto la propria diretta responsabilità e nella consapevolezza delle conseguenze previste per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere dagli articoli 75 e 76 del medesimo Testo Unico:

1. indicazione della procedura cui si intende partecipare;
2. cognome e nome;
3. luogo e data di nascita;
4. residenza;
5. titolo di studio posseduto, con indicazione della votazione riportata, dell'anno del conseguimento e dell'istituto che lo ha rilasciato;
6. Ente di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato e pieno e l'avvenuto superamento del periodo di prova;
7. categoria e profilo di inquadramento, con indicazione della posizione economica acquisita;
8. idoneità fisica alla mansione di cui trattasi;
9. accettare il reintegro del rapporto di lavoro a tempo pieno (solo nel caso di dipendente attualmente in servizio a tempo indeterminato e parziale, ma originariamente assunto presso altre Amministrazioni con contratto di lavoro a tempo pieno);
10. non avere procedimenti disciplinari in corso e non avere riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni antecedenti la scadenza della pubblicazione del presente bando;
11. assenza di condanne penali o di altre misure che escludono la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
12. aver preso conoscenza delle condizioni stabilite dall'avviso di mobilità e delle disposizioni normative vigenti in materia;
13. eventuale indirizzo (se diverso da quello di residenza) presso il quale dovranno essere inviate al partecipante tutte le comunicazioni relative alla procedura (le eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere comunicate a mezzo raccomandata A/R o altro mezzo idoneo a rendere certa la ricezione da parte dell'Amministrazione);
14. eventuale dichiarazione di disponibilità, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 82/2005, a scambiare documenti ed informazioni con il Comune di Crescentino attraverso posta elettronica certificata o semplice posta elettronica e ad accettare i sistemi indicati quali uniche modalità di comunicazione con il Comune per tutto ciò che riguarda la presente procedura;
15. firma del partecipante (non è necessaria l'autenticazione).

Le predette dichiarazioni sono rese a sostituzione della relativa documentazione.

L'omissione della firma, a sottoscrizione della domanda di partecipazione, non può essere sanata e comporta l'esclusione dalla procedura. Le domande inviate attraverso posta elettronica certificata si intendono validamente sottoscritte nei casi previsti dall'art. 65 del Dlgs 82/2005.

I candidati devono obbligatoriamente allegare alla domanda di ammissione:

- A. copia del documento di identità in corso di validità;
- B. curriculum vitae datato e sottoscritto, redatto in base al modello europeo. Il curriculum dovrà contenere, in particolare, le informazioni sull'esperienza maturata nel profilo professionale di "Istruttore Direttivo Tecnico" o equivalente a tempo indeterminato e determinato, dettagliando le attività svolte, la partecipazione a corsi di perfezionamento;
- C. Il nulla osta preventivo rilasciato dall'Ente di appartenenza e di aggiornamento e ogni altra informazione che si ritenga possa essere utile per una valutazione completa della professionalità posseduta.
- D. Nulla osta preventivo dell'amministrazione di appartenenza.

ARTICOLO 3 - MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla procedura deve essere indirizzata a Comune di Crescentino- Piazza Caretto, n. 5 13044 Crescentino (VC).

La domanda può essere presentata:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Crescentino – P.zza Caretto 5 (in orario di ufficio Nota: data l'attuale emergenza Covid si invita a contattare gli uffici per prenotare l'appuntamento per il deposito della domanda)
- a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, indicando sulla busta "PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA DEL PERSONALE DI RUOLO APPARTENENTE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO NELLA POSIZIONE LAVORATIVA DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAP Cat. D."
- tramite posta elettronica certificata (pec) esclusivamente all'indirizzo: crescentino@cert.ruparpiemonte.it secondo le modalità previste dall'art. 65 del DLgs 82/2005. L'Amministrazione, qualora la domanda sia pervenuta tramite PEC, è autorizzata ad utilizzare, per ogni comunicazione, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte del candidato. Nell'oggetto del messaggio dovrà essere indicato "Mobilità categoria D".

La domanda deve essere presentata **ENTRO E NON OLTRE le ore 12,00 del GIORNO 14 luglio 2020**

Il suddetto termine è perentorio e pertanto non saranno prese in considerazione le candidature pervenute oltre il giorno **14.07.2020**, anche se spedite tramite raccomandata A/R entro la data di scadenza.

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

ARTICOLO 4 - CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA

Sono cause di esclusione dalla procedura di mobilità:

- la domanda pervenuta dopo la scadenza del termine di presentazione previsto dal presente avviso (entro il giorno 14.07.2020);
- la domanda priva di firma;
- la domanda da cui non è possibile evincere le generalità del partecipante;
- il mancato possesso di uno dei requisiti previsti dall'art. 1;
- la mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dall'Amministrazione;
- la mancata presentazione al colloquio, nella data ed ora indicati;

Qualora la domanda di partecipazione sia mancante di uno degli elementi non costituenti causa

di esclusione o alla stessa non sia allegato il curriculum vitae o la copia del documento di identità in corso di validità o il nulla osta incondizionato dell'Amministrazione di appartenenza, questa potrà essere integrata entro il termine che l'Amministrazione provvederà a comunicare tramite raccomandata A/R, o con altro mezzo idoneo a rendere certa la ricezione da parte dell'interessato.

