

Bando di mobilità volontaria – passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 come modificato dall’art. 4 del D.L. 90/2014, di n. 1 unità di personale con il profilo professionale “Istruttore Amministrativo Demografici/Stato Civile” [categoria giuridica C] presso l’Area Affari Generali – Risorse Umane Servizi Demografici e Istituzionali – Attività Produttive.

Il Responsabile del Personale

Visto l’art. 30 del D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001 e s.m.i., in materia di passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell’amministrazione di appartenenza;

Richiamati i contenuti del Piano assunzionale anno 2021 - aggiornamento fabbisogno personale ex DGC n. 110/2021 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 04/11/2021;

Considerato che con la data del 1^a maggio 2022 si rende vacante un posto di addetto allo Stato civile, a seguito mobilità volontaria verso Ente terzo e che, nelle more di nuovo fabbisogno assunzionale, si intende esperire procedura di mobilità in ingresso;

Visti i vigenti C.C.N.L. del comparto Regioni e Autonomie Locali;

Visto il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente regolamento per la mobilità esterna del Comune di Boves;

Vista la propria determinazione n. 50 del 21/04/2022 di approvazione del presente avviso in data odierna;

rende noto

che il Comune di Boves indice una procedura di mobilità esterna volontaria – passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse - ai sensi dell’art. 30 comma 2bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, aperta ai candidati dell'uno e dell'altro sesso (ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246»), per la copertura di **un (1) unità di personale con profilo professionale di «Istruttore Amministrativo Servizi Demografici/Stato Civile » [categoria giuridica C] a tempo pieno ed indeterminato da assegnare all’Area Affari Generali – Risorse Umane Servizi Demografici e istituzionali – Attività Produttive.**

Per il personale appartenente a comparti diversi da quello degli Enti Locali, si fa riferimento alle tabelle di equiparazioni vigenti.

Questo avviso ha carattere esplorativo e non vincola in alcun modo l’Amministrazione Comunale che, a suo insindacabile giudizio, potrà anche decidere di non procedere alla mobilità nel caso in cui nessuno/a degli/delle interessati/e sia stato/a valutato/a positivamente o per altre motivazioni inerenti le decisioni organizzative dell’ente.

L’eventuale assunzione sarà subordinata ai vincoli finanziari previsti dalla normativa al momento vigente in materia di assunzioni e contenimento della spesa di personale.

Inquadramento e Requisiti di ammissione

Possono partecipare alla procedura di mobilità i/le dipendenti a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni, di cui all’articolo 1 — comma 2 — del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche», in possesso dei seguenti requisiti:

- a. essere in servizio di ruolo, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, presso Enti del comparto del Pubblico impiego regionale o locale o presso altre Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella qualifica corrispondente e corrispondente alla categoria giuridica C – Istruttore Servizi Demografici e Stato Civile, contratto Enti Locali;
- b. superamento del periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
- c. essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- d. insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni presso gli Enti di provenienza;
- e. insussistenza di procedimenti disciplinari in corso e di procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni, superiori alla censura scritta;
- f. non avere procedimenti disciplinari in corso o comunque pendenti ancorché sospesi, con contestazione prevedente sanzione superiore a quella predetta;
- g. non avere subito condanne penali che escludano dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione;
- h. non incorrere in condizioni di incompatibilità o inconfiribilità o comunque situazioni ostative all'eventuale conferimento di funzioni;
- i. avere buona conoscenza delle applicazioni informatiche con particolare riferimento al pacchetto office (Word, Excel) o equivalente, utilizzo della posta elettronica e dei sistemi di navigazione via web;
- j. idoneità fisica all'impiego. Il Comune ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i candidati assunti;
- k. regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare: il candidato in possesso della cittadinanza U.E dovrà essere comunque in regola, secondo quanto stabilito dalla Legge per la singola fattispecie;
- l. essere in possesso della patente di guida categoria B o superiore;
- m. essere in possesso dei requisiti necessari per rivestire le qualifiche di cui all'art. 5 della L. 07.03.1986, n. 65:
 - godimento diritti civili e politici,
 - non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione,
 - non essere stato destituito dai pubblici uffici,

L'amministrazione comunale si riserva il diritto di accertare il possesso da parte del/della vincitore/trice della procedura di mobilità del requisito dell'idoneità psico-fisica e attitudinale a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale di «Istruttore Amministrativo/Servizi Demografici/Stato Civile».

