



COMUNE DI PIGNONE
PROVINCIA DELLA SPEZIA

19020 VIA CASALE 89 - TEL 0187/887002 - FAX 0187/ 887003

E-mail: servizifinanziari@comune.pignone.sp.it - casella PEC : comune.pignone@legalmail.it

C.F. 80007990114 - P.IVA 00236190112

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO, TRAMITE MOBILITA' ESTERNA EX ART.30 D.LGS. N.165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. C) A TEMPO INDETERMINATO - ORARIO A TEMPO PIENO – AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

VISTO l'articolo 30 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e successive modifiche ed integrazioni che disciplina il passaggio dei dipendenti tra amministrazioni diverse;

VISTO l'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che disciplina le disposizioni in materia di mobilità del personale;

VISTO il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi e le disposizioni in ivi contenute relative alle procedure di accesso agli impieghi attraverso mobilità volontaria;

CONSIDERATO CHE con deliberazione n. 66 del 16/10/2018 la Giunta Comunale, vista la richiesta inoltrata dall'unico istruttore amministrativo in servizio nell'area amministrativo contabile cat. giuridica C, volta ad ottenere il nulla osta per la partecipazione alla selezione di mobilità volontaria bandita dal Comune di Mulazzo (MS) per l'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo Cat. C, ha avviato le procedure per la selezione tramite mobilità volontaria di n. 1 istruttore amministrativo Cat. C da inserire nell'area amministrativo contabile del Comune di Pignone al fine di sostituire l'istruttore che dovesse uscire in mobilità volontaria verso il Comune di Mulazzo;

DATO ATTO CHE il nulla osta potrà essere rilasciato alla dipendente, soltanto in seguito al buon esito della presente procedura di selezione;

RICHIAMATA

- la delibera di G.C. n. 53 del 03/11/2016 di approvazione del fabbisogno occupazionale triennio 2017-2018-2019;
- la delibera di G.C. n. 54 del 31/07/2017 di approvazione del fabbisogno occupazionale triennio 2017-2018-2019, successivamente modificato con delibera n. 52 del 17/07/2018;
- la deliberazione di G.C. 66 del 16/10/2018 con cui è stata avviata la procedura di mobilità;

PRESO ATTO CHE si ritiene che gli ingressi tramite mobilità “volontaria” di cui all’articolo 30 del D.Lgs. 165/2001, siano subordinati all’esito negativo delle procedure di mobilità “obbligatoria” di cui agli articoli 34 e 34 bis del citato decreto legislativo;

DATO ATTO CHE, l'Ente ha avviato la procedura di cui all'art. 34 bis del D.lgs.165/2001 come integrato dall'art.7 del D.L. 16/01/2003, n. 3, con apposita comunicazione alla Regione Liguria - Direzione Lavoro - Settore Lavoro ed alla Presidenza del Consiglio dei Ministri;

ATTESO CHE la conclusione della procedura di mobilità volontaria indetta con il presente avviso, è subordinata alla condizione sospensiva del decorso del termine di cui all'art. 34 bis del D.lgs.165/2001 senza assegnazione alcuna da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

DATO ATTO CHE la procedura di cui al presente bando è finalizzata, attraverso una selezione per titoli, curriculum e colloquio, a verificare la disponibilità di personale in servizio con contratto a tempo pieno e indeterminato presso altre Amministrazioni pubbliche, di cui all’art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, soggette a limitazioni normative in materia di assunzioni nel rispetto dell’istituto di “mobilità neutra”, al trasferimento presso questo Ente;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura per mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, rivolta al personale in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni sottoposte al regime di limitazione delle assunzioni di personale, per la copertura di **n. 1 posto** a tempo indeterminato, con orario a tempo pieno di 36 ore, con profilo professionale di **Istruttore amministrativo – Categoria giuridica C** da inserire nell’area amministrativo contabile. Il suddetto dipendente svolgerà la propria attività sotto le direttive/istruzioni di servizio del Responsabile dell’Area, ed in particolare si occuperà in via prevalente della:

