



Comune di Albaredo d'Adige

- Provincia di Verona -

Prot. n. 561

Albaredo d'Adige, 19 GEN. 2017

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001

PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" CATEGORIA GIURIDICA D3 A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

IL RESPONSABILE

Visto:

- il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi vigente;
- le deliberazioni di Giunta Comunale n. 44 del 23.03.2016 e n. 130 del 12.10.2016 relative all'approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale 2016/2018, adottato tenendo conto delle disposizioni di legge limitative la facoltà degli enti di procedere ad assunzioni di personale;

RENDE NOTO

che è indetta la selezione pubblica per la copertura, tramite mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, di n. 1 posto di "Istruttore Direttivo Amministrativo" categoria giuridica di accesso D3, a tempo pieno e indeterminato a cui l'Amministrazione intende attribuire la responsabilità dell'Area Affari Generali nonché l'incarico di Vicesegretario Comunale.

La presente selezione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dalla Legge 10.04.1991, n. 125.

Art. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

La procedura selettiva in oggetto prenderà in considerazione le domande dei lavoratori in servizio di ruolo e inquadramento nella categoria D, posizione di accesso D3, del vigente C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali, in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione ex art. 1 comma 2, del D.lgs. 165/2001, soggetta allo stesso regime di limitazione delle assunzioni di questo Ente (art. 1, comma 557 della Legge 296/096 ed art. 76 comma 7, D.L. 112/2008 e s.m.i.), con inquadramento nella categoria giuridica D3 e profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo" o comunque denominato;
2. essere in possesso del diploma di laurea idoneo per l'accesso alla professione di Segretario Comunale (giurisprudenza, scienze politiche, economia commercio o equipollente);
3. essere in possesso del nulla osta preventivo alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza, con l'espressa indicazione che trattasi di Ente, sottoposto al regime di limitazione delle assunzioni;
4. assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
5. idoneità psico fisica rispetto al ruolo da ricoprire;

L'Amministrazione Comunale può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione della selezione per difetto dei requisiti richiesti.

Gli appartenenti alle categorie di cui all'art. 18, comma 2 della Legge 12.03.1999 n. 68 (es. orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, coniugi e figli di grandi invalidi, ecc.), che abbiano conseguito l'idoneità nella presente selezione pubblica, hanno diritto alla riserva del posto se ed in quanto, al momento della formulazione della graduatoria finale dei vincitori, si accerti che il Comune non abbia interamente coperto la quota d'obbligo prevista dalla medesima legge.

Art. 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – TERMINI E MODALITA'

La domanda di partecipazione (allegato A) alla selezione pubblica in oggetto, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dal concorrente sull'apposito modulo che si allega al presente avviso, potrà essere presentata, entro il giorno di scadenza dell'avviso di selezione pubblica, con le seguenti modalità:

- presentazione diretta presso l'ufficio protocollo del Comune di Albaredo d'Adige, nell'orario di apertura dell'ufficio (dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.30)
- tramite PEC, in formato di documento informatico sottoscritto digitalmente, all'indirizzo: protocollo.albaredodadige@pec.it;
- spedita a mezzo del servizio postale indirizzando il plico a: Comune di Albaredo d'Adige – Ufficio Personale – Piazza Vittorio Emanuele, 1 – 37041 Albaredo d'Adige (VR.). Al fine del rispetto della scadenza non fa fede il timbro postale e quindi le domande dovranno risultare pervenute entro il giorno di scadenza dell'avviso di selezione pubblica.

Le domande di partecipazione dovranno pervenire entro le ore 12.30 del giorno 18.02.2017 pena l'esclusione.

Per il computo del termine di cui sopra, si osservano le procedure di cui all'art. 155 del Codice civile; ove detto termine cada di giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione resta a carico e sotto la responsabilità del candidato al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti.

L'Amministrazione non assume responsabilità alcuna per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure inviate ad un numero di fax diverso da quello indicato, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque, imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 3 – CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di partecipazione (allegato A) e il curriculum vitae, debitamente datati e sottoscritti, dovranno essere redatti in carta semplice ed in lingua italiana, utilizzando esclusivamente i modelli indicati.

Alla domanda deve essere allegato il nulla osta rilasciato dall'amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto, con l'espressa indicazione che trattasi di Ente sottoposto a vincoli assunzionali (art.1, comma 557 della Legge 296/06 ed art. 76 comma 7, D.L. 112/2008 e s.m.i.) e copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità (ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000).

