



COMUNE DI VECCHIANO

Provincia di Pisa

U.O. SEGRETERIA AA.GG.

COMUNE DI VECCHIANO
ALBO PRETORIO N° 384
PUBBLICATO IL 21 FEB. 2018
SCADENZA IL 27 MAR. 2018
L'INCARICATO

BANDO DI MOBILITA' TRA ENTI

(art. 30 D. Leg.vo 165/2001 cc. 1 e 2 bis come modificato da D.L.90/2014 e relativa legge conversione 114/2014. e art. 24 Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi)

IL DIRIGENTE

In esecuzione della deliberazione G.M. 19/2018;
In esecuzione della propria determinazione n. 17 del 15/02/2018

RENDE NOTO

che è indetto avviso pubblico esplorativo di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 riservato unicamente a dipendenti, con contratto a tempo pieno e indeterminato, delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, D. Lgs. 165/2001, soggette alle stesse limitazioni di spesa di personale, per l'eventuale copertura a tempo indeterminato di :

n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Cat. C presso l'U.O. Segreteria - Personale

Ai sensi del vigente Regolamento Comunale degli uffici e servizi, possono presentare domanda i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- essere inquadrati, da almeno 2 anni (alla data del bando), nella categoria e profilo professionale corrispondente al posto individuato (e, quindi, aver concluso in tale categoria e profilo il periodo di prova previsto dal vigente CCNL);
- essere in possesso del parere preventivo al trasferimento;
- essere in possesso del titolo di studio di istruzione secondaria superiore (maturità);
- non essere stato oggetto di procedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto, nei tre anni precedenti la data del presente bando;
- non essere sottoposti a qualsivoglia procedimento dell'autorità giudiziaria o disciplinare che comporti la sospensione o l'inibizione dell'attività lavorativa, anche temporaneamente;
- possedere la piena idoneità fisica a ricoprire le mansioni del profilo professionale.

Gli interessati, in possesso dei requisiti sopra indicati, dovranno far pervenire apposita domanda, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta con **firma autografa (pena esclusione)**, che deve contenere le seguenti dichiarazioni della cui

veridicità il concorrente si assume la responsabilità civile e penale, ai sensi degli artt. 2, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- complete generalità;
- titolo di studio posseduto con indicazione del punteggio conseguito;
- Ente d'appartenenza, categoria d'inquadramento e profilo professionale d'inquadramento, ufficio presso il quale è svolta l'attività lavorativa specificando, altresì, le mansioni svolte ed il periodo

(N.B. saranno prese in considerazione solo le domande di candidati che prestino attualmente servizio nel settore "Gestione giuridica ed economica del personale" degli Enti Locali o che risultino presso altra U.O. da non più di 3 anni);

- dichiarazione di non essere stati sottoposti a procedimenti disciplinari, superiori al richiamo scritto, nel triennio antecedente la data del bando, ovvero l'indicazione degli eventuali procedimenti disciplinari subiti;
- dichiarazione di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione ai sensi della normativa vigente e di non aver subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
- dichiarazione di possedere la piena idoneità fisica a ricoprire le mansioni del profilo professionale di cui trattasi;
- domicilio presso il quale deve essere fatta pervenire ogni eventuale comunicazione inerente la presente procedura (se diverso dalla residenza).

N.B.: Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- Curriculum vitae, professionale e studiorum debitamente datato e sottoscritto;
- parere preventivo al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- Ogni altro documento ritenuto utile ai fini dell'accoglimento e della valutazione della domanda.

Il candidato dovrà allegare alla domanda copia di un proprio documento di identità in corso di validità legale.

