



REGIONE
PIEMONTE

COMUNE DI MATTIE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Via Roma, 4 - 10050 MATTIE - tel. 0122 38124

EMAIL comune.mattie@libero.it - PEC comune.mattie@actaliscertymail.it

AVVISO

DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 D.LGS. 165/2001 SMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI CATEGORIA D -POSIZIONE ECONOMICA D1- – "ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA TECNICO-MANUTENTIVA".

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Premesso che occorre provvedere alla sostituzione del Responsabile del Servizio tecnico, collocato a riposo, avviando le procedure amministrative concorsuali necessarie a garantire il tourn-over e garantendo assunzione nell'ambito di categoria D -posizione economica D1- per necessità di rispetto dei limiti normativi sulla spesa per il personale;

In esecuzione:

- alle deliberazioni della Giunta comunale:
 - n. 64 del 12.12.2018 "Programmazione triennale 2019-2020-2021 del fabbisogno di personale e piano annuale delle assunzioni 2019. Conferma della dotazione organica di cui alla deliberazione G.C. n. 21 del 10/04/2013.";
 - n. 66 del 12.12.2018 "Copertura di un posto categoria di istruttore direttivo servizi tecnici. Linee di indirizzo.";
- alla propria determinazione n. 128 del 28/12/2018 "Mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posti di categoria D "istruttore direttivo" a tempo pieno e indeterminato presso l'Area Tecnico-Manutentiva. Approvazione avviso di mobilità e modello di domanda da utilizzare";

Visto l'art. 30 D.Lgs. 165/2001 che disciplina il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;

RENDE NOTO CHE

È indetta una procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, di categoria D -posizione economica D1- istruttore direttivo area tecnica- da destinare all'area tecnico-manutentiva ed al cui assegnatario potrà essere attribuita la responsabilità della medesima area funzionale in virtù della deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 26.08.1998 che ha istituito, tra l'altro, l'area delle posizioni organizzative.

Il presente avviso è riservato ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni soggette a limitazione delle assunzioni di personale, in servizio con contratto a tempo indeterminato su posto in dotazione organica a tempo pieno, con inquadramento in categoria D – posizione economica D1 – profilo professionale di "istruttore direttivo area tecnico-manutentiva" - nel comparto Funzioni Locali ovvero in categoria o profilo professionale equivalente in altri comparti. L'equivalenza del profilo posseduto sarà valutata per contenuto lavorativo e competenze a quello ricercato.

Il dipendente immesso in servizio a conclusione della procedura di mobilità sarà chiamato a svolgere mansioni tipiche del personale di categoria D, relative al profilo professionale di "Istruttore direttivo area tecnica", con gestione dei procedimenti attinenti l'Area Tecnico-Manutentiva in relazione, prioritariamente,

alle mansioni di edilizia privata, lavori pubblici e patrimonio, vigilanza e con eventuale attribuzione di responsabilità proprie di posizione organizzativa.

La sottoscrizione del contratto è condizionata alla mancata comunicazione ovvero all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis D.Lgs. 165/2001;

Ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, il presente avviso viene diffuso mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito internet istituzionale del Comune di Mattie www.comune.mattie.to.it - sezione amministrazione trasparente/personale/bandi di concorso, per 30 giorni. Inoltre, ai sensi della deliberazione G.C. n. 66 del 12.12.2018, viene diffuso all'albo pretorio dei Comuni della Provincia di Torino.

1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità occorre:

- essere dipendenti di ruolo presso Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 – comma 2 – D.Lgs. 165/2001 soggetta a regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato ex art. 1 comma 47 della legge 311/2004;
- essere in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella categoria D - posizione economica D1- (o equivalente se proveniente da diverso comparto e comunque sempre ricompreso nel limite economico dato dalla qui preconizzata posizione economica D1), su posto in dotazione organica a tempo pieno – profilo professionale “istruttore direttivo area tecnico-manutentiva” (o equivalente per tipologia di mansioni);
- avere superato il periodo di prova;
- non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- non avere procedimenti disciplinari in corso o riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza dell'avviso, superiori al rimprovero scritto;
- essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego e a svolgere ogni specifica mansione propria della categoria oggetto della procedura (l'Amministrazione sottoporrà il vincitore a visita medica in base alla normativa vigente);
- essere in possesso della disponibilità preventiva dell'Amministrazione di appartenenza all'eventuale trasferimento presso il Comune di Mattie in caso di esito positivo della procedura di mobilità. Si rileva che la procedura di mobilità riguarda personale già dipendente di pubbliche amministrazioni, per cui la richiesta di nulla osta preventivo alla mobilità da parte delle stesse ha valenza di atto ricognitorio preliminare per evitare il vanificarsi delle procedure. Esso non vincola alla definitiva stipula del contratto di cessione del contratto individuale di lavoro, ma costituisce soltanto elemento precontrattuale endopricedimentale;
- essere in possesso della patente di guida di categoria B.