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/200, la firma non deve essere autenticata.

Nella domanda di partecipazione, il candidato, consapevole del fatto che in caso di falsa dichiarazione – secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 – verranno applicate le sanzioni

previste dal codice penale e che decadrà dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera, deve indicare:

1. cognome e nome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza, numero di telefono fisso e/o mobile, indirizzo di posta elettronica ed eventuale recapito alternativo per l'inoltro di ogni comunicazione (se diverso dalla residenza);
2. l'Ente di appartenenza, l'inquadramento giuridico con l'indicazione della posizione economica all'interno della stessa, nonché l'esatta tipologia del profilo professionale posseduto e la data di assunzione a tempo indeterminato;
3. diploma di laurea idoneo per l'accesso alla professione di Segretario Comunale (giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollente);
4. eventuali titoli culturali/professionali coerenti al posto da ricoprire (master, specializzazioni, abilitazioni, ecc.) specificando la tipologia del titolo di studio, l'ente erogatore e la data di conseguimento;
5. capacità di utilizzo delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi come espresso nell'allegato curriculum vitae;
6. il comune nel quale risulta iscritto nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione delle medesime;
7. di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione, o, in caso affermativo, le eventuali condanne penali e gli eventuali carichi pendenti e/o conclusi;
8. di non essere incorso in procedure disciplinari, concluse con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di scadenza del presente avviso;
9. il possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni proprie previste per il posto;
10. che le informazioni inserite nell'allegato curriculum formativo-professionale corrispondono al vero;
11. di essere a conoscenza e di accettare in modo implicito ed incondizionato tutte le prescrizioni e indicazioni contenute nel presente avviso di mobilità;
12. di essere a conoscenza delle responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri derivanti dal D.P.R. 16 aprile 2013n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165)
13. di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto al servizio personale di questo ente, le eventuali variazioni dell'indirizzo indicato nella domanda, esonerando l'amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
14. di essere in possesso del nulla osta preventivo, da parte dell'amministrazione di appartenenza, alla cessione del contratto, oppure della dichiarazione di disponibilità al rilascio del nulla osta di cui all'art. 1, punto 3;
15. di esprimere il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto del decreto legislativo n. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura di mobilità.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di mobilità per la presentazione della domanda e devono sussistere al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

Si precisa che non saranno prese in considerazione le domande provenienti da candidati privi dei titoli e dei requisiti generali richiesti per l'ammissione o sprovviste degli allegati di cui all'art. 4

Art. 4 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

A corredo della domanda i candidati devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nell'avviso:

- a) curriculum formativo/professionale datato e debitamente sottoscritto;
 - b) nulla osta preventivo o dichiarazione di disponibilità al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza.
-

Art. 5 – CAUSE DI ESCLUSIONE

Sono cause di esclusione:

- 1) l'omissione nella domanda:
 - a) del cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza o domicilio del candidato;
 - b) della firma del candidato a sottoscrizione della domanda medesima
- 2) la mancata consegna della domanda entro il termine perentorio di scadenza;
- 3) non allegare i documenti previsti all'art. 4;
- 4) non possedere i requisiti previsti dal bando.

Tali omissioni non sono sanabili

Qualora l'ufficio personale rilevi omissioni o imperfezioni sanabili il candidato verrà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse **entro 10 giorni**. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione, sarà escluso dalla procedura di mobilità.

Ove invece risulti che il candidato non è in possesso di uno o più requisiti richiesti per la procedura di mobilità, ne verrà disposta l'esclusione che verrà comunicata al candidato mediante lettera raccomandata A/R.

L'ammissione dei candidati alla elezione è comunque disposta con riserva, poiché effettuata sulla scorta di quanto dichiarato dai medesimi nella domanda di partecipazione alla selezione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Al momento dell'eventuale immissione in ruolo sarà accertato l'effettivo possesso di tutti i requisiti di accesso alla selezione.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di effettuare tali verifiche anche durante il procedimento selettivo e di adottare i provvedimenti conseguenti. La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione della selezione.

