

COMUNE DI RONCOLA
(Provincia di Bergamo)

Piazza Marconi n. 4 – CAP. 24030 – C.F./P.I.: 00559960166
Tel. 035/645525 Fax 035/645493e-mail protocollo@comune.roncola.bg.it

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI CATEGORIA GIURIDICA “B” – POSIZIONE ECONOMICA B3 – (ART. 30, comma 2bis, D.LGS. 165/2001) A TEMPO PIENO

IN ESECUZIONE alla determinazione del Responsabile del Servizio n. 171 del 10/12/2018.

Il Comune di Roncola, intende procedere alla verifica di disponibilità di personale appartenente alle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, sottoposte ai vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa di personale in servizio di ruolo, ovvero a tempo indeterminato, interessato al trasferimento in questo Comune, ai sensi dell'art. 30 – comma 2bis – del D. Lgs 165/2001, relativamente alla eventuale copertura di un posto in organico a tempo pieno – ed indeterminato presso l' Ufficio Servizi Demografici, nel profilo di:

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. GIURIDICA “B”- posizione economica B3

Requisiti richiesti per l'ammissione:

- essere dipendente e con contratto di lavoro pieno ed a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs 165/2001, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato ed in regola con le prescrizioni del saldo di finanza pubblica e con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa di personale, con inquadramento corrispondente alla categoria giuridica “B” e con profilo professionale corrispondente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello oggetto della presente procedura, purché riconducibile alla stessa area professionale del comparto Regioni e Autonomie Locali ovvero equivalenti qualora appartenenti ad altro comparto; sono ammessi alla presente procedura anche i dipendenti attualmente con rapporto di lavoro a tempo parziale;
- aver maturato nella categoria B un'anzianità di servizio con contratto a tempo indeterminato per almeno due anni; a tal fine, non verranno considerati i rapporti di lavoro a termine a qualsiasi titolo stipulati, né periodi di collocamento in aspettativa volontaria;
- possesso del diploma di scuola media secondaria superiore di durata quinquennale;
- idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e di non avere in corso procedimenti disciplinari;
- non avere procedimenti penali in corso, connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della normativa vigente;
- essere in possesso dell'assenso preventivo al trasferimento in mobilità presso altra amministrazione, da parte dell'Amministrazione di appartenenza (NULLA OSTA).

TUTTI I REQUISITI DEBONO ESSERE POSSEDUTI ALLA DATA DI SCADENZA DEL TERMINE STABILITO PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA, A PENA DI ESCLUSIONE.

L'accertamento della mancanza di anche uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione, comporta, in qualsiasi tempo, la risoluzione di diritto del contratto di lavoro.

Vengono garantite le pari opportunità di genere per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/2006 e ss.mm.ii.

La domanda può essere presentata, entro il termine perentorio di seguito indicato, con una delle seguenti modalità:

- **consegna a mano**, presso l'ufficio Protocollo del Comune di Roncola, Piazza Marconi n. 4 negli orari di apertura al pubblico (orari 9.00-12.00 martedì, giovedì, sabato: 16.30-18.30 lunedì, mercoledì);

- **a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento**, indirizzata al Comune di Roncola, Piazza Marconi n. 4 – 24030 Roncola (BG) con l'indicazione sulla busta: "Avviso di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo – B3". La domanda dovrà pervenire entro la data di scadenza dell'avviso, pena l'esclusione dalla selezione.

- **a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC)** e con firma digitale, all'indirizzo: **comune.roncola@pec.regione.lombardia.it** riportando nell'oggetto la seguente indicazione: "Avviso di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo B3e".

In caso di mancanza di firma digitale, la domanda originale, debitamente compilata e sottoscritta dal candidato con firma autografa, dovrà essere presentata, come scansione in formato PDF, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di identità.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione di recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il termine di presentazione della domanda di mobilità volontaria di cui al presente avviso è fissato: **alle ore 12.00 del 10 gennaio 2019.**

Nella domanda d'ammissione il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità - ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 - tutte le dichiarazioni previste nel fac-simile allegato al presente avviso (Allegato A), pena l'esclusione dalla procedura.

Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione dalla procedura:

a) curriculum vitae dettagliato – debitamente datato e sottoscritto –, dal quale risultino gli Enti e gli uffici presso cui il candidato ha prestato servizio, nonché le funzioni svolte, specificando se trattasi di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, ovvero, a tempo determinato, a tempo pieno, ovvero, a tempo parziale. I candidati dovranno altresì indicare ogni altra esperienza lavorativa, precisando: datore di lavoro, durata, mansioni svolte, nonché eventuali ulteriori titoli posseduti;

b) fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità;

c) nulla-osta preventivo al trasferimento per mobilità volontaria, in data da concordarsi tra le Amministrazioni interessate, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, ai sensi del comma 1, art. 30 D.Lgs n. 165/2001.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione e nel curriculum hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. 445/2000. Il Comune si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato nella domanda di ammissione; qualora dal predetto controllo emerga la non veridicità – anche parziale – del contenuto delle dichiarazioni rese, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al

provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R. 7.

Valutazione dei candidati

Le domande di ammissione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno preliminarmente esaminate dalla Commissione selezionatrice, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nel presente avviso.

I candidati ammessi alla procedura selettiva e che, dall'esame dei curricula esperito dalla Commissione selezionatrice all'uopo nominata, risultino in possesso delle competenze richieste, verranno invitati dalla Commissione medesima a sostenere il colloquio attitudinale e motivazionale.

I candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità, pena l'esclusione dalla procedura; la mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla presente procedura selettiva.

La procedura selettiva viene espletata anche in presenza di una sola domanda di mobilità validamente pervenuta.

I criteri e modalità di valutazione dei curricula e del colloquio, nonché di formulazione della graduatoria, sono disciplinati dai successivi paragrafi. La graduatoria è approvata con provvedimento del Responsabile del settore Amministrativo e verrà pubblicata sul sito web istituzionale del Comune.

Il Comune utilizzerà la graduatoria per la sola copertura della posizione oggetto della selezione.

Criteri e modalità di valutazione dei candidati

La Commissione selezionatrice opera una valutazione del *curriculum vitae* professionale, nonché del colloquio, attribuendo massimo punti 30, di cui:

- a) punti 10 per la valutazione del *curriculum*
- b) punti 20 per la valutazione del colloquio attitudinale e motivazionale.

Il punteggio riservato alla valutazione del *curriculum* viene ulteriormente suddiviso come segue:

| | |
|---|-------------|
| Titolo di studio ulteriore rispetto a quello richiesto | Max Punti 3 |
| Titolo di servizio ulteriori rispetto ai due anni richiesti nel Bando per la partecipazione alla Selezione, nella posizione di 'istruttore amministrativo' (un punto per ogni anno ulteriore rispetto ai due e sino ad un massimo di 3 punti); | Max Punti 3 |
| Esperienza lavorativa e preparazione professionale specifica desumibile da "curriculum"; in questo caso non verrà valutata l'esperienza con riferimento agli anni di servizio, ma con riferimento al contenuto professionale dell'attività svolta | Max Punti 4 |

Colloquio motivazionale e attitudinale

La Commissione selezionatrice sottoporrà a colloquio motivazionale e attitudinale i candidati ammessi.

Il colloquio orientativo/valutativo, finalizzato all'individuazione dei candidati in possesso della professionalità e delle caratteristiche pienamente rispondenti alle funzioni/mansioni riferite al posto da ricoprire, verterà sull'approfondimento del curriculum presentato e sulle conoscenze normative di base e specifiche di settore:

- in materia di ordinamento degli enti locali;
- di ufficiale di stato civile, di anagrafe ed elettorale, nonché in materia di leva e statistica;
- in materia di amministrazione trasparente.

Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di punti 20.

Il calendario dei colloqui, così come qualsiasi altra comunicazione inerente la presente selezione, sarà comunicato ad ogni effetto mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet comunale (www.comunedironcola.it- amministrazione trasparente – bandi di concorso).

L'Amministrazione comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire.

Si riserva, inoltre, la facoltà, a suo insindacabile giudizio, in qualsiasi momento, di revocare, sospendere o prorogare la mobilità di cui al presente bando.

Formazione della graduatoria

Al termine della selezione, l'elenco dei candidati idonei verrà predisposto in forma di graduatoria.

La Commissione selezionatrice, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati secondo criteri sopra indicati, formula la graduatoria finale, sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei *curricula vitae* professionali a quello conseguito in sede di colloquio.

In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, prederà in graduatoria il candidato con maggiore anzianità di servizio; in caso di ulteriore parità prederà il candidato più giovane d'età anagrafica.

L'inserimento in graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine alla successiva assunzione nei ruoli del Comune.

Esito della procedura

All'esito dell'approvazione della graduatoria, l'Ufficio Personale comunicherà all'Amministrazione di appartenenza, per i candidati in essa utilmente collocati, la volontà del Comune di procedere alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli del Comune medesimo, proponendo la data di decorrenza.

Previa verifica di tutti i requisiti previsti dal CCNL e dal presente avviso, l'assunzione sarà subordinata alla definizione della data di trasferimento concordata con l'Amministrazione di appartenenza, da fissare entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Roncola.

Il Comune di Roncola si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa e di procedere allo scorrimento della graduatoria qualora i termini del trasferimento risultassero incompatibili con le proprie esigenze organizzative.

Contratto individuale di lavoro

Successivamente alla presentazione dei documenti di cui all'articolo precedente ed all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, verrà sottoscritto il contratto individuale di lavoro con il quale è posto in essere il rapporto di lavoro con il Comune.

La mancata accettazione dell'assunzione nei termini temporali fissati dal Comune, o la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, o la mancata effettiva assunzione in servizio alla data fissata dal Comune, comporteranno automatica decadenza dall'assunzione, ad ogni conseguente effetto.

L'Amministrazione si riserva di non procedere all'espletamento di tale avviso di mobilità volontaria qualora si verificasse la disponibilità di collocare personale ai sensi degli ex artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001.

L'Amministrazione procederà alla comunicazione delle risultanze della procedura in oggetto esclusivamente a mezzo pubblicazione sul sito internet istituzionale: www.comunedironcola.it - amministrazione trasparente – bandi di concorso.

Per eventuali informazioni inerenti al contenuto del presente bando, è possibile contattare:

ufficio segreteria - Tel. 035/645525 mail: protocollo@comune.roncola.bg.it

Ai sensi degli artt.13 e 24 del D. Lgs. n° 196 del 30.03.2003, sulla tutela della riservatezza dei dati personali, si comunica che le domande che perverranno saranno depositate presso l'Ufficio del Personale del Comune di Roncola e che i dati saranno trattati esclusivamente per la procedura finalizzata al trasferimento.

Roncola,

Il Responsabile del Settore Amministrativo
Dr. Vincenzo De Filippis

