

OGGETTO: BANDO - AVVISO PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO” - CATEGORIA D – A MEZZO MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 –

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Premesso che:

- con la deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 18.02.2017, dichiarata immediatamente eseguibile, si provvedeva a rideterminare la dotazione organica;
- con la deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 18.02.2017, dichiarata immediatamente eseguibile, ad oggetto: “PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2017/2019. PIANO ASSUNZIONI ANNO 2017“ si dispose di approvare il piano operativo di fabbisogno di personale per l’anno 2017, ed avviare la procedura di legge per il reclutamento di n. 1 dipendente di categoria D, avente il profilo professionale di “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO”, in attuazione del Piano triennale di fabbisogno del personale 2017/2019;
- con la deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 18.02.2017, dichiarata immediatamente eseguibile, veniva inserita la suddetta programmazione all’interno del D.U.P. 2017/2019, da presentare al Consiglio Comunale;

Dato atto di avere già effettuato con nota n. 1077 di prot. in data 21.02.2017 la comunicazione ex artt. 34 e 34 bis del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. con esito negativo;

Ritenuto di procedere ad attivare la procedura di mobilità volontaria esterna ex art. 30 del D.Lgs.165/2001 per la copertura del posto di che trattasi;

Richiamata la deliberazione della G.C. n. 26 del 15.02.2017, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono stati adottati appositi criteri in ordine all’istituto della mobilità esterna di cui all’art. 30 D.lgs. n. 165/2001;

In esecuzione della propria determinazione n. 20 in data 06.03.2017 di approvazione del presente bando avviso,

Visti:

- il D.Lgs. n. 165/2001 e, specificamente, l'art. 30;
- il D.Lgs. 267/2000;
- i CCNL comparto Regioni Autonomie locali vigenti;
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Il Regolamento Comunale per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001);

RENDE NOTO

È indetto un bando-avviso di mobilità volontaria esterna da Enti del Comparto Regioni- Autonomie locali per la copertura a tempo indeterminato con orario di lavoro a tempo pieno di n. 1 posto di "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" – categoria D all'interno dell'Area Amministrativa - Contabile del Comune di Arena Po, cui sono riconducibili, in base al vigente ordinamento interno, i seguenti comparti di materie:

Segreteria Istituzionale

Agenda del Sindaco e degli Assessori.

Corrispondenza Sindaco e Assessori.

Stesura atti e comunicazioni del Sindaco e degli Assessori.

Assistenza alla sedute delle Commissioni Consiliari.

Redazione degli atti deliberativi relativi a Giunta, Consiglio e Commissioni.

Adempimenti connessi a convocazione e funzionamento del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

Adempimenti esercizio diritto di presa visione e diritto di copia documentazione afferente deliberazioni di Giunta e Consiglio.

Rapporti con i soggetti istituzionali.

Stesura regolamenti, protocolli, convenzioni.

Ufficio Stampa e Pubbliche Relazioni del Comune, rapporti con gli altri enti

Lavori di Pubblica Utilità

Segreteria Generale

Predisposizione determinazioni e liquidazioni di competenza dell'Ufficio.

Tenuta e gestione Repertorio contratti.

Tenuta e gestione Registro dei Decreti e delle Ordinanze Sindacali.

Ufficio Cultura

Iniziative di promozione culturale ed eventi quali ad esempio (e non costituisce elenco preclusivo ad altro):

- corsi, convegni, mostre allestiti presso la Sala del Consiglio o in altri spazi

- rassegne teatrali e spettacoli di ogni genere

- attività di carattere ricreativo a favore della collettività

- cura dell'iter delle richieste di patrocinio

- biblioteca di genere e biblioteca comunale

Informazioni e servizi ai giovani:

1) Servizio Civile Nazionale

2) Stage formativi degli studenti

Istruzione e Servizi Sociali

Rapporti con Organi Collegiali della scuola, con autorità ed istituzioni scolastiche

Interventi di competenza comunale della scuola dell'obbligo, della scuola dell'infanzia e dell'Asilo Nido

Interventi per inserimento minori e portatori di handicap nelle scuole

Gestione e controllo servizi di refezione scolastica

Attività extrascolastiche
 Gestione rette di competenza
 Rapporti con Piani di Zona Distretto di Broni
 Gestione rette assistenza domiciliare e ricovero anziani
 Assistenza domiciliare a minori diversamente abili, adulti diversamente abili ed anziani
 Attuazione interventi sociali di natura economica
 Gestione trasporto anziani e persone in difficoltà per esami clinici, uffici, ecc...
 Inserimento anziani, minori e diversamente abili in struttura
 Gestione servizio di telesoccorso
 Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari
 Accoglimento ed inoltro domande per l'accesso a contributi regionali da parte dell'utenza in materia sociale e scolastica

Ragioneria e Finanze
 Attività di studio, ricerca e programmazione
 Bilancio di previsione e conto consuntivo (e correlata relazione)
 Variazioni di bilancio
 Certificazioni al bilancio ed al conto consuntivo
 Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale e adempimenti connessi
 Rapporti con la tesoreria comunale
 Gestione del bilancio
 Rapporti con il Revisore dei Conti
 Assunzione ed ammortamento mutui
 Attività istruttoria atti di competenza
 Adempimenti per rilevazioni portale Tesoro
 Attività di ricerca e studio, interpretazione ed applicazione norme e dati in materia contabile
 Tenuta ed aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
 Controllo di gestione come prefigurato nel regolamento comunale di contabilità

Personale (stato giuridico ed economico)
 Gestione del personale e rapporti con istituzioni, organismi ed enti
 Adempimenti economici inerenti l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e della normativa vigente
 Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, registro permessi – ferie – malattia)
 Controllo presenze, ore e timbrature dipendenti.
 Rilevazione spesa di personale
 Gestione delle procedure selettive, concorsuali ed assunzione di personale
 Attività inerente la gestione dei programmi di formazione del personale
 Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, amministratori e consiglieri
 Compilazione ed invio telematico modello F24EP
 Trattamenti previdenziali – riscatti e ricingiunzioni
 Rapporti con enti previdenziali
 Gestione adempimenti sostituto d'imposta

Altre attività
 Adempimenti relativi ad acquisti e forniture necessari al servizio
 Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
 Informazione e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
 Statistiche di competenza del servizio
 Aggiornamento e tenuta sito internet comunale per quanto di propria competenza.
 Qualsiasi altro adempimento previsto dalla Legge o dai Regolamenti assegnati all'unità organizzativa.

REQUISITI

- 1) Rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere alle dipendenze di Enti del Comparto delle Regioni e Autonomie Locali;
- 2) Servizio di ruolo “full time” alla data di scadenza del bando (06.04.2017) nella categoria D in profilo professionale uguale o analogo per contenuto a quello di cui al posto da ricoprire. Coloro che fossero inquadrati in categoria giuridica di accesso D3 saranno ammessi a presentare istanza fermo restando che l’eventuale assunzione rimane subordinata alla riclassificazione in categoria giuridica D1 da parte dell’Ente di appartenenza su richiesta dello stesso/stessa concorrente. In mancanza di riclassificazione, l’assunzione non sarà disposta, con piena facoltà per il Comune di Arena Po di scorrimento della graduatoria o comunque di adozione di diverse determinazioni in ordine alla copertura del posto. In caso di assunzione previa riclassificazione, l’inquadramento contrattuale avverrà quindi in categoria giuridica di accesso D1 con riconoscimento della posizione economica D2.
- 3) **NULLA OSTA PREVENTIVO** al trasferimento nei ruoli di altri enti pubblici mediante mobilità di cui all’articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001 rilasciato dal proprio ente di appartenenza **Si precisa che l’assenso DEFINITIVO dell’Ente di provenienza**, che rappresenta condizione di legge essenziale ed imprescindibile per l’effettivo trasferimento, verrà acquisito successivamente all’esito positivo della valutazione. La stipulazione del contratto individuale è, pertanto, subordinata al rilascio del nulla-osta definitivo da parte dell’Amministrazione di appartenenza del candidato idoneo risultato vincitore, purché abbia decorrenza compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Arena Po, che si riserva di non procedere all’assunzione per trasferimento qualora la decorrenza del nulla osta risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative, con possibilità di assumere il candidato che segue in graduatoria.
- 4) non avere condanne penali e non avere procedimenti penali ed amministrativi in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- 5) non essere stato oggetto, nel biennio precedente la data di scadenza dell’avviso di selezione, di procedimenti disciplinari conclusi con l’applicazione della sanzione, ad eccezione del rimprovero verbale;
- 6) essere in possesso della patente di categoria B.

Art.2

DOMANDA – TERMINI - CURRICULUM

- 1) Gli interessati in possesso dei requisiti di cui all’art. 1 commi 1 e 2 dovranno far pervenire domanda in carta semplice, corredata di copia fotostatica di documento di identità valido, **indirizzata al Comune di Arena Po, Piazza Vittorio Emanuele n. 14 redatta in conformità al fac- simile allegato sub lettera A) al presente bando-avviso.**

La domanda potrà essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune ovvero spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero, per i soli candidati in possesso di firma elettronica digitale, a mezzo posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: arenapo@postemailcertificata.it

Non saranno considerate valide le domande che perverranno al protocollo dell'ente dopo il termine di scadenza, anche se inviate a mezzo del servizio postale. Pertanto non farà fede la data di spedizione ma soltanto la data ed ora di arrivo. L'Ente non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili all'ente stesso.

2) Le domande dovranno pervenire al Comune **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12.00 DEL 06.04.2017.**

3) Alla domanda dovrà essere allegato:

- **curriculum formativo e professionale** (in formato libero) **che sarà oggetto di valutazione**, debitamente datato e sottoscritto, con dichiarazione contestuale, resa sotto la propria personale responsabilità, che tutti i dati ivi contenuti corrispondono al vero, ferma restando la facoltà per il Comune di procedere all'accertamento di veridicità delle dichiarazioni ivi riportate, con le conseguenze di legge in caso di dichiarazioni false e/o mendaci;
- **copia del documento di riconoscimento** in corso di validità;
- **nulla osta preventivo** dell'Amministrazione di provenienza.
- **ogni altra documentazione necessaria alla valutazione** degli ulteriori requisiti di cui all'art. 2 comma 13 del Regolamento per il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse (situazione familiare).

Art. 3

COLLOQUIO

- 1) La data di svolgimento del colloquio verrà comunicata successivamente agli interessati mediante invio di mail all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato in sede di domanda e mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" nonché sulla home page. La suddetta pubblicazione avrà valore di notifica, ai sensi di legge.
- 2) Il colloquio si terrà presso idoneo ufficio della sede municipale. I candidati dovranno presentarsi il giorno e l'ora comunicato muniti di valido documento di riconoscimento. I candidati che non si presenteranno entro il termine stabilito saranno considerati rinunciatari.
- 3) Il colloquio di cui al precedente comma 1 è volto a verificare la congruità della professionalità posseduta rispetto alle peculiari esigenze richieste per il posto da ricoprire e le capacità attitudinali riconducibili al posto da coprire.

Art. 4
VALUTAZIONE

1) Curriculum formativo e professionale: Massimo punti: 15 ripartito nel modo che segue:

<i>CURRICULUM VITAE</i>	
<i>a) Anzianità di servizio</i> servizio a tempo indeterminato prestato nella medesima categoria e stesso profilo (o analogo per contenuto) (N.B. Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto di un terzo)	<i>Massimo punti 6</i>
<i>b) Livello culturale desunto anche dai titoli di studio</i>	<i>Massimo punti 6</i>
<i>c) Esperienze diverse attinenti alla posizione professionale da ricoprire</i>	<i>Massimo punti 3</i>

2) Colloquio: Massimo punti: 30 – La selezione degli aspiranti alla mobilità avverrà a seguito dello svolgimento di un colloquio vertente sulle materie di specifica attinenza alle competenze della figura professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo da assegnare al settore Amministrativo – Finanziario e di seguito indicate:

- Ordinamento degli Enti Locali (TUEL - D.Lgs. n. 267/2000)
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Elementi generali in materie attinenti ai servizi sociali con particolare riferimento alla normativa regionale;
- Elementi di diritto amministrativo.

Il colloquio sarà volto a verificare la congruità della professionalità posseduta rispetto alle particolari esigenze richieste per il posto da ricoprire e le capacità attitudinali riconducibili al posto da coprire. La Commissione, per la valutazione del colloquio dei concorrenti, ha a disposizione 30 punti, di cui:

- Fino a nn. 10 punti per la Preparazione professionale specifica;
- Fino a nn. 10 punti per il Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Fino a nn. 5 punti per la Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Fino a nn. 5 punti per la Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari

a 21/30.

4) Situazione familiare: Massimo : punti 2 così attribuibili:

- per avvicinamento al proprio nucleo familiare: punti 2
- per avvicinamento al luogo di residenza o domicilio in caso di distanza superiore a 50 km: punti 1
- per avvicinamento al luogo di residenza o domicilio in caso di distanza fino a 50 km: punti 0,50

Art. 5

GRADUATORIA

- 1) Considerato che per la valutazione dei partecipanti sono disponibili complessivamente 47 punti, risulterà idoneo al posto il/la concorrente che ottiene il massimo punteggio.
- 2) Verranno utilmente collocati in graduatoria i/le candidati/e che abbiano ottenuto nel colloquio una valutazione non inferiore a 21/30.
- 3) A parità di punteggio, precede il/la candidato/a che abbia conseguito maggior punteggio nel colloquio ed in caso di ulteriore parità precede il candidato avente minore età.
- 4) La graduatoria viene approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, nella quale si dà contezza degli atti del procedimento con particolare riguardo alle motivate valutazioni sia del curriculum sia del colloquio. Essa ha durata legale dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e può essere utilizzata per posti che si rendessero successivamente vacanti per i quali debba essere attivata la mobilità esterna ex art. 30 D.lgs. n. 165/2001.

Art.6

ASSUNZIONE

- 1) L'assunzione può essere disposta solo previo assenso dell'Ente di provenienza e fatto salvo il rispetto delle norme finanziarie in materia di assunzione vigenti al momento dell'assunzione stessa. Qualora l'assenso dell'Ente di appartenenza fosse condizionato alla previa copertura del posto che il Dipendente lascerebbe vacante, con tempistiche incompatibili con le proprie esigenze organizzative, il Comune, valutate le esigenze organizzative interne, ha facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria e, in caso di esito negativo, di ricorrere ad altra modalità di reclutamento di personale per la copertura del posto.
- 2) All'assunzione si potrà procedere anche nel caso di unico/a concorrente, purchè utilmente collocato/a in graduatoria.
- 3) Il/la dipendente assunto/a mantiene il trattamento relativo alla posizione economica già acquisita presso l'Ente di provenienza.

- 4) Il dipendente per il quale sarà disposto il trasferimento presso il Comune di Arena Po, a seguito della presente procedura, non potrà presentare richiesta di mobilità esterna prima di tre anni decorrenti dalla data dell'assunzione in servizio.

Art. 7

NORME DI SALVAGUARDIA

Il Comune di Arena Po si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere, revocare tale procedura per ragioni di pubblico interesse o di non dar corso alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di variazione delle esigenze organizzative dell'Ente ovvero a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari.

Art. 8

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 D. LGS. N.196/2003

Ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione ai dati personali che formeranno oggetto di trattamento si rende noto che:

- a) Il trattamento è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni istituzionali in virtù dei compiti attribuitigli dalla legge e dai regolamenti ed è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza;
- b) Il trattamento è effettuato anche con ausilio di mezzi informatizzati ed è svolto dal personale coinvolto nel procedimento;
- c) Il conferimento dei dati personali è obbligatorio e necessario, altrimenti non sarà possibile ottenere gli effetti previsti;
- d) I dati personali acquisiti possono essere comunicati, nei casi e nei modi previsti dal D.lgs. n. 196/2003 ad altri Enti Pubblici e nel rispetto della legge n.241/1990 e s.m.i. ai soggetti interessati ai sensi della succitata legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- e) Titolare del trattamento è il Sindaco del Comune di Arena Po;
- f) Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Personale, a cui ci si potrà rivolgere per far valere i propri diritti come previsti dall'art.7 del D.lgs. n.196/2003.

Il presente bando – avviso unitamente all'allegato fac - simile di domanda di ammissione sarà pubblicato all'Albo Pretorio "on line", nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" nonché sulla home page, con possibilità di scaricare gli atti ivi incluso il fac simile di domanda di partecipazione.

Per ulteriori informazioni relative al presente bando-avviso gli interessati potranno rivolgersi al Responsabile del Servizio Personale, Rag. Silvia Emanuelli, tel. 0385/270005 int. 5/fax 0385/70580

Il Responsabile del Servizio Personale

F.to Rag. Silvia Emanuelli

Fac simile domanda partecipazione

Allegato A)

AL COMUNE DI ARENA PO

Il/la sottoscritto/a chiede di essere ammesso/a a partecipare al bando-avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto profilo professionale “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO” categoria giuridica D1.

A tal fine sotto la propria responsabilità personale e consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per attestazioni false e/o dichiarazioni mendaci, dichiara quanto segue:

- 1) Di essere nato/a a prov..... il codice fiscale.....
- 2) Di essere residente in cap..... prov..... Via..... n.....
- 3) Di possedere il requisito del servizio di ruolo nella categoria D di cui all’art. 1 comma 2 del bando-avviso di mobilità volontaria esterna.
- 4) Di essere, in atto, dipendente a tempo indeterminato presso il seguente Ente rientrante nel Comparto Regioni-Autonomie Locali con orario di lavoro (specificare se a tempo pieno o a part-time)
- 5) Di essere attualmente inquadrato nella categoria professionale D - posizione economica..... con il profilo professionale di ovvero:
- 6) Di trovarsi, ai fini dell’attribuzione del punteggio di cui all’art. 4 comma 3 del bando avviso nella seguente situazione familiare (specificare una delle tre situazioni elencate nell’art. 4 comma 3 del bando avviso, fornendo le specifiche del caso)
.....
.....
.....
- 7) (barrare la casella che interessa)
 - Di essere a conoscenza
 - Di NON essere a conoscenza

Che l’ente di appartenenza ha in atto o in procinto di adottare procedure di progressione economica orizzontale che interessano il candidato;

- 8) Di non avere condanne penali e non avere procedimenti penali ed amministrativi in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- 9) non essere stato oggetto, nel biennio precedente la data di scadenza dell’avviso di selezione, di procedimenti disciplinari conclusi con l’applicazione della sanzione, ad eccezione del rimprovero verbale;
- 10) Di autorizzare il Comune di Arena Po al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, finalizzato agli adempimenti per l’espletamento della procedura di mobilità volontaria esterna.
- 11) Di aver preso visione del Regolamento Comunale per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, come previsto dall’art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con delibera di G.C. n. 26 del 15.02.2017;

12) Il domicilio presso il quale devono essere rivolte le comunicazioni relative alla procedura di mobilità è il seguente (località, cap, Via, numero civico)

.....

tel/.....e.mail.....

13) Si impegna a comunicare, per iscritto, alla Segreteria del Comune, le eventuali successive variazioni di domicilio.

Il/la sottoscritto/a allega alla presente il curriculum formativo e professionale che sarà oggetto di valutazione ai sensi dell'art. 4 comma 1 del bando-avviso, debitamente datato e sottoscritto, contenente la dichiarazione che i dati ivi contenuti corrispondono al vero (nota 1).

Il/la sottoscritto/a allega, altresì, copia fotostatica non autenticata del proprio documento d'identità in corso di validità.

Il/la sottoscritto/a allega, altresì, nulla osta preventivo dell'Amministrazione di provenienza

Luogo e data

Firma

(nota 1): il curriculum formativo e professionale dovrà riportare:

- ✓ *indicazioni dettagliate su ciascuna delle esperienze di servizio prestato presso Enti pubblici, con specificazione del periodo, della categoria professionale, del profilo professionale e delle mansioni svolte;*
- ✓ *i titoli di studio posseduti con la specifica degli istituti/facoltà presso cui sono stati conseguiti e della data di conseguimento;*
- ✓ *gli eventuali titoli professionali abilitativi con indicazione dell'organismo che li ha rilasciati e della data di conseguimento;*
- ✓ *le eventuali specializzazioni conseguite con indicazione dell'organismo presso cui sono state conseguite e della data di conseguimento;*
- ✓ *i corsi di formazione e di aggiornamento svolti, con indicazione delle date di svolgimento e delle materie trattate, ogni altra informazione ritenuta utile dal /dalla candidato/a a fini valutativi.*