Data possesso dei requisiti

I requisiti, prescritti per l'ammissione alla presente procedura, debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione.

Mansioni

Il/la dipendente sarà assunto/a a tempo pieno ed indeterminato con la qualifica di Istruttore Amministrativo Servizi Demografici e Stato Civile – assegnato all'Area Affari Generali – Risorse Umane Servizi Demografici e Istituzionali – Attività Produttive inquadramento in categoria C giuridico, con lo svolgimento delle relative mansioni contrattualmente previste.

Nulla Osta preventivo e definitivo dell'Amministrazione di appartenenza

Gli interessati dovranno corredare l'istanza dell'assenso dell'Ente di appartenenza.

Requisiti Amministrazione di appartenenza

Pubblica amministrazione di provenienza sottoposta a vincoli di assunzione e di spesa in ordine a limitazioni assunzionali, e tali per cui la mobilità in entrata per questo ente sia considerabile neutra ai sensi di legge. In caso contrario l'istanza non sarà ammissibile o comunque l'assunzione non potrà essere condotta a termine.

Contenuto e modalità di presentazione della domanda di ammissione

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice utilizzando preferibilmente lo schema unito a questo avviso [Allegato "1"], deve pervenire al seguente indirizzo: Comune di Boves — Ufficio Protocollo — Piazza Italia, 64 — 12012 Boves, **entro il termine perentorio del giorno 27/05/2022 alle ore 12.00.**

Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sull'apposito modulo.

La domanda può, altresì, essere inviata — entro il predetto termine — mediante:

- posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.boves.cn@cert.legalmail.it allegando al messaggio esclusivamente file in formato pdf e indicando nell'oggetto la dicitura "Avviso di mobilità esterna n. 1 posto Istruttore Servizi Demografici e Stato Civile – Domanda";
- Spedizione a mezzo servizio postale con raccomandata A/R. Non farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante, bensì quella di arrivo presso il suddetto.

Non saranno comunque accettate domande pervenute oltre il termine di scadenza.

Alla domanda deve essere allegata, a pena di esclusione dalla procedura, la fotocopia di un documento di identità in corso di validità del/la candidato/a.

Nella domanda di ammissione alla presente procedura, preferibilmente compilata tramite videoscrittura (Microsoft Word o programmi similari), l'aspirante deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità quanto segue:

- a. cognome e nome;
- b. il luogo, la data di nascita e la residenza
- c. il codice fiscale
- d. l'ente di appartenenza;
- e. la categoria giuridica ed economica di inquadramento ed il profilo professionale;
- f. il titolo di studio;
- g. l'insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni;
- h. l'insussistenza di procedimenti disciplinari in corso e di procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni;
- i. l'idoneità psico-fisica attitudinale alle mansioni proprie del posto da coprire;
- j. il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura con l'indicazione dell'eventuale numero telefonico. Il/la concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, ogni variazione di tale recapito;
- k. l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente avviso e nel «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» del Comune di Boves.

La dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.

Il/Le candidati/e dovranno allegare alla domanda, a pena di esclusione dalla procedura, la seguente documentazione:

- curriculum vitae dettagliato (formativo e professionale), datato e sottoscritto dal/la candidato/a nonché eventuali documenti ritenuti utili ai fini della valutazione della professionalità posseduta;
- percorso formativo di studi (titoli di studio posseduti con indicazione del voto e gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti);
- esperienze lavorative maturate al di fuori e all'interno dell'ente di appartenenza;
- descrizione dettagliata dell'attività in corso di svolgimento nell'ente di appartenenza;
- copia fotostatica non autenticata del documento di riconoscimento in corso di validità;
- rilascio del nulla osta preventivo e definitivo, da intendersi quale cessione del rapporto di lavoro, al trasferimento da parte del proprio Ente di appartenenza, con decorrenza stabilita congiuntamente con il Comune di Boves, qualora il/la candidato/a risulti vincitore/trice della selezione;

Ai sensi del Testo Unico approvato con DPR 28/12/2000 n. 445, così come modificato ed integrato dalla Legge 12/11/2011 n. 183, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del TU n. 445/2000.

Informativa ai sensi dell'Art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 e del Reg. UE 679/2016.