ARTICOLO 5 - SELEZIONE DEI CANDIDATI E CRITERI DI VALUTAZIONE

L'ufficio Personale procederà alla fase istruttoria per la verifica delle domande da ammettere alla procedura e per la nomina della commissione. I candidati in possesso dei requisiti richiesti dal presente bando saranno invitati ad un colloquio.

Per la valutazione dei colloqui la Commissione ha a disposizione 30 punti che la stessa Commissione declinerà secondo i criteri sotto indicati. Saranno valutati positivamente i candidati che conseguiranno un punteggio pari o superiore 21/30.

I criteri che la Commissione applicherà per la valutazione dei candidati sono i seguenti:

- effettive motivazioni che sono alla base della richiesta di mobilità;
- avere maturato esperienza almeno triennale nell'ambito dei Servizi Tecnici Urbanistica Edilizia privata e SUAP
- Curriculum vitae dettagliato con particolare riferimento alle esperienze proprie del servizio per il quale viene presentata domanda di mobilità,

ARTICOLO 6 - DIARIO E SEDE DEL COLLOQUIO

Entro il 16.07.2020 saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di **Crescentino** ed all'albo pretorio on line i nominativi dei candidati ammessi al colloquio. Saranno contestualmente indicati, per ogni candidato ammesso, l'ora ed il giorno in cui dovrà essere sostenuto il colloquio.

I colloqui si terranno il **20.07.2020 dalle ore 10,30** presso il Palazzo Comunale sito in Piazza Caretto 5 Crescentino (VC).

Per poter sostenere il colloquio i candidati dovranno esibire un valido documento di riconoscimento.

Eventuali modifiche alla data, all'orario e alla sede saranno comunicate tramite pubblicazione sul sito istituzionale entro il giorno precedente a quello indicato.

ARTICOLO 7 - ESITO DELLA PROCEDURA

Al termine dei colloqui la Commissione predisporrà l'elenco dei candidati che hanno conseguito una valutazione positiva, nel rispetto dell'ordine sequenziale decrescente derivante dalle valutazioni espresse in seguito al colloquio.

I risultati scaturenti dal colloquio non danno luogo ad alcuna graduatoria di merito ma solo ad un elenco di nominativi ritenuti idonei per il posto da ricoprire.

Le operazioni della Commissione saranno approvate con apposita determinazione dirigenziale.

L'esito finale sarà pubblicato all'albo pretorio on line del Comune di Crescentino per quindici giorni e sul sito istituzionale dell'Ente.

ARTICOLO 8 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Crescentino si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o in applicazione di disposizioni di legge sopravvenute.

ARTICOLO 9 - NOTE FINALI

La mobilità si perfezionerà attraverso la cessione del contratto di lavoro in essere con l'Amministrazione di provenienza. Il dipendente in mobilità conserverà la posizione giuridica e il trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata presso l'Amministrazione di provenienza.

L'Amministrazione, ai fini della stipula dell'atto di cessione del contratto individuale di lavoro,

inviterà il candidato scelto per la mobilità:

- a sottoporsi alla visita medica tendente ad accertare l'idoneità fisica all'impiego, la quale può avvenire anche successivamente alla data di presa servizio. Nel caso di esito negativo il contratto di lavoro è risolto automaticamente dal giorno successivo a quello della data riportata sul certificato di inidoneità;
- a sottoscrivere dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di non avere rapporti di impiego privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e del codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e del codice di comportamento dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 71 del decreto del DPR n. 445 del 28/12/2000, il Comune si riserva la facoltà di procedere ai idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Inoltre, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto amministrativo sulla base della dichiarazione non veritiera.

ARTICOLO 10 - PUBBLICITA' E INFORMAZIONI

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Crescentino per 30 giorni consecutivi.

Sarà inoltre pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Crescentino (www.comune.crescentino.vc.it) ed inoltrato ai Comuni limitrofi.

Per ulteriori informazioni è possibile:

- telefonare all'Ufficio Segreteria e AA.GG. – del Comune di Crescentino – ing. Isabella Agusta al numero 0161/833125,
- rivolgersi allo sportello del suddetto Servizio, sito al piano primo del Palazzo Comunale Piazza Caretto n. 5 nelle seguenti fasce orarie: dalle ore 8:00-13.00/ 14.00-18.00 nei giorni di lunedì, martedì; dalle ore 08.00 alle ore 13:00 martedì, giovedì e venerdì.

