



COMUNE DI PAVONE CANAVESE

Città Metropolitana di Torino

BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO, A TEMPO PIENO, DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (CAT. B3)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE GIURIDICO

Visto l'art. 30 c. 1 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

In esecuzione della Deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 03/03/2017, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il programma triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2017 – 2019 ed il piano occupazionale 2017 e della Deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 03/03/2017, così come rettificata ed integrata dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 14/07/2017, dichiarata immediatamente eseguibile, ad oggetto: 'Rideterminazione della dotazione organica del Comune di Pavone Canavese - approvazione programma triennale di fabbisogno del personale 2017 – 2019 e piano occupazionale 2017';

Vista la propria determinazione n. 191 in data 15/09/2017 di approvazione del presente bando e di avvio del procedimento;

Visto l'art. 41 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 117 del 06/12/2010;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di **un posto a tempo pieno** di **Collaboratore Amministrativo, Categoria B3**, presso i Servizi Generali e al Cittadino/Commercio : Ufficio Servizio Segreteria di questo Comune.

La sottoscrizione del contratto resta condizionata all'esito negativo della procedura di mobilità d'ufficio ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

ART. 1 – POSTO DISPONIBILE

Il Comune di Pavone Canavese intende ricoprire mediante la procedura di cui all'art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 **un posto a tempo pieno** con il seguente profilo professionale vacante nella dotazione organica : “ **Collaboratore amministrativo**” - **Cat. B3** - del vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro.

ART. 2 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Alla presente procedura di mobilità possono accedere tutti i dipendenti a tempo indeterminato appartenenti alle pubbliche amministrazioni in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione, dei seguenti requisiti:

- Essere dipendente a tempo pieno ed indeterminato in servizio presso altra pubblica amministrazione di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001(soggetta a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni sulla base della vigente normativa), **con inquadramento in categoria uguale** (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie locali) **o corrispondente** (per i soggetti appartenenti a comparti diversi) **ed in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire**;

- Non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del bando per la presente procedura, né di avere procedimenti disciplinari in corso;
- Essere in possesso di nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza;
- Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la prosecuzione del rapporto di impiego con una pubblica amministrazione.

ART. 3 – CONOSCENZE, CAPACITA' ED ATTITUDINI RICHIESTE

Il personale assunto a conclusione del presente procedimento sarà chiamato a svolgere le mansioni del personale di Categoria B3 – Collaboratore Amministrativo - addetto alle attività dei Servizi Generali e al Cittadino/Commercio – Ufficio Segreteria.

Le conoscenze, capacità ed attitudini richieste agli aspiranti al posto suddetto sono le seguenti:

- adeguata conoscenza degli elementi della normativa vigente degli enti locali e delle materie e dei processi di competenza del servizio;
- adeguata conoscenza degli elementi di informatica e dei principali programmi operativi;
- capacità di operare nell'ambito di gruppi di lavoro, flessibilità, attitudini relazionali e, in particolare, interazione con l'utenza.

ART. 4 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte **in carta semplice**, preferibilmente secondo lo schema allegato al presente bando, dovranno essere sottoscritte dagli interessati, pena l'esclusione, e pervenire entro e non il **27 ottobre 2017 (al fine del rispetto del termine non fa fede il timbro postale e le domande devono pervenire entro il termine indicato)**.

I candidati devono allegare alla domanda di partecipazione, **pena l'esclusione dalla selezione**:

1. Copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
2. Curriculum professionale e formativo, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto, dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, i corsi di formazione svolti e l'esperienza lavorativa effettuata (i servizi prestati presso altre pubbliche amministrazioni, i relativi periodi, gli inquadramenti e i profili professionali nel tempo rivestiti) e le competenze possedute attinenti al profilo professionale richiesto;
3. Nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza.

La firma della domanda non è soggetta ad autenticazione ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Le domande dovranno pervenire attraverso i seguenti canali:

- **consegna all'Ufficio protocollo** del Comune di Pavone Canavese, Piazza Municipio n. 1, nei seguenti orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 12,30;
- spedizione a mezzo **raccomandata** all'indirizzo: Comune di Pavone Canavese – Servizio Personale – Piazza Municipio 1 - 10018 Pavone Canavese (TO);
- trasmissione a mezzo **fax** al n. 0125 516539;
- mediante messaggio di **Posta Elettronica Certificata** proveniente da utenza PEC del mittente all'indirizzo: pavone.canavese@cert.ruparpiemonte.it.