Art. 6 – SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione, effettuata da apposita commissione nominata con deliberazione di Giunta comunale, avverrà mediante:

1. valutazione del curriculum che tenga conto dell'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza, dei titoli di studio posseduti, dei corsi di perfezionamento e aggiornamento e delle esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale da ricoprire;
2. colloquio selettivo volto ad approfondire gli elementi contenuti nel curriculum vitae, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'Ente di appartenenza e l'esperienza professionale complessiva maturata, nonché ad approfondire gli aspetti motivazionali al trasferimento, al fine di valutare le capacità attitudinali e professionali dei candidati, nella valutazione del colloquio si dovrà tenere conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - preparazione professionale specifica;
 - grado di autonomia;
 - conoscenze tecniche di lavoro o di procedure necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - motivazione al trasferimento;
 - capacità di relazioni interpersonali.

Per la valutazione sono a disposizione fino ad un massimo di 60 punti di cui:

- fino ad un massimo di 30 punti a seguito della valutazione del curriculum (punteggio minimo 21/30)
-

- fino ad un massimo di 30 punti a seguito della valutazione del colloquio (punteggio minimo 21/30) durante il quale oltre all'approfondimento delle esperienze pregresse, verranno valutate le competenze professionali, le capacità di lavoro di gruppo, le competenze organizzative ed informatiche.

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. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento. L'elenco degli ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito del Comune di Albaredo d'Adige.

I candidati che, per qualche motivo, non si presenteranno al colloquio nel giorno e nell'ora indicati verranno considerati rinunciatari.

Art. 7 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formulerà la graduatoria finale degli idonei sulla base della somma del punteggio attribuito al curriculum, ed al colloquio. A parità di punteggio, avrà precedenza il candidato che avrà ottenuto nella valutazione del colloquio il maggior punteggio;

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili. La Commissione ha facoltà di dichiarare fin dalla comparazione dei curricula pervenuti che nessun candidato risulta idoneo per la copertura dei posti indicati e pertanto di non procedere alla valutazione degli stessi.

La graduatoria è valida esclusivamente con riferimento al posto per il quale la procedura di mobilità è stata bandita.

L'eventuale scorrimento della graduatoria è discrezionale da parte dell'Ente e non crea nessun diritto in capo agli idonei.

Art. 8 – PERFEZIONAMENTO AL TRASFERIMENTO

L'adozione di ogni atto necessario al perfezionamento della cessione del contratto di lavoro e la stipulazione del relativo contratto individuale competeranno all'Ente cessionario del rapporto di lavoro, cui compete altresì la determinazione in apposita comunicazione della decorrenza del trasferimento.

Il trasferimento sarà perfezionato con la stipulazione del contratto individuale, il quale, a sua volta, perfezionerà la cessione del rapporto di lavoro. Prima di tale stipulazione il Comune di Albaredo d'Adige si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica il dipendente da trasferire per accertarne, nei modi di legge, l'effettiva idoneità, ai sensi delle norme vigenti. Il trasferimento non verrà disposto qualora alla visita richiesta dal Comune di Albaredo d'Adige il dipendente non risulti fisicamente idoneo rispetto alle mansioni del posto da ricoprire.

In ogni caso ai dipendenti trasferiti per cessioni del rapporto di lavoro si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto "Regioni e Autonomie Locali".

N.B.

Il passaggio diretto tra Amministrazioni Pubbliche comporta la cessione del contratto di lavoro, pertanto l'operazione è attuata con l'avvertenza che il Comune di Albaredo d'Adige (VR) (ente cessionario) risponderà alle eccezioni opposte dal contraente ceduto (lavoratore dipendente) solo se le stesse risultano riferite al rapporto successivo alla data di cessione del contratto. E altresì, si avvisano sin d'ora i lavoratori interessati che il Comune di Albaredo d'Adige garantisce solo l'inquadramento giuridico ed economico in essere alla data di cessione e non anche le eventuali modifiche che potessero intervenire, con effetto retroattivo, a cura dell'Ente cedente.

Art. 9 - NORME FINALI

L'accertamento del mancato possesso dei requisiti pregiudica l'assunzione.

La costituzione del rapporto di lavoro avverrà in base ad apposito contratto individuale sottoscritto dalle parti. L'amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso di selezione, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta, riservandosi anche la facoltà di non procedere ad alcuna assunzione in relazione all'esperimento del presente bando.

Art.10 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13, comma 1 del D. Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'Ufficio Personale per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati a seguito di eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per la gestione dello stesso. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90.

Ai sensi dell'art. 7 del suddetto D. Lgs. 196/2003 i candidati hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiederne la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può altresì opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Art. 11 – ACCERTAMENTO DELLE VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI RESE

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dalla graduatoria.