Le domande, redatte secondo l'allegato schema, dovranno pervenire perentoriamente **entro IL 26 MARZO 2018**

Le stesse potranno essere presentate secondo le seguenti modalità:

- **direttamente:** consegnate a mano presso l'URP del Comune di Vecchiano con sede in Via XX Settembre n. 9 in orario d'ufficio (orario estivo da Lunedì a Sabato dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e anche il Martedì dalle 15,00 alle 17,30 e il Giovedì dalle 14,30 alle 16,30);
- **a mezzo servizio postale:** spedite all'indirizzo: COMUNE DI VECCHIANO, Via G.B. Barsuglia, n. 182 56019 VECCHIANO, per raccomandata con avviso di ricevimento da far pervenire entro il giorno di scadenza a pena di esclusione (non farà fede il timbro postale e la data dell'Ufficio postale accettante). Sulla busta dovrà essere riportata la dicitura: **"CONTIENE DOMANDA DI MOBILITA' PER 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C - UFFICIO PERSONALE"**;

Il Comune di Vecchiano non è responsabile di eventuali ritardi e/o disguidi postali che dovessero verificarsi nella spedizione delle domande tramite lettera raccomandata;

- **spedite entro le ore 12,30 del giorno di scadenza, a pena di esclusione, all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente (P.E.C.): comune.vecchiano@postacert.toscana.it**

In caso di invio per pec, la domanda ed il C.V. dovranno essere sottoscritti anche non digitalmente e dovranno essere allegati al messaggio, in formato pdf, e corredati della scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento.

L'oggetto della pec deve essere: "CONTIENE DOMANDA DI MOBILITA' PER 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C - UFFICIO PERSONALE".

CAUSE DI ESCLUSIONE AUTOMATICA DALLA SELEZIONE:

- 1) la mancanza dei requisiti di ammissione alla selezione in oggetto;
- 2) l'omissione nella domanda delle generalità, residenza o domicilio del concorrente;
- 3) l'omissione della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
- 4) l'arrivo della domanda stessa oltre il termine di scadenza stabilito dal bando;
- 5) l'omissione, in allegato alla domanda, della copia del proprio documento d'identità;
- 6) l'omissione, in allegato alla domanda, del preventivo parere al trasferimento rilasciato dall'ente di appartenenza.

Un'apposita commissione valuterà le varie candidature sulla base dei curricula vitae, professionale e studiorum e di un colloquio attitudinale, cui rispettivamente saranno attribuiti Max 35 punti e Max 65 punti (1/3 e 2/3 come previsto da Reg. Uffici e Servizi) del punteggio complessivo (100 su 100).

I curricula saranno valutati in base ai seguenti criteri (fino ad un massimo di PUNTI 35):

- **PERCORSO FORMATIVO - MAX P. 15**
Saranno oggetto di valutazione: ulteriori titoli di studio oltre quello richiesto per l'accesso alla procedura e relativo punteggio, diplomi, master e specializzazioni universitarie, pubblicazioni attinenti il posto da ricoprire, corsi di formazione (purchè attinenti), corsi di lingue ed informatica;
- **PERCORSO PROFESSIONALE - MAX P. 15**
Saranno oggetto di valutazione: servizio a tempo indeterminato e determinato prestato presso Pubbliche Amministrazioni nello stesso profilo professionale o, comunque, riconducibile a quello oggetto della procedura
- **MOTIVAZIONI ALLA MOBILITA' - MAX P. 5**
Saranno prese in considerazione documentate situazioni familiari e personali quali ricongiungimento al nucleo familiare, presenza in famiglia di soggetti portatori di handicap, figli a carico, ecc....

Non sono valutabili:

- il titolo di studio richiesto per l'accesso alla procedura;
- titoli di studio e di servizio descritti genericamente e non recanti indicazioni chiare ed oggettive per l'attribuzione del punteggio;
- dichiarazioni di titoli e/o servizi che fanno rinvio a documenti posseduti dagli uffici dell'Ente di appartenenza o di altre pubbliche amministrazioni senza indicazione degli estremi necessari alla loro valutazione e verifica;
- rapporti di lavoro autonomo e collaborazioni;
- periodi di servizio prestato presso privati;

Al colloquio, che verterà sugli argomenti sotto riportati, sarà attribuito un punteggio (fino ad un massimo di PUNTI 65):