I requisiti, a pena di esclusione, devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande.

2 – CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE

Le conoscenze, capacità ed attitudini richieste agli aspiranti al posto suddetto possono essere esemplificate come segue:

- preparazione professionale specifica e adeguata conoscenza della normativa vigente negli enti locali e in ordine alle materie e processi di competenza dell'Area funzionale di assegnazione;
- adeguata conoscenza dei sistemi informatici (programmi ms office o analoghi – internet – posta elettronica – firma digitale ecc.);
- capacità di operare nell'ambito di gruppi di lavoro, autonomia e flessibilità, apprendimento e innovazione continua, capacità di coordinamento del lavoro e delle risorse umane qualora assegnate, attitudini relazionali oltre all'interazione con l'utenza.

3 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

L'istanza di ammissione alla procedura, da redigersi in carta semplice utilizzando lo schema allegato, a pena di nullità, dovrà:

- essere indirizzata al Comune di Mattie – Via Roma n. 4 – 10050 Mattie (To);
- pervenire all'ufficio protocollo del Comune di Mattie, a rischio del mittente e a pena di esclusione, entro le ore 12.00 del giorno 31 GENNAIO 2019 mediante una delle seguenti modalità:
 - a) consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Mattie–Via Roma n. 4, durante gli orari di apertura al pubblico (lunedì-martedì–mercoledì–giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 – martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00);
 - b) spedizione tramite servizio postale o corriere, all'indirizzo Comune di Mattie –Via Roma n. 4 -10050 MATTIE (TO). Si specifica che non farà fede il timbro postale e le domande dovranno pervenire al protocollo entro il termine perentorio sopraindicato;
 - c) a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo comune.mattie@actaliscertymail.it accettando esclusivamente invii tramite casella di posta elettronica certificata (PEC) intestata al richiedente con sottoscrizione dell'istanza in formato elettronico (firma digitale). Il messaggio di PEC dovrà riportare il seguente oggetto: **“domanda di ammissione alla procedura di mobilità volontaria per n. 1 posto di categoria D -posizione economica D1 -Area Tecnico Manutentiva”**.
- contenere obbligatoriamente tutte le informazioni richieste nell'unito schema;
- essere sottoscritta in originale. La firma autografa o digitale (a seconda della modalità di presentazione della domanda) apposta in calce alla domanda ha validità anche come sottoscrizione di tutte le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive in essa contenute e rese ai sensi dell'art. 46 e seguenti del D.P.R. 445/2000. La sottoscrizione dell'istanza è requisito essenziale all'ammissibilità della domanda.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- 1) curriculum professionale (datato e sottoscritto) con l'indicazione delle esperienze professionali maturate e dell'anzianità di servizio, delle mansioni svolte e dell'inquadramento contrattuale, che possano consentire una obiettiva valutazione in riferimento alle competenze professionali richieste;
- 2) assenso preventivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- 3) copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità.

L'istanza di ammissione ed il curriculum devono essere sottoscritti dal richiedente, a pena di nullità.

Non verranno accettate domande di ammissione alla procedura di mobilità:

- pervenute al Comune su altra casella di posta elettronica, diversa da quella indicata (PEC)
- trasmesse da PEC non intestata al richiedente pervenute da casella di posta elettronica ordinaria anche se correttamente indirizzate alla PEC dell'Ente.

L'Amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità per il mancato recapito della domanda e delle comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito, né per ritardi e/o disguidi postali imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

L'Amministrazione, qualora la domanda pervenga a mezzo PEC, è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

Le istanze di mobilità pervenute prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione e gli interessati dovranno presentare una nuova istanza redatta secondo le modalità del presente avviso.

Nelle istanze si deve indicare l'indirizzo (anche telematico: e-mail o PEC intestati al richiedente) presso il quale, ad ogni effetto, dovrà essere fatta pervenire ogni eventuale comunicazione inerente la procedura di mobilità, oltre un recapito telefonico; in caso di mancata comunicazione vale ad ogni effetto l'indicazione della residenza. E' posto altresì l'obbligo di comunicare le eventuali variazioni inerente il recapito.

L'Amministrazione non ha comunque alcuna responsabilità nel caso di irreperibilità presso l'indirizzo comunicato.