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura in argomento. I dati forniti saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono e verranno raccolti, elaborati ed archiviati, tramite supporti informatici, comunicati al personale dipendente di questa Amministrazione, coinvolto nel procedimento ed ai membri della Commissione Giudicatrice, nominata con apposita determinazione.

Il titolare dei dati è il Comune di Boves, il Responsabile dei dati è il Segretario Comunale - Dr.ssa Monica Para.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari. I diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Responsabile di Segreteria.

Responsabile del Procedimento è il Segretario Comunale- Dr.ssa Monica Para.

L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la candidato/a o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

Ammissione/esclusione candidati

Comportano l'esclusione dalla procedura:

- la mancanza della copia del documento di riconoscimento;
- la mancanza dei requisiti, richiesti per l'ammissione alla selezione;
- il mancato rispetto dei termini e/o delle forme e/o delle modalità di presentazione della domanda di partecipazione.
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancanza del curriculum vitae e della dichiarazione preventiva e definitiva di nulla osta dell'ente di appartenenza.

Il Responsabile del Personale, con propria determinazione pubblicata, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sul sito Internet del Comune di Boves www.comune.boves.cn.it, sezione Bandi di Concorso, dichiarerà l'ammissione delle domande regolari e l'esclusione di quelle non regolari o, comunque, non ammissibili.

Convocazione candidati/e per colloquio selettivo

La commissione esaminatrice, incaricata dell'espletamento della selezione, procederà alla valutazione dei candidati le cui domande risulteranno ammesse. I/le candidati/e in possesso di tutti i requisiti previsti saranno convocati/e per sostenere un colloquio volto ad approfondire elementi contenuti nel curriculum (percorso formativo seguito ed esperienza professionale maturata in relazione alla qualifica da ricoprire), a integrare aspetti non evidenziati nel predetto documento, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'ente di appartenenza, a verificare l'attitudine al ruolo e a sondare gli aspetti motivazionali che hanno dettato la richiesta di mobilità. La sede e la data di tale colloquio verranno resi noti a mezzo pubblicazione sul sito Internet del Comune di Boves www.comune.boves.cn.it, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I/Le candidati/e dovranno presentarsi muniti/e di idoneo documento di riconoscimento, provvisto di fotografia e in corso di validità, pena l'esclusione dalla partecipazione. L'assenza al colloquio sarà considerata, in ogni caso, rinuncia alla partecipazione alla selezione.

Graduatoria finale

Al termine dei colloqui la commissione esaminatrice procederà alla formazione della graduatoria dei/le candidati/e idonei sulla base di un sintetico giudizio, espresso in quaresimi ai sensi del vigente regolamento per la mobilità esterna, formato a seguito della valutazione del curriculum (punti 10) e sull'esito del colloquio (punti 30). Sono dichiarati/e idonei/e i/le candidati/e che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

Risulterà vincitore/trice del procedimento di mobilità il/la candidato/a che avrà riportato il punteggio più elevato. Tale graduatoria sarà approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni selettive, dal Responsabile del personale con determinazione e pubblicata all'apposito albo pretorio e sul sito internet del Comune di Boves: www.comune.boves.cn.it, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

L'amministrazione si riserva, altresì, di utilizzare in scorrimento la graduatoria formata a seguito della presente selezione, al fine di procedere alla copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere liberi in dotazione organica.

È fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura del posto oggetto di mobilità qualora nessuna candidatura sia risultata idonea, in quanto, a giudizio della commissione esaminatrice, non in possesso di professionalità corrispondente alle caratteristiche del posto da coprire.

Ai fini della verifica e approfondimento del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, si dà atto che le modalità di verifica, attraverso il colloquio, potranno essere individuate tra le seguenti:

1. Intervista semi strutturata: ha come scopo quello di individuare le capacità dei candidati attraverso una intervista individuale che prende in considerazione episodi e fatti forniti dal candidato su comportamenti agiti nella sua esperienza passata;
2. Situational interview (individua situazioni assimilabili a quelle che si trovano nel ricoprire il ruolo; facendo riferimento alla situazione descritta, si chiede al candidato che cosa farebbe in quella circostanza);
3. Accertamento delle conoscenze in determinate aree del sapere. Ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del d. lgs. n. 165/2001, si provvede "in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio".

