

**BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA - PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE ex art. 30 DL.gs. 165/2001 come modificato dall'art. 4 del D.l.90/2014 convertito in L. 114/2014, di 1 unità di personale in servizio a tempo indeterminato a tempo parziale 50% - istruttore amministrativo - cat. Giuridica C1.**

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Richiamata la propria determinazione n. 92, in data 12/3/2019, con la quale si dispone di attivare la procedura per la copertura di posto vacante mediante passaggio diretto da altra amministrazione, in via preliminare rispetto all'utilizzo di graduatoria efficace ovvero di procedura concorsuale;

Richiamato l'art. 30, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato, da ultimo, dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90, e dalla relativa legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114;

Richiamato il vigente «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi», da eterointegrarsi con le disposizioni normative sopravvenute (in particolare, con quanto previsto dal D.L. n. 90/2014 s.m.i.) e con quanto previsto dalla deliberazione di Giunta comunale n. 26 in data 7/3/2019;

### **RENDE NOTO**

#### **Art. 1 – Indizione procedura di mobilità volontaria – passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse**

E' indetta una procedura di mobilità volontaria - passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse - ex art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165 come modificato, da ultimo, dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90, e dalla relativa legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114, con decorrenza da stabilirsi, di n° 01 unità di personale, per la copertura del posto con profilo professionale di "Istruttore amministrativo " ed inquadramento in Categoria C1 giuridico, a tempo parziale (50%) ed indeterminato.

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

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 11.04.2006 n°. 198 e dell'art. 57 del D.Lgs . 30.03.2001 n°. 165.

La procedura di mobilità in questione, ove avesse esito negativo, si considera fin d'ora fase preliminare all'assunzione da graduatoria efficace di altro ente, ovvero a procedura di reclutamento (previo esito negativo della mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis del d. lgs. N. 165/2001).

## **Art. 2 - Inquadramento e requisiti per l'ammissione**

Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'Ente in relazione al posto da ricoprire ed alla professionalità ricercata.

Sono ammessi a partecipare alla selezione finalizzata alla copertura del posto vacante mediante la procedura di mobilità volontaria di cui al presente avviso i lavoratori e le lavoratrici che alla data di scadenza del presente bando siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Essere in servizio di ruolo, con rapporto di lavoro a tempo parziale 50% 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 C1 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) Non avere subito condanne penali che escludano dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione;
- f) Non incorrere in condizioni di incompatibilità o inconferibilità o comunque situazioni ostative all'eventuale conferimento di funzioni;
- g) 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;
- h) Idoneità fisica all'impiego. Il Comune ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i candidati assunti;
- i) 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
- j) Accettare senza riserve le condizioni previste nel bando

### **Art. 3 – Mansioni e destinazione.**

Il dipendente sarà assunto a tempo parziale ed indeterminato con la qualifica di Istruttore amministrativo - inquadramento in categoria C1 giuridico, con lo svolgimento delle relative mansioni contrattualmente previste; in particolare sarà adibito all'ufficio personale e segreteria.

### **Art. 4 - Nulla Osta preventivo dell'Amministrazione di provenienza**

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

### **Art. 5 Requisiti Amministrazione di provenienza**

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.

### **Art. 6 – Presentazione delle domande**

Tutti i dipendenti di ruolo con rapporto di lavoro a tempo parziale 50% ed indeterminato presso Enti del comparto del Pubblico impiego regionale o locale o presso altre Pubbliche Amministrazioni, in possesso dei requisiti sopra indicati, possono se interessati FAR PERVENIRE apposita istanza compilando il modulo allegato o altro modulo purchè con dichiarazioni equivalenti,corredato da:

1. curriculum formativo professionale datato e firmato nonché eventuali documenti ritenuti utili ai fini della valutazione della professionalità posseduta,
2. assenso incondizionato dell'ente di provenienza alla mobilità;
3. indicazione enti presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, categoria, profilo professionale, posizioni ricoperte, mansioni ricoperte;
4. copia fotostatica non autenticata del documento di riconoscimento in corso di validità
5. indicazione indirizzo di posta elettronica, recapito telefonico
6. indicazione di eventuale rapporto di comando in corso con il Comune di Costigliole Saluzzo

all'Ufficio Protocollo del Comune di COSTIGLIOLE SALUZZO entro il termine perentorio **del 15 APRILE 2019 ORE 12,00** (non fa fede il timbro postale), con i mezzi di spedizione ammessi dalla normativa vigente.



