

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA,  
per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, categoria D –  
Posizione Economica D1 - profilo professionale \_"Istruttore, amministrativo -  
contabile"**

**scadenza 18/09/2014**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Vista la deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 12/03/2014 con la quale il Comune di Costa de' Nobili ha approvato il Programma Fabbisogno del personale per il triennio 2014/2016;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 31/07/2014, con la quale il Comune di Costa de' Nobili ha approvato la modifica al Programma Fabbisogno del personale per il triennio 2014/2016;

Visto il Regolamento della Mobilità esterna volontaria, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 8 del 15/02/2014 al quale si rinvia per tutto quanto non previsto nel presente avviso;

Vista la determinazione n. 35 del 13/08/2014 di avvio della procedura di mobilità ai sensi dell'art.30, commi 1 e 2-bis del D.Lgs. n.165/2001

**RENDE NOTO**

che è indetta, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, la procedura di mobilità esterna volontaria, finalizzata alla copertura di n.1 posto a tempo pieno e indeterminato, categoria D, Posizione Economica D1, con profilo professionale "Istruttore amministrativo - contabile" mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altri Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali o di altri comparti appartenenti a pari o equivalente categoria e pari o equivalente profilo professionale.

La selezione per la scelta dei lavoratori da assumere avviene mediante:

- valutazione dei curricula presentati;
- svolgimento di un colloquio eventualmente integrato da prova pratica.

Non verranno prese in considerazione le istanze di mobilità comunque pervenute all'Amministrazione al di fuori del presente avviso il quale non vincola in alcun modo il Comune in ordine all'assunzione, né determina il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione; la stessa Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di non dare corso alla procedura, ovvero di revocarla, di modificarla o di prorogarne il termine di scadenza.

La presente procedura di mobilità è condizionata dall'esito negativo della procedura ex art.2, comma 13 del D.L.n.95/2012 (laddove attivata) e della comunicazione di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n.165/2001 (*mobilità obbligatoria – gestione del personale in disponibilità*) o allo scadere dei termini ivi previsti.

**Articolo 1 - Requisiti di ammissione**

1. Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti di ruolo, a tempo indeterminato pieno o part-time degli Enti del Comparto Regioni-Autonomie Locali o di

altro comparto previa verifica dell'equivalenza di categoria e profilo, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) **inquadramento contrattuale** nella categoria D, con profilo professionale "Istruttore direttivo, contabile-amministrativo" o equivalente, da almeno 24 mesi;
- b) **assenso** dell'Amministrazione di appartenenza;
- c) **assenza** condanne penali e procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione ai sensi delle vigenti norme in materia;
- d) **assenza** sanzioni disciplinari nel biennio antecedente la scadenza del termine di presentazione della domanda;
- e) **assenza** di procedimenti disciplinari in corso;

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande nonché al momento dell'effettivo trasferimento.

## **Articolo 2 - Presentazione della domanda e verifica dei requisiti**

1. La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta libera utilizzando l'apposito modulo allegato al presente avviso, deve essere debitamente sottoscritta dal candidato e spedita all'Amministrazione Comunale di Costa de' Nobili, Via Castello, 16, 27010 COSTA DE' NOBILI (PV) a mezzo di raccomandata a/r o consegnata a mano o inviata via fax o trasmessa tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune di Costa de' Nobili [comune.costadenobili@pec.provincia.pv.it](mailto:comune.costadenobili@pec.provincia.pv.it) **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 18 settembre 2014.**

2. Come termine di presentazione vale nell'ordine: il timbro a data dell'ufficio postale accettante; il timbro dell'Ufficio Protocollo del Comune il quale rilascia idonea ricevuta; la data di ricezione del fax; la data di registrazione della trasmissione telematica.