4 – AMMISSIBILITA'

Tutte le istanze pervenute nel termine previsto saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Saranno esclusi coloro che non hanno inquadramento giuridico e contrattuale corrispondente a quello richiesto e non verranno ammessi i dipendenti di amministrazioni pubbliche non soggette a regime di limitazione in materia di assunzione di personale ex art. 1 – comma 47 – della legge 311/2004.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese nelle istanze, anche successivamente allo svolgimento delle prove e prima della stipula dell'eventuale contratto di lavoro.

L'elenco degli ammessi alla procedura, unitamente alla data di svolgimento del colloquio, verrà reso noto mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune di Mattie – sezione "Amministrazione Trasparente" – "concorsi" e all'Albo Pretorio on-line e tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti senza necessità di altra comunicazione o preavviso.

Per lo svolgimento del colloquio gli ammessi dovranno presentarsi, senza altro preavviso, nel giorno e nell'ora indicati nella comunicazione pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, muniti di documento di identità in corso di validità.

5 - PROCEDURA DI VALUTAZIONE

Le candidature presentate saranno valutate da apposita Commissione (nominata dopo la scadenza della data di presentazione delle istanze), sulla base del vigente "Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità volontaria esterna" di cui alla deliberazione G.C. n. 65 del 12.12.2018, tenendo conto:

1. del curriculum presentato, con riferimento:
 - al percorso professionale
 - al percorso formativo
 - alle conoscenze tecniche e generali
 - alle conoscenze informatiche;
2. del colloquio volto a verificare:
 - l'attitudine al ruolo
 - l'esperienza professionale maturata in relazione alla qualifica da ricoprire
 - le capacità e le qualità personali
 - l'aspetto motivazionale al trasferimento.

La Commissione procederà anche in presenza di una sola istanza valida.

Coloro che, per qualunque motivo, non si presenteranno al colloquio nella data stabilita saranno considerati rinunciatari.

6 – GRADUATORIA

Ultimata la procedura, la Commissione formula la graduatoria di merito e trasmette all'ufficio competente i verbali dei lavori ed il materiale relativo all'espletamento della procedura.

Il Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile procede quindi all'approvazione dei verbali e della graduatoria definitiva nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente.

7 – NULLA OSTA DELL'AMMINISTRAZIONE DI PROVENIENZA E STIPULA CONTRATTO

L'eventuale assunzione del partecipante è in ogni caso subordinata al rilascio dell'autorizzazione definitiva da parte dell'Amministrazione di provenienza che dovrà pervenire entro il termine di giorni 10 dalla data della richiesta, per consentire il prosieguo della procedura con la dovuta stipula del contratto di cessione del contratto individuale di lavoro. Il mancato rilascio dell'assenso entro il termine fissato autorizza il Comune di Mattie a procedere con il partecipante che segue in graduatoria.

La data di effettivo trasferimento presso il Comune di Mattie sarà concordata fra le due Amministrazioni interessate ed il partecipante assegnatario del posto, in sede di stipula del contratto di cessione del contratto individuale di lavoro.

8 – RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta rispetto al posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche attraverso la mancata individuazione di soggetto idoneo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso o di non procedere all'effettuazione della mobilità a seguito di sopraggiunti vincoli legislativi e/o finanziari, di nuove o diverse necessità, che incidano sulla sua attuazione e/o sulle procedure di assunzione e di stipula dei contratti individuali di lavoro, senza che per i partecipanti insorga alcuna pretesa o diritto.

Il presente avviso non vincola, pertanto, in alcun modo il Comune di Mattie e non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune stesso.

9 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Ai sensi dell'art. 30 – comma 2 quinquies – del D.Lgs. 165/2001, al personale trasferito per mobilità si applica il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto per il Comparto Funzioni Locali e connesso alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica conseguita nell'Amministrazione di provenienza.

10 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali forniti con la domanda di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità ed attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del Regolamento UE n. 679/2016, nonché per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità afferenti la gestione dello stesso. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

11 – DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto di cui al presente avviso ai sensi del D.Lgs. 198/2006.

Per quanto non contemplato nel presente avviso si intendono qui richiamate, a tutti gli effetti, le disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Area Amministrativo-Contabile del Comune - tel. 0122/38124 interno 2 – PEC comune.mattie@actaliscertymail.it

Il presente avviso viene pubblicato all'albo pretorio on-line del Comune di Mattie per 30 giorni a decorrere dal giorno 31.12.2018.

Ai sensi della legge 241/1990 il Responsabile del procedimento è CASEL Luigi – Responsabile Area Amministrativa-Contabile.

Mattie lì 28 dicembre 2018

Il Responsabile Area Amministrativo-Contabile
(CASEL Luigi)