Il Responsabile del procedimento è il sottoscritto Segretario Comunale.

ARTICOLO 11 - NORME VARIE E RICHIAMI

L'Amministrazione si riserva, se necessario, di modificare o revocare il presente avviso, nonché di prorogare o riaprire il termine di scadenza, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o in applicazione di disposizioni di legge sopravvenute.

Per le finalità di cui all'art.1-comma 47 della Legge 311/2004, si procederà all'assunzione solo di candidati provenienti da enti o amministrazioni sottoposti a **regime assunzionale vincolato**.

ARTICOLO 12 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

I dati personali richiesti ai candidati saranno raccolti e trattati presso il Comune di Crescentino, esclusivamente per le finalità di gestione della selezione a cui si riferiscono, ai sensi del Regolamento UE 679 del 27 Aprile 2016.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande e nei curricula verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici e comunicato al personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione di valutazione nominata con determinazione dirigenziale.

Il Responsabile del procedimento autorizzato al trattamento dei dati è il Segretario Comunale, alla quale ci si può rivolgere per far valere i propri diritti inerenti la procedura di mobilità.

ARTICOLO 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della L. 241/1990 si rende noto che Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale dott. Paolo Marta.

***Il Responsabile del Servizio
Dott. Paolo Marta***

Crescentino, li 09/06/2020

FAC-SIMILE DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA (Allegato 1)

Al Comune di
Via.....
CAP.....CITTA'.....

OGGETTO: PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA DEL PERSONALE DI RUOLO APPARTENTE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO NELLA POSIZIONE LAVORATIVA DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E SUAP Cat. D .

Io sottoscritto/a _____ (nome e cognome), presa conoscenza dell'avviso relativo alla procedura di cui all'oggetto,

CHIEDO di potervi partecipare.

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali in cui posso incorrere in caso di false dichiarazioni, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, e consapevole del fatto che, in caso di dichiarazioni mendaci l'art.75 della medesima legge prevede la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere,

DICHIARO quanto segue:

- Di essere nato/a a _____ (Prov. _____) il ____/____/____;
- Di essere residente a _____ (Prov. _____) in (via, piazza, loc.) _____ n. _____ (c.a.p. _____) telefono _____ cell _____ indirizzo di posta elettronica _____;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito presso _____ il _____ con la votazione di ____/____;
- di essere attualmente in servizio a tempo indeterminato presso _____ (Prov. _____) (indicare la denominazione della Pubblica Amministrazione) a decorrere dal _____, e di aver già superato il periodo di prova;
- di essere attualmente inquadrato/a nel profilo professionale di _____ CAT. _____ posizione economica _____ nel settore/ufficio _____;
- di avere l'idoneità fisica alla mansione di cui trattasi;
- di accettare il reintegro del rapporto di lavoro a tempo pieno (solo nel caso di dipendente attualmente in servizio a tempo indeterminato e parziale, ma originariamente assunto presso altre Amministrazioni con contratto di lavoro a tempo pieno)

➤ di essere in possesso dei requisiti generali prescritti per l'accesso al lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni ed in particolare:

- di non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni antecedenti la scadenza della pubblicazione del presente bando
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso che escludano la costituzione del rapporto di lavoro con una Pubblica Amministrazione;
- di aver preso conoscenza delle condizioni stabilite dall'avviso di mobilità e delle disposizioni normative vigenti in materia;

CHIEDO che qualsiasi comunicazione relativa alla procedura venga inviata al seguente recapito (solo se diverso dall'indirizzo di residenza): _____ (Prov.____)_
via _____ n. _____
cap. _____;

oppure

DICHIARO la mia disponibilità, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 82/2005 a scambiare documenti ed informazioni con il Comune di Fucecchio attraverso posta elettronica certificata o semplice posta elettronica e ad accettare i sistemi indicati quali uniche modalità di comunicazione con il Comune per tutto ciò che riguarda la presente selezione. A tal scopo comunico i corrispondenti indirizzi di riferimento:

posta elettronica certificata:@.....

posta elettronica:@.....

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del GDPR 679/2016.

I partecipanti portatori di handicap dovranno inoltre specificare, nello spazio sottostante, l'eventuale ausilio necessario per sostenere il colloquio:

(Spazio notazioni) _____

Allego:

Curriculum Vitae professionale

Documento di identità

Nulla osta preventivo dell'amministrazione di appartenenza

Altro _____

Data _____

(La firma NON deve essere autenticata)

(Allegato 2)

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita [Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

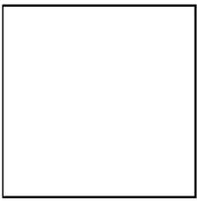
CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[**Indicare la madrelingua**]



ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[**Indicare la lingua**]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]