



# COMUNE DI GRISIGNANO DI ZOCCO

## PROVINCIA DI VICENZA

36040

☒ Sindaco-Segreteria-Tributi	0444/614455	
☒ Servizi demografici e sociali	0444/614534	
☒ Ufficio ragioneria	0444/414001	P.IVA. 00564140242
☒ Ufficio tecnico	0444/414019	
☒ • Telefax	0444/414355	

N. 5211 prot.

Li 27.05.2019

**OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ISTRUTTORE AMM.VO / CONTABILE CAT. C.**

### IL SEGRETARIO COMUNALE

**VISTO** l'art. 30, co. 2 bis del D.Lgs n. 165/2001;

**VISTA** la deliberazione n. 80 del 14.05.2019, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui la Giunta comunale ha approvato la "MODIFICA AL *FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2019/2021*";

**ATTESO** che il primo periodo del comma 234 della legge n. 208/2015 stabilisce il via libera alle assunzioni di personale per le amministrazioni locali, nel momento in cui nell'ambito regionale tutto il personale interessato al processo di mobilità è stato collocato ed il secondo periodo dello stesso comma impone agli enti di attendere l'*imprimatur* della Funzione pubblica, la quale attesterà la conclusione della procedura nella regione di appartenenza;

**CONSTATATO** che in Veneto la Regione ha deliberato il completo riassorbimento da parte della Regione stessa di tutto il personale da ricollocare;

**CONSTATATO** che in organico sono state inserite, con la deliberazione giuntale succitata, n.2 risorse umane da coprire mediante procedure di mobilità e/o concorso pubblico: n.1 Istruttore amm.vo/contabile C.1 e n.1 operaio specializzato B.3;

**DATO ATTO** che è volontà dell'Amministrazione comunale porre in essere, *in primis*, gli ulteriori adempimenti necessari ad attivare una nuova procedura di mobilità per il passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001;

**PRESO ATTO** che l'eventuale assunzione di nuovo personale dovrà comunque rispettare i limiti della spesa del personale la cui verifica sarà propedeutica a qualsiasi operazione di assunzione;

**VISTO** il D.L. n.34/2019, il c.d. "decreto crescita" che premia gli enti virtuosi garantendo più libertà nelle assunzioni;

**VISTA** l'attuale normativa in materia di facoltà di assunzione del personale negli Enti locali la quale fissa la capacità assunzionale per l'anno 2019 al 100% della spesa dei cessati in corso d'anno per tutti gli enti sopra i 1000 abitanti e per tutte le tipologie di personale;

**PRESO ATTO**, altresì, che si ravvede l'urgenza di procedere alla copertura di n.1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore Amministrativo / Contabile cat. C;

**VISTO** lo specifico avviso che riporta in particolare la qualifica professionale ricercata, il termine di presentazione delle domande, requisiti e modalità di selezione, allegato a) del presente atto del quale forma parte integrante e sostanziale;

In esecuzione della determinazione del Segretario Comunale n. 4 del 27.05.2019.

## **RENDE NOTO**

### **ART. 1 – OGGETTO PROCEDURA**

1. E' indetta una procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, per la copertura di:

- ✓ un posto di Istruttore Amm.vo / Contabile o profilo equivalente a tempo pieno ed indeterminato, categoria giuridica C, posizione di accesso C1 e trattamento economico previsto dal CCNL Regioni ed Autonomie locali.

2. La procedura è riservata a tutti i dipendenti appartenenti alla categoria C