In caso di utilizzo di casella di posta elettronica non certificata l'invio della domanda non sarà considerato valido.

La busta, in caso di spedizione a mezzo raccomandata, deve contenere la dicitura: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO DI N. 1 POSTO DI CAT. B3 "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" - SERVIZIO SEGRETERIA.

Nel caso di domanda presentata personalmente al protocollo comunale non è necessario che la stessa sia contenuta in busta.

Se si opta per l'invio della domanda attraverso la posta elettronica certificata (PEC) occorre allegare in formato PDF il documento di riconoscimento personale in corso di validità, pena l'esclusione; inoltre, tutta la documentazione prodotta in allegato dovrà essere inviata obbligatoriamente in formato PDF.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

I soggetti che hanno presentato domanda di mobilità antecedentemente alla pubblicazione del presente avviso dovranno obbligatoriamente presentare la domanda di partecipazione al presente procedimento secondo le modalità ed i tempi indicati nel presente avviso. Non saranno, pertanto, considerate in alcun modo le domande presentate anticipatamente.

ART. 5 - AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione regolarmente pervenute entro il termine previsto saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Procedimento ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti per l'ammissione alla presente procedura.

ART. 6 - VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio.

Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle Autorità competenti.

ART. 7 - SELEZIONE

Al fine di pervenire alla scelta del lavoratore da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio, secondo le modalità di seguito indicate.

L'Amministrazione procederà alla nomina di un'apposita Commissione incaricata dell'analisi dei curricula dei candidati e dell'espletamento del colloquio attitudinale e motivazionale.

La Commissione esaminatrice dispone complessivamente per ogni candidato di n. punti 18 così ripartiti:

- a) punti 10 per la valutazione dei titoli di merito;
- b) punti 8 per la valutazione del colloquio.

ART. 8 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - n. 2,5 punti per i titoli di studio
 - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
 - n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

a) TITOLI DI STUDIO - punteggio massimo conseguibile 2,50

Diploma di laurea	Punti 1,0
Diploma di scuola media superiore	Punti 0,50
Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 0,75
Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 0,25
TOTALE	Punti 2,50

b) TITOLI DI SERVIZIO, punteggio massimo conseguibile 5

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto da coprire, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto da ricoprire, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

c) TITOLI VARI punteggio massimo conseguibile 2,5

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: *servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.*

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;

ART. 9 - COLLOQUIO - CONVOCAZIONE

La Commissione esaminatrice procederà all'esame dei candidati ammessi alla presente procedura attraverso un colloquio motivazionale e attitudinale.

Per la valutazione del colloquio la Commissione esaminatrice attribuisce un punteggio massimo di 8 punti.

La mancata presentazione da parte del candidato al colloquio comporta la rinuncia del medesimo alla procedura di mobilità.

Il colloquio verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum vitae presentato. Nel colloquio verranno altresì valutati ulteriori aspetti rilevanti, diversi da quelli già presi in considerazione nei precedenti articoli, attinenti al posto da ricoprire per mobilità. In particolare si terrà conto di ogni elemento utile idoneo a meglio evidenziare il livello di qualificazione professionale maturato in rapporto al posto da ricoprire.

La Commissione terrà conto, altresì, delle attitudini operative e risolutive nonché dell'aspetto motivazionale al trasferimento.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di identità in corso di validità.

Verranno utilmente collocati in graduatoria e, pertanto, ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a punti 6/8.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio, la data ed il luogo di svolgimento del colloquio saranno pubblicati sul sito internet di questo Comune (www.comune.pavone.to.it) ed all'Albo pretorio on line di questo Comune non appena concluso l'esame dei titoli di merito.

Non si darà corso a comunicazioni individuali ai candidati, salvo il caso in cui si rendesse necessaria la modifica del calendario della selezione: solo in tale ipotesi i candidati verranno contattati tramite posta elettronica o telefono.

I candidati che non si presenteranno nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita per il colloquio saranno considerati rinunciatari alla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di mobilità.

ART. 10 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione, prima del colloquio, provvederà alla valutazione dei titoli. Il punteggio relativo ai titoli sarà pubblicato contestualmente al punteggio ottenuto dal candidato nel corso del colloquio.