3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Alla domanda devono essere allegati:

- a) curriculum professionale illustrativo dei titoli di studio posseduti; delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica amministrazione di appartenenza; dell'esperienza professionale maturata presso altre aziende pubbliche/private e di ogni altro elemento utile al fine della selezione;
- b) l'assenso dell'Amministrazione di appartenenza;
- c) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

5. Non saranno ammesse alla procedura di mobilità le domande:

- a) dalle quali non risulti, in capo al candidato, il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
- b) prive della sottoscrizione autografa della domanda e del curriculum;
- c) prive degli allegati richiesti;
- d) pervenute fuori termine.

## **Articolo 3 – Commissione di valutazione**

1. La valutazione dei curricula e del colloquio verrà fatta da una Commissione composta dal Segretario Comunale (Presidente) e da due componenti esterni esperti nelle materie oggetto del colloquio. I nominativi saranno resi noti dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

2. La Commissione potrà integrare il colloquio con una prova pratica tesa a verificare la capacità di utilizzo dei programmi informatici attinenti alle mansioni rientranti nella categoria e nel profilo da ricoprire.
3. Le funzioni verbalizzanti verranno svolte da personale allo scopo individuato.

#### **Articolo 4 – Criteri di valutazione**

1. Le domande ammesse alla procedure di mobilità verranno trasmesse alla Commissione per la valutazione di cui al punto 1 dell'art.3.
2. Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di punti **30** così ripartiti:
  - a) al curriculum professionale: massimo punti **10**;
  - b) al colloquio: massimo punti **20**.
3. Non saranno considerati idonei i candidati che otterranno rispettivamente, un punteggio inferiore a **7/10** ed a **14/20**.

#### **Articolo 5 - Valutazione del curriculum professionale**

1. I punti attribuibili al curriculum professionale sono così ripartiti:
  - a) **TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI** - massimo punti **4**
    - i titoli di studio sono valutati in relazione alla votazione conseguita; i titoli di studio superiori assorbono quelli inferiori; non sono valutati i titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'accesso dall'esterno; la mancata indicazione della votazione conseguita nel titolo di studio non determina l'attribuzione di alcun punteggio;
  - b) **ESPERIENZA PROFESSIONALE** - massimo punti **6**
    - servizio prestato dal candidato a tempo indeterminato e/o determinato, a tempo pieno o parziale, presso l'Ente di appartenenza o altra amministrazione pubblica;
    - attività di studio/professionali/lavorative svolte presso aziende pubbliche o private purchè attinenti alla qualificazione richiesta al posto da ricoprire.
2. Le valutazioni dei candidati verranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune. I candidati che avranno raggiunto il punteggio minimo richiesto nella valutazione del curriculum (**7/10**) saranno convocati per il colloquio nel giorno, ora e luogo loro indicato con un preavviso di almeno 5 giorni.

#### **Articolo 6 - Colloquio**

1. La Commissione sottoporrà i candidati ad un colloquio, eventualmente integrato da prova pratica, finalizzato ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo da ricoprire.
  2. In particolare, il colloquio avrà ad oggetto un numero di 2 domande per materia preparate dalla Commissione il giorno della prova e prima del suo inizio. Dette domande, estratte a sorte, avranno ad oggetto le seguenti materie:
    - **ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli enti locali** (D.Lgs.267/00 e s.m.i.) con particolare attenzione alla materia contabile, finanziaria e tributaria locale;
    - **elementi di diritto amministrativo** (con particolare riferimento ad atti e provvedimenti amministrativi; principi che regolano l'attività amministrativa e procedimento amministrativo; accesso agli atti; tutela della privacy ed attività contrattuale della pubblica amministrazione);
    - **trasparenza** dell'azione amministrativa e anticorruzione con particolare riferimento al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità ed al Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- Saranno considerati idonei i candidati che otterranno un punteggio di almeno **14/20**.

## **Articolo 7. - Assunzione del vincitore**

1. Al termine del colloquio la Commissione assegnerà a ciascun candidato il punteggio finale dato dalla somma del voto attribuito al curriculum e di quello attribuito al colloquio ordinando le candidature in modo decrescente rispetto alla votazione complessiva riportata da ciascun concorrente,

2. A parità di punti precede, nell'ordine, il candidato più giovane di età.

3. Il candidato che ha titolo al trasferimento sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali;

4. Il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica acquisita fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata; sono altresì attribuite le indennità fisse previste dai vigenti C.C.N.L.

Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti decentrati integrativi del Comune di Costa de' Nobili.

5. Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni e degli ordinamenti interni del Comune di Costa de' Nobili.

6. La presente procedura di mobilità è esclusivamente finalizzata alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire, escludendo, in assoluto, formazione di graduatorie di idonei a qualunque titolo utilizzabili; solo in caso di rinuncia al trasferimento dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

## **Articolo 8 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente avviso si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia ed al vigente Regolamento della mobilità esterna volontaria.

2. L'Amministrazione garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dalla Legge 10/04/1991, n. 125 e s.m.i. e dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e dal Piano delle azioni positive per il triennio 2014-2016, approvato con deliberazione di G.C. n. 9 del 15/02/2014.

3. Ai sensi del D. Lgs 196/2003 si comunica che i dati personali degli interessati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della presente procedura nonché trattati anche per l'instaurazione dell'eventuale rapporto di lavoro con il Comune.

4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento di mobilità è la Sig.ra Erminia Vecchio

5. Per qualsiasi informazione gli interessati possono rivolgersi all'Amministrazione comunale nelle ore di ufficio.

Costa de' Nobili, 18/08/2014

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

F.to Erminia Vecchio

ALLEGATO

**Domanda di ammissione alla procedura di MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA**

**per la copertura di n.1 posto – categoria D, posizione economica D1 - con profilo professionale  
"Istruttore amministrativo - contabile"**

**Al Responsabile del Servizio Personale  
del Comune di Costa de' Nobili**

IL/LA ..... SOTTOSCRITTO/A.....NATO/A  
A..... IL .....RESIDENTE  
IN..... (.....) VIA  
.....N.....TELEFONO.....  
INDIRIZZO P.E.C. (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA)  
.....

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria per la copertura del posto sopra specificato.

*A tal fine, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 del D.P.R. n. 445/2000) nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera*

**DICHIARA**

**sotto la sua personale responsabilità**

- di essere dipendente di ruolo dell'Amministrazione.....di.....;
- di essere inquadrato dal.....alla data di sottoscrizione della presente domanda in categoria professionale..... (posizione economica.....) profilo professionale.....;..... con rapporto di lavoro: \_ a tempo pieno \_ a tempo parziale a n.\_\_\_\_ ore settimanali;
- di essere in possesso dei titoli di studio dettagliatamente indicati nel curriculum professionale;
- di essere fisicamente idoneo in relazione alle funzioni proprie del posto da ricoprire;
- di essere immune da condanne penali e di non essere a conoscenza di avere procedimenti penali in corso;

*(in caso contrario indicare le condanne riportate ed i procedimenti penali in corso)*  
.....  
.....  
.....

- di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non avere riportato, negli ultimi 24 mesi, sanzioni disciplinari a seguito di procedimenti sfavorevoli *(in caso affermativo specificare eventuali sanzioni riportate e/o procedimenti disciplinari in corso)*;  
.....  
.....

- .....
- di richiedere, quale persona disabile di cui alla legge n. 68/1999, la presenza dei seguenti ausili
- .....
- .....

- di essere in possesso del consenso dell'Amministrazione di appartenenza

**dichiara inoltre**

- di avere il seguente recapito (se diverso dalla residenza) dove l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni

INDIRIZZO.....CAP.....CITTÀ.....

TELEFONO..... INDIRIZZO P.E.C.....

**allega alla presente**

- CURRICULUM PROFESSIONALE
- ATTO DI ASSENSO AMMINISTRAZIONE APPARTENENZA
- FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITÀ in corso di validità

Data.....

In fede

\_\_\_\_\_  
(firma autografa per esteso non autenticata)