- |  |                 |
|--|-----------------|
| - oltre 100 Km   | punti 3         |
| b) anzianità di pendolarità: massimo punti 3 così distinti:                  |                 |
| da 1 a 4 anni  | punti 1         |
| oltre 4 e fino a 8 anni  | punti 2         |
| oltre 8 anni   | punti 3         |
| c) per ogni figlio a carico: massimo punti 3 complessivamente così distinti: |                 |
| se di età inferiore a 10 anni  | punti 2         |
| se di età tra 10 e 18 anni   | punti 1         |
| d) se entrambi i coniugi lavorano fuori dal Com. di residenza                |                 |
|  | punti 1         |
| e) valutazione del curriculum e colloquio di verifica                        |                 |
|  | fino a punti 10 |

a parità di punteggio complessivo verrà individuato il dipendente più anziano di età.

Per il superamento del colloquio occorre ottenere almeno 7 punti su 10.

Il colloquio di verifica ha la finalità di accertare la sussistenza o meno della rispondenza delle caratteristiche attitudinali, motivazionali e professionali alle esigenze del posto da ricoprire. Esso è svolto a cura del responsabile del servizio personale con l'eventuale integrazione di membri esperti; la funzione di segreteria è svolta da un impiegato dell'ente.

#### colloquio

Non si procederà ovviamente a colloquio, e le relative istanze non saranno prese in considerazione, nei casi in cui non sia individuabile corrispondenza tra categoria giuridica richiesta e categoria giuridica posseduta, e comunque in tutti i casi in cui non risultano sussistere le altre condizioni necessarie previste dall'avviso di mobilità, ivi compresa l'assenza di corrispondenza di qualifica (vedasi parere Aran RAL 449, in [www.aranagenzia.it](http://www.aranagenzia.it));

Si valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:

1. *Motivazioni generali del candidato;*
2. *Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento delle attività;*
3. *Conoscenza di tecniche di lavoro, procedure predeterminate, software informatici, necessari all'esecuzione del lavoro;*
4. *Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;*
5. *Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro,*
6. *eventuali altri elementi di valutazione, secondo il profilo professionale di destinazione. ""*

In particolare il colloquio sarà finalizzato alla verifica e all'approfondimento del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

A tale fine, si specifica inoltre quanto segue:

**“Il candidato ideale è un soggetto che ha maturato esperienza lavorativa in attività di istruttore amministrativo presso ente locale di dimensioni piccole (< 5000 abitanti); è richiesto un eccellente cv; si occuperà dell’espletamento di attività in ambito di segreteria e personale ma anche di staff ad altri servizi; completano il profilo la capacità di esecuzione delle disposizioni, spiccate doti relazionali, propensione al lavoro in staff con gli altri servizi, capacità di empatia e di relazione con i cittadini/utenti; capacità di comunicazione; forte motivazione al lavoro nel pubblico impiego; disponibilità ad orari flessibili; dunque:**  
**conoscenze (area del sapere): ottima conoscenza dell’ambito normativo amministrativo e applicazioni operative con particolare riferimento alla gestione giuridica ed economica del personale. In particolare si evidenzia che l’impiegato sarà l’unico addetto alla gestione elaborazione stipendiali, supporto amministrativo igiene e sicurezza del lavoro, formazione, rilevazione presenze, contrattazione decentrata, pratiche collocamento a riposo, gestione amministrativa lavori di pubblica utilità e inserimenti lavorativi, procedure assuntive;**  
**capacità (area del saper fare): capacità di problem solving di tipo pragmatico;**  
**comportamenti (area del saper essere): quanto sopra specificato, in particolare l’autonomia trattandosi di unico addetto all’ufficio, in un ente con presenza del segretario estremamente ridotta.**

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:

- 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;
- 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);
- 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”.

### **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, o per incompatibilità con norme di finanza pubblica, o non sussistenza di qualunque altra condizione necessaria per proseguire l'assunzione, 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.

### **Art. 8 – Tutela della privacy.**

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione verrà in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento di selezione di cui al presente avviso verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e GDPR 679/2016; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'Ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento del procedimento di selezione.

I dati personali forniti saranno trattati mediante strumenti manuali ed informatici per le finalità di gestione della procedura di mobilità nonché per le finalità connesse ad obblighi previsti da leggi o regolamenti.

I candidati potranno, in ogni momento, esercitare i diritti previsti dalla normativa vigente. Il

titolare del trattamento dei dati è il Comune nella persona del rappresentante del titolare del trattamento – Sindaco pro tempore.

**Art. 9 – Responsabile del procedimento**

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio alle norme legislative, contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese le disposizioni

Responsabile del procedimento è l'istruttore direttivo ufficio personale.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti all'Ufficio personale del Comune.

Costigliole Saluzzo 14.03.2019

Prot. n. 0002069

Il Segretario Comunale nelle funzioni di Responsabile del servizio

Paolo Flesia Caporgno

*(documento firmato digitalmente)*