- codice di comportamento dei dipendenti pubblici e sanzioni disciplinari

- T.U.EE.LL.: funzioni ed atti dei dirigenti, del Sindaco e della Giunta Comunale in materia di organizzazione e gestione del personale;
- principi e vincoli in materia di assunzioni
- costituzione del fondo salario accessorio
- contrattazione decentrata e collettiva relativa al personale dipendente, dirigenziale e del Segretario comunale.
- determinazione retribuzione e suo assoggettamento contributivo.
- adempimenti periodici dell'ufficio previsti per legge

Sulla base delle risultanze del colloquio, finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, e del punteggio attribuito ai curricula, come più sopra specificato, l'apposita commissione provvederà a stilare la graduatoria finale di merito. A parità di punteggio costituisce elemento di priorità la minore età anagrafica, ai sensi dell'art. 3 - c. 7 - L. 127/1997.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di attingere dalla suddetta graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni di personale stesso profilo che si rendessero necessarie nell'arco di validità della graduatoria stessa.

Il dipendente, utilmente collocato in graduatoria, è trasferito, nel rispetto dei termini contrattuali di preavviso, nel ruolo dell'Amministrazione Comunale, con le modalità previste dal vigente contratto di lavoro. Il rapporto di lavoro continua senza interruzioni con l'Ente di destinazione, salvo l'estinzione presso l'Amministrazione di provenienza delle ferie pregresse, e al dipendente sono garantite la continuità di posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata.

Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione il candidato acconsente al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30/6/2003, n. 196 e ss.mm.ii.. I dati saranno raccolti e conservati presso l'Ufficio Segreteria e gestione del personale

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, qualora ricorrano motivi di legge ovvero di pubblico interesse.

L'Amministrazione si riserva altresì, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare seguito alla mobilità qualora ne ravvisi l'opportunità nonchè in ragione dell'esito della comunicazione di cui all'art. 34 e 34 bis del D.lgs. 165/2001.

Si fa presente che non saranno prese in considerazione le domande pervenute prima della data del presente bando o dopo la scadenza in esso fissata. Pertanto tutti coloro che hanno presentato in passato richiesta di mobilità, se ancora interessati, dovranno presentarla nuovamente secondo i termini e le modalità di cui al presente bando.

Si comunica che:

- Ogni informazione, in particolare in merito all'ammissione, alla data dei colloqui e all'esito della valutazione, verrà comunicata solo ed esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito INTERNET del Comune all'indirizzo:

www.comune.vecchiano.pisa.it Sezione : "Amministrazione Trasparente" - sotto sezione "Bandi di concorso".

- Non saranno inviate comunicazioni scritte ma la pubblicazione sul sito ha valore di notifica a tutti gli effetti.

- Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considererà rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

- Sul sito sopra detto sarà disponibile anche il presente bando e relativi allegati

Per eventuali informazioni e chiarimenti, gli interessati potranno rivolgersi allo scrivente dott. Fulvio Spatarella, segretario comunale e dirigente del Settore I (**Responsabile del procedimento**) nei giorni di Lunedì, mercoledì e giovedì dalle 9 alle 12, oppure potranno:

- telefonare al seguente numero 050/859662
inviare mail all'indirizzo: segretariocomunale@comune.vecchiano.pisa.it

N.B: Questa Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere ad alcuna assunzione qualora la commissione valuti che nessun candidato sia idoneo alla posizione da ricoprire.

Vecchiano, 21/02/2018

IL DIRIGENTE

(D. Fulvio Spatarella)



SCHEMA DA SEGUIRE NELLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA (da redigere in carta semplice)

**AL SINDACO DEL COMUNE DI
VECCHIANO**

Il _____ sottoscritto/a _____ nato
a _____

Il _____ residente
a _____

Via _____ n. Telef. _____ cell. _____

Mail: _____

C.F.: _____

C H I E D E

di partecipare alla mobilità volontaria per dipendenti di ruolo, a tempo indeterminato e pieno per il profilo di " Istruttore Amministrativo Cat. C" presso l'U.O. Segreteria e Personale

A tal fine, consapevole della responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, per false attestazioni e dichiarazioni mendaci,

D I C H I A R A

1) di essere dipendente, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso

_____ (Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs. 165/2001, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e con li obbiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della tessa),

con inquadramento dal _____ nel profilo

professionale di _____ Cat. _____ - posizione economica

_____ ufficio di appartenenza _____

2) di avere concluso in tale categoria e profilo il periodo di prova previsto dal vigente CCNL dei lavoratori del pubblico impiego - Comparto Enti Locali;

3) di essere in possesso del parere preventivo al trasferimento rilasciato dall'Ente in cui presta servizio **(allegato A)**

4) di essere in possesso del seguente titolo di studio _____

conseguito in data _____ rilasciato dal

_____ con votazione di _____;

5) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti in corso (*In caso contrario indicare le condanne penali riportate ed i procedimenti penali pendenti*):

6) di non essere stato oggetto di procedimenti disciplinari, superiori al richiamo scritto, nei tre anni precedenti la data del presente bando;

7) di possedere la piena idoneità fisica a ricoprire le mansioni del profilo professionale;

8) che la richiesta di mobilità è motivata dalle seguenti esigenze familiari/personali:

9) di essere disponibile ad eventuale colloquio attitudinale, consapevole che la mancata presentazione alla data fissata, comporta la rinuncia automatica a proseguire nella richiesta di partecipazione alla presente procedura;

10) di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente bando , nonché le disposizioni del vigente regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e servizi del Comune di Vecchiano.

Il sottoscritto autorizza, ai sensi dell'art. 11 del D. lgs 196/03, l'Amministrazione di Vecchiano al trattamento di tutti i dati personali forniti con la presente istanza e formati successivamente che saranno utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse alla gestione dell'avviso di mobilità.

ALLEGA ALLA DOMANDA:

- parere preventivo al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza; **(All. A)**
- curriculum vitae e professionale **(All. B)**
- prospetto nel quale, per maggiore chiarezza, sono riassunti i "TITOLI DI SERVIZIO" **(All. C)**
- Copia di _____
(documento di identità in corso di validità) **(All. D)**

data _____

Firma

TITOLI DI SERVIZIO
dichiarazione sostitutiva di certificazioni e/o dell'atto di notorietà

(artt. 46 e 47 d.p.r. 28 dicembre 2000, n° 445)

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n° 445 del 28 dicembre 2000, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, ed inoltre della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 75 del stesso decreto, ai fini della **procedura di mobilità per eventuale copertura di n° 1 posto di Istruttore amministrativo Categoria C** – CCNL comparto Regioni-Autonomie locali presso il Comune di Vecchiano, dichiara di aver avuto i seguenti rapporti di lavoro a tempo indeterminato e/o determinato:

Datore di lavoro : _____

Indicare una delle seguenti tipologie di rapporto di lavoro:

- Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
 Rapporto di lavoro a tempo determinato *

DAL	AL	TOTALE ANNI / MESI
____/____/____	____/____/____	_____

Datore di lavoro : _____

Indicare una delle seguenti tipologie di rapporto di lavoro:

- Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
 Rapporto di lavoro a tempo determinato *

DAL	AL	TOTALE ANNI/ MESI
____/____/____	____/____/____	_____

Datore di lavoro : _____

Indicare una delle seguenti tipologie di rapporto di lavoro:

- Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
 Rapporto di lavoro a tempo determinato *

DAL	AL	TOTALE ANNI/ MESI
____/____/____	____/____/____	_____

data _____

firma _____

* Nel caso di contratto a tempo determinato saranno valutati periodi non inferiori a 3 mesi continuativi

[N.B: qualora le sezioni del modulo non dovessero essere sufficienti, il candidato le potrà integrare riproducendone delle altre]