Al termine della seduta del colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione degli stessi. A parità di punteggio in esito al colloquio la preferenza è innanzitutto attribuita al candidato che rientri nell'ipotesi di cui all'art. 21, comma 1, della Legge 104/1992 ed in base all'ulteriore criterio della minore età.

La collocazione in graduatoria non costituisce in alcun modo diritto dei partecipanti al trasferimento presso il Comune di Pavone Canavese, e la stessa verrà utilizzata esclusivamente per il posto per il quale è stata indetta la selezione.

ART. 11 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

La presentazione delle domande non dà luogo ad alcun diritto da parte del richiedente né vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale riservandosi la stessa di recedere in qualsiasi momento dalla procedura.

Il presente bando non determina la costituzione a favore dei partecipanti alla procedura di alcun diritto all'assunzione. Il Comune di Pavone Canavese si riserva, a suo insindacabile giudizio, di stabilire modi e tempi della mobilità nonché la facoltà di rinunciare e, quindi, di non procedere alla copertura del posto, qualora dagli esiti dell'esame dei curricula dei candidati e dai colloqui non si rilevi la professionalità coerente con le funzioni proprie del posto da ricoprire.

E' facoltà inoppugnabile dell'Amministrazione Comunale di Pavone Canavese di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, qualora nuove circostanze lo rendessero opportuno.

ART. 12 - INDIVIDUAZIONE DEL POSTO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Ai sensi dell'art. 30, comma 2 quinquies, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. al personale trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto per il Comparto Regioni Autonomie locali.

ART. 13 - CAUSE DI ESCLUSIONE

Verranno esclusi:

- i candidati che presentano istanza di mobilità senza l'apposizione della sottoscrizione autografa;
- i candidati che non siano in possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza, con il quale si autorizza il trasferimento presso il Comune di Pavone Canavese;
- i candidati le cui domande pervengano al Comune di Pavone Canavese oltre il termine previsto per la presentazione delle domande di ammissione, anche se spedite per raccomandata prima di tale data;
- i candidati che non confermeranno la propria disponibilità al trasferimento nel caso in cui vengano prescelti;
- i candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno e ora fissato da questo Ente;
- i candidati che non risulteranno in possesso dei requisiti di ammissione.

ART. 14- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Pavone Canavese e trattati per le finalità inerenti la gestione della procedura di mobilità volontaria e, nel caso di instaurazione di un successivo rapporto di lavoro, per finalità inerenti la costituzione e gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato Decreto Legislativo (diritto d'accesso ai propri dati, diritto di rettifica, completamento e cancellazione dei dati erronei o raccolti in termini non conformi alla legge, diritto di opposizione al trattamento per motivi legittimi).

I dati raccolti potranno essere comunicati, in base a norme di legge e di regolamento e, comunque, quando ciò risulti necessario per lo svolgimento di funzioni istituzionali dell'Amministrazione.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pavone Canavese. Il Responsabile del trattamento per i dati relativi alla procedura concorsuale è il Responsabile del Servizio Personale Giuridico.

ART. 15 - COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DELLA LEGGE N. 241/1990 E SS.MM.II.

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Il procedimento avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista nel presente bando.

L'Amministrazione Comunale di Pavone Canavese si riserva la facoltà di modificare, prorogare ed eventualmente revocare il presente bando di mobilità volontaria per motivi di pubblico interesse.

Questa Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro (legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni ed integrazioni).

Responsabile del procedimento è la sottoscritta Dr.ssa Anna Rita D'Anselmo, Responsabile del Servizio personale giuridico.

Per informazioni, chiarimenti e copia del bando e dei moduli di domanda i candidati potranno rivolgersi nei seguenti giorni: il lunedì dalle ore 9,00 alle ore 12,30 e dalle ore 16,00 alle ore 17,30 e dal martedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30 presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Pavone Canavese, Piazza Municipio 1, telefono n. 0125/51445 o consultare il sito internet del Comune al seguente indirizzo: www.comune.pavone.to.it

Il presente bando di selezione ed il fac simile di domanda sono pubblicati sul sito internet del Comune : www.comune.pavone.to.it ed all'albo pretorio on line .

Pavone Canavese, 15/09/2017

Il Responsabile del Servizio Personale Giuridico
Firmato digitalmente
dr.ssa Anna Rita D'Anselmo