Art. 12 – FORME DI PUBBLICITA'

Copia integrale del presente bando e dello schema di domanda:

- è affisso all'albo pretorio del Comune di Albaredo d'Adige per 30 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello di inizio dell'affissione;
- è presente per tutta la vigenza del bando sul sito internet del Comune di Albaredo d'Adige www.comune.albaredodadige.vr.it, dove può essere direttamente consultato e scaricato;

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Albaredo d'Adige tel. 045 6608046

L'Ente si riserva la facoltà di modificare, prorogare nonché riaprire i termini, ovvero di revocare il presente bando di concorso per motivi di pubblico interesse.

Data **19 GEN. 2017**



Il Responsabile dell'Area Tecnica
Arch. Molinaroli Massimo

Al Comune di Albaredo d'Adige
Ufficio Personale
Piazza Vittorio Emanuele, 1
37041 Albaredo d'Adige - VR

Oggetto: **Domanda di ammissione alla selezione pubblica per la copertura tramite mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 di n. posto di "Istruttore Direttivo Amministrativo" categoria giuridica D3 a tempo pieno e indeterminato**

Consapevole delle sanzioni penali e civili previste in caso di dichiarazioni non veritiere dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, il/la sottoscritto/a

COGNOME

NOME

CODICE FISCALE

dopo aver preso visione del bando relativo alla procedura di mobilità sopra indicata, nell'accettarne senza riserva tutte le condizioni,

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura sopraindicata e, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e delle altre disposizioni vigenti

DICHIARA

di essere nato/a

Prov

data di nascita

di essere residente nel Comune di

Prov

CAP

Via/piazza

Telefono fisso

Cellulare

Indirizzo e-mail

(scrivere in stampatello)

_____ @ _____

Indirizzo PEC

(scrivere in stampatello)

_____ @ _____

- di voler ricevere le comunicazioni relative alla selezione al seguente indirizzo (**indicare solo se diverso dalla residenza**):

Comune _____

Prov _____ CAP _____

Via/piazza _____

- di essere dipendente a tempo indeterminato e pieno presso la seguente Pubblica Amministrazione:

Ente	Periodo	Cat.	Profilo professionale/ ruolo ricoperto
	dal		

e di essere inquadrato nel profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo o, comunque denominato, e più precisamente Categoria D3 – Posizione Economica _____;

- di essere in possesso del nulla osta preventivo o della dichiarazione di disponibilità al successivo rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto di cui allega copia;

- di essere in possesso del diploma di laurea idoneo per l'accesso alla professione di Segretario Comunale (giurisprudenza, scienze politiche ed economia e commercio o equipollente):

- di essere in possesso di eventuali titoli culturali/professionali coerenti al posto da ricoprire (master, specializzazioni, abilitazioni, ecc.) specificando la tipologia del titolo di studio, l'ente erogatore e la data di conseguimento:

- di conoscere l'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi così come espresso nell'allegato Curriculum Vitae;

- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____;

o (in alternativa)

- di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per i seguenti motivi _____;

- di non aver riportato condanne penali e di non aver in corso procedimenti penali;

o (in alternativa)

- di avere riportato le seguenti condanne penali:

o (in alternativa)

di avere in corso i seguenti procedimenti penali:

- di non aver subito procedimenti disciplinari, conclusisi con sanzione superiore al richiamo scritto, negli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
- di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego;
- che le informazioni contenute nella presente domanda e nell'allegato Curriculum Vitae al presente avviso di mobilità corrispondono al vero;
- di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;
- di essere a conoscenza delle responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri derivanti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n°62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165);
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto al servizio personale del Comune di Albaredo d'Adige le eventuali variazioni dell'indirizzo indicato nella domanda, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Il/la sottoscritto/a _____

dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti sono obbligatori per il corretto svolgimento della presente procedura e saranno trattati, con strumenti manuali e/o informatici e con modalità cartacee e/o informatiche, esclusivamente per le finalità ed attività istituzionali dell'Ente ed in particolare ai fini per i quali la presente dichiarazione viene resa, così come espresso all'art. 10 dell'avviso di mobilità.

Allega alla presente:

- 1) copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità;
- 2) curriculum vitae debitamente datato e sottoscritto;
- 3) copia del nulla osta preventivo e della dichiarazione di disponibilità al successivo rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Data _____

Firma

(per esteso e leggibile)