Commissione di valutazione

La Commissione è nominata dal Segretario Comunale, in modo che sia rispettata la parità di genere e nel rispetto delle norme vigenti in materia di incompatibilità con cariche politiche o sindacali. Le funzioni di segretario della commissione possono essere conferite ad un dipendente di categoria almeno pari a quella di cui all'avviso di mobilità, e comunque non inferiore alla categoria C, o ad uno dei componenti della commissione. Si applicano, per quanto compatibili, le norme relative alle commissioni giudicatrici per i concorsi, previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e le disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.

Contratto individuale di lavoro — Presentazione dei documenti

L'amministrazione comunale provvede a stipulare con il/la vincitore/trice della selezione un contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. del personale del Comparto Regioni e Autonomie locali di qualifica non dirigenziale al momento vigente.

Il/la vincitore/trice, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, è invitato con lettera scritta a produrre — nel termine di 30 (trenta) giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento della medesima — a pena di decadenza, dichiarazione sostitutiva di certificazione ovvero dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., attestanti informazioni e dati non già dichiarati in sede di istanza di partecipazione alla selezione e non già detenuti dalla pubblica amministrazione ovvero stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato, necessari ai fini dell'assunzione. L'amministrazione comunale sottopone il/la vincitore/trice a visita medica per accertare il possesso dell'idoneità psico-fisica e attitudinale richiesta dal presente avviso. Il certificato generale del Casellario Giudiziale sarà acquisito d'ufficio. L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate dai/le candidati/e. L'effettiva copertura del posto oggetto di mobilità sarà attuata nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego all'atto della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Validità della graduatoria

Alla graduatoria non si ricollega alcun effetto giuridico, né di scorrimento, nel caso di rinuncia da parte del/la vincitore/trice, né di utilizzo per posti messi in mobilità in tempi successivi. L'amministrazione si riserva, altresì, di utilizzare in scorrimento la graduatoria formata a seguito della presente selezione, al fine di procedere alla copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere liberi in dotazione organica.

Comunicazioni

Tutte le comunicazioni inerenti il procedimento saranno effettuate dall'amministrazione ai candidati mediante pubblicazione sul sito internet o per via telematica. A tal fine, i candidati sono tenuti ad indicare, nell'istanza di partecipazione un indirizzo di posta elettronica su cui riceveranno le comunicazioni, comprese le convocazioni per le prove ed i colloqui, se non resi noti mediante pubblicazione sul sito. Il preavviso per le eventuali comunicazioni individuali mediante posta elettronica è stabilito in 3 giorni lavorativi. Le comunicazioni effettuate con una di tali modalità avranno efficacia di notifica ad ogni effetto. Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune, che, a seguito di norme sopravvenute che modifichino le possibilità assunzionali dell'Ente o in caso di ragioni organizzative o per sopraggiunte cause ostative o valutazioni di interesse economico o di pubblico interesse, ovvero per insussistenza di qualunque condizione di legge, si riserva di prorogare, riaprire, sospendere, revocare e/o annullare, in qualunque momento, dandone comunicazione ai candidati e senza che i medesimi possano vantare alcuna pretesa al riguardo, l'avviso di indizione della procedura di mobilità volontaria o, comunque, non dare ad esso corso, mediante semplice avviso sul sito web ovvero mediante la pubblicazione all'albo pretorio dei relativi provvedimenti in merito.

Disposizioni finali

Per quant'altro non espressamente stabilito nel presente bando si fa riferimento alle norme di cui al vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, al Testo Unico del Pubblico Impiego ed alle disposizioni tutte di legge in vigore. Le attribuzioni, i doveri e i diritti inerenti al posto a selezione sono determinati dalle disposizioni di legge, dalle norme contrattuali relative al comparto Regioni e Autonomie locali, dal contratto individuale di lavoro nonché dal «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» che sono e saranno in vigore, disposizioni tutte che si intendono incondizionatamente accettate dai/le candidati/e con il solo fatto della partecipazione alla selezione.

Copia del presente avviso, così come qualsiasi informazione o chiarimento in merito alla procedura di selezione, possono essere richiesti Servizio personale — (Piazza Italia 64 — Tel. 0171/391812 — 0171/391830).

Responsabile del procedimento è Para Dott.ssa Monica, Segretario Comunale in servizio presso il Comune di Boves (Tel. 0171/391812 – 0171/391830 – email: monica.para@comune.boves.cn.it).

Boves, 20/04/2022

Il Responsabile del Personale

Para Dott.ssa Monica