- a) gestione delle funzioni di ufficiale di anagrafe, stato civile ed elettorale;
- b) gestione del protocollo comunale, compresi gli invii in conservazione ai sensi delle disposizioni di legge;
- c) gestione delle pratiche amministrative relative ai servizi cimiteriali;
- d) gestione delle pratiche relative alla rilevazione delle presenze dei dipendenti;
- e) gestione dell’attività di Urp e front office, anche per quel che riguarda l’Ufficio tributi;

- f) gestione di pratiche in materia di commercio, tramite lo sportello SUAP;
- g) gestione delle pubblicazioni all'albo online e sul sito istituzionale;
- h) gestione delle procedure d'acquisto di beni e servizi attraverso le strutture telematiche quali MEPA, Consip);
- i) elaborazione delle pratiche in materia di tributi locali e tariffe da servizi(elaborazione ruoli, emissione degli avvisi di accertamento, preparazione liste di carico, contabilizzazione pagamenti anche per quelli effettuati tramite strumenti elettronici);
- j) gestione delle pratiche amministrative relative ai servizi scolastici e culturali ivi compresa l'attività connessa all'organizzazione delle manifestazioni del Comune;
- k) qualsiasi altra attività amministrativa concordata con il Responsabile dell'Area, inerente i servizi gestiti all'interno dell'area amministrativo – contabile;

1. Requisiti richiesti per l'ammissione.

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

- a) essere dipendente a tempo indeterminato e con orario pieno presso una pubblica amministrazione sottoposta al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato;
- b) essere inquadrati in categoria giuridica C con il profilo professionale di " Istruttore amministrativo" ovvero in caso di provenienza da altri comparti del pubblico impiego, la categoria ed il profilo professionale equivalenti a quello del posto da ricoprire;
- c) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
- d) non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione superiore al rimprovero verbale nel precedente biennio;
- e) non aver subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- f) aver ottenuto il preventivo nulla-osta o il consenso preliminare al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza del candidato;
- g) essere in possesso del Diploma di istruzione secondaria di secondo grado;

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda e devono sussistere al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

2. Termini e modalità di presentazione della domanda di ammissione.

Gli interessati alla selezione dovranno far pervenire domanda di partecipazione utilizzando il modello allegato al presente avviso e reso disponibile anche sul sito internet del Comune di Pignone <http://www.comune.pignone.sp.it> nella sezione Amministrazione trasparente / Bandi di Concorso.

La domanda, debitamente sottoscritta, pena esclusione, indirizzata all'Ufficio Personale dovrà pervenire **entro le ore 12 del giorno 19 Novembre 2018** e potrà essere inoltrata in uno dei seguenti modi:

- **Tramite posta elettronica certificata (PEC)**, inviando la domanda in formato pdf, sottoscritta con firma autografa o con firma digitale, all'indirizzo PEC del Comune di Pignone, comune.pignone@legalmail.it; Tale modalità è ammessa solo da parte dei candidati in possesso di casella personale di posta certificata secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005. Non saranno prese in considerazione le domande pervenute tramite posta elettronica ordinaria (email);
- **a mezzo servizio postale mediante raccomandata A.R.** da inviare al seguente indirizzo Comune di Pignone – Via Casale 89, 19020 Pignone (SP)
Sulla busta il mittente dovrà espressamente apporre la dicitura "Domanda per avviso mobilità Istruttore amministrativo "
- **consegna a mano** all'Ufficio Protocollo in Via Casale 89, Pignone dalle ore 8:30 alle 12:30, dal lunedì al sabato;

Il **termine suddetto è perentorio** e pertanto non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo (**non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine anche se spedite tramite ufficio postale entro la data di scadenza**). La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti. Eventuali disguidi o scioperi del servizio postale o il mancato ricevimento, anche imputabile a causa fortuita o di forza maggiore, non saranno prese in considerazione.

La domanda medesima, pena esclusione, deve essere presentata unitamente ad una fotocopia di un documento di identità del candidato in corso di validità.

La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata così come disposto dall'art. 39 del DPR 445/2000.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Alla domanda di partecipazione il candidato **dovrà allegare, pena esclusione:**

- a) **copia del proprio documento di identità** in corso di validità;
- b) **curriculum professionale** in formato europeo, debitamente sottoscritto e datato, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, del profilo professionale di inquadramento, del titolo di

studio posseduto, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta. La domanda priva di curriculum vitae non sarà presa in esame;

c) **nulla osta al trasferimento** dell'Ente di appartenenza, in alternativa il consenso preliminare al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza;

d) **dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza attestante il fatto di essere pubblica amministrazione di cui all'art. 1 - comma 2 - del D.Lgs 165/2001 s.m.i, soggetta a limitazioni delle assunzioni** ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004 e, per gli enti locali, **di essere in regola con il rispetto delle norme sul pareggio di bilancio per l'anno precedente.**

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità presentate presso l'ente precedentemente alla data di pubblicazione del presente avviso di mobilità. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare nuova domanda con le modalità previste dal presente avviso.

3. Ammissione alla selezione.

Tutte le istanze, pervenute entro il termine indicato nel presente avviso, saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità di cui al presente avviso.

Tutte le comunicazioni relative alla selezione, compreso l'elenco degli ammessi o eventuali esclusioni, saranno comunicate esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet del comune nella sezione dell'Amministrazione trasparente denominata "Bandi di concorso", a valere quale notifica a tutti gli effetti.

Non si procederà ad ulteriori comunicazioni scritte ai singoli candidati.

Non è consentita alcuna regolarizzazione delle domande di ammissione né degli allegati che presentino omissione e/o incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto dall'avviso di selezione. Tuttavia tali omissioni non comportano l'esclusione dalla selezione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione allegata.

4. Procedura di selezione.

La Commissione esaminatrice, nominata secondo quanto previsto dall'art. 34 del vigente Regolamento uffici e servizi, procederà alla valutazione dei titoli dei candidati ammessi, sulla base di quanto dichiarato nella domanda e nel curriculum, e sottoporrà gli stessi a un colloquio, che si terrà in data 20/11/2018 alle ore 11.00 nella sala consiliare sita in Pignone, via Casale 89.

Eventuali cambiamenti rispetto alla data saranno comunicati esclusivamente tramite il sito web istituzionale.

La comunicazione di ammissione e la convocazione, pubblicata all'Albo Pretorio on line e sul sito internet dell'Ente, ha valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà pertanto cura dei candidati ammessi consultare il sito per eventuali comunicazioni. Il Comune declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione della convocazione da parte dei candidati.

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi, muniti di idoneo documento di identità, nel giorno, orario e luogo ivi indicati. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

Il colloquio e' finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione, per la valutazione dei candidati ha a disposizione 30 punti attribuibili, nel modo che segue:

Punteggio colloquio	Punteggio titoli	Totale punti
20	10	30

il punteggio massimo attribuibile per i titoli debitamente documentati pari a (dieci punti) è ripartito nel modo seguente:

- a. **Massimo punti 5 per** curriculum professionale e formazione (titoli accademici o di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire), articolati secondo le seguenti modalità:
 - **Punteggi attribuiti per il Diploma di scuola media superiore in base alla votazione conseguita:**
 - da 36 a 41 sessantesimi o da 60 a 69 centesimi: 1 punto
 - da 42 a 50 sessantesimi o da 70 a 89 centesimi: 2 punti
 - da 51 a 60 sessantesimi o da 90 a 100 centesimi: 3 punti
 - **Punteggi attribuiti in base alla laurea o a corsi di specializzazione attinenti al profilo:**

Laurea triennale nelle materie attinenti alla selezione (giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche ed equipollenti): 1,5 punti;

Laurea magistrale specialistica o vecchio ordinamento nelle materie attinenti alla selezione (giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche ed equipollenti): 2 punti (l'attribuzione del punteggio per la laurea magistrale non comporta attribuzione per la laurea triennale)

Corso di specializzazione/ aggiornamento attinenti alle materie oggetto di selezione: 1 punto;

Master nella materie attinenti alla selezione: 1,5 punti

Eventuali lauree non attinenti alle materie oggetto di selezione, non saranno valutate.

b. **Massimo punti 5 per** anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni) che saranno attribuiti secondo le seguenti modalità:

1 punto per ogni anno di anzianità di servizio fino ad un massimo di 5 punti, per periodi inferiori all'anno di procederà al calcolo della relativa percentuale;

Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato all'accertamento della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire.

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

categoria C:

- Preparazione professionale specifica, in relazione al posto da ricoprire, compresa la conoscenza delle strutture e dei programmi informatici;
- Capacità di coordinamento con altre figure professionali;
- Grado di autonomia nella gestione dei rapporti esterni;
- Conoscenze teoriche e pratiche acquisite e capacità di aggiornamento;
- Capacità di affrontare problematiche di complessità adeguata al posto da ricoprire.

La commissione procederà a formulare le domande immediatamente prima del colloquio e ogni candidato estrarrà quattro domande attinenti alle materie oggetto di selezione. La commissione potrà attribuire fino a cinque punti per domanda.

La graduatoria sarà redatta sulla base del punteggio ottenuto, che, per il colloquio, non può essere inferiore a 14/20.

Al termine dei colloqui verrà stilata una graduatoria.

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, per sopravvenuta emanazione di disposizioni normative e ministeriali nonché in caso di revoca della procedura di mobilità da parte del Comune di Mulazzo o nel caso in cui la dipendente che ha richiesto il nulla osta per partecipare alla selezione di mobilità indetta dal Comune di Mulazzo, non risultasse vincitrice della selezione.

E' prevista la facoltà di revocare il presente avviso nel caso di entrata in vigore di norme che rendono incompatibile la conclusione della procedura con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti alle Amministrazioni pubbliche in materia di contenimento spesa di personale.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Pignone.

5. Informazioni generali

Ai sensi del D.Lgs.30/6/2003,n.196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, ed al fine del possibile esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. stesso, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva saranno oggetto di trattamento, anche con procedure informatizzate, da parte degli incaricati dell'ufficio competente dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle citate norme, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati suddetti non verranno comunicati a terzi e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro. Sottoscrivendo la domanda di partecipazione il candidato autorizza il Comune di Pignone a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul proprio sito web istituzionale, l'ammissione/esclusione dalla procedura di mobilità e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dalla selezione di cui al presente avviso.

Ai sensi del D. Lgs. 11/4/2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del D. Lgs. 30/3/2001,n. 165, vengono garantiti parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura selettiva e al lavoro.

La partecipazione alla selezione implica la piena e incondizionata accettazione di tutte le norme previste nell'avviso, nonché di quelle contenute nel vigente regolamento comunale delle procedure di accesso agli impieghi, nonché delle eventuali modifiche che l'Amministrazione comunale potrà sempre adottare nelle forme di legge.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati ai sensi dell'art. 71 DPR 445/2000 anche successivamente all'eventuale immissione in servizio: nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore, a

prescindere dai profili di carattere penale, perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito in base alla dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere, senza preavviso, il contratto eventualmente già stipulato.

Al personale trasferito per mobilità sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto Regioni ed Autonomie Locali, comprese le eventuali progressioni orizzontali ottenute. Il trattamento economico è quello previsto per la corrispondente categoria e posizione economica, come stabilito dal CCNL richiamato, e sarà soggetto alle ritenute previste per legge.

Ai fini del corretto inquadramento contrattuale del personale trasferito, si applicano le Tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale (D.P.C.M. 26 giugno 2015).

Il presente avviso e la domanda di partecipazione sono disponibili e scaricabili dal sito internet.

Il presente avviso è pubblicato per 30 gg. all'Albo Pretorio on line del Comune di Pignone e nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di Concorso del sito internet del Comune di Pignone; in tale sezione verranno comunicate tutte le informazioni relative al bando.

L'avviso verrà inviato per garantirne la massima pubblicità anche ai centri per l'impiego presenti sul territorio nazionale, nonché ai comuni della Provincia della Spezia, delle Province della Liguria, e di Massa Carrara.

Per eventuali altre informazioni rivolgersi all'Ufficio Personale al n. 0187887002 int. 2

Pignone, 17/10/2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

(dott. Dario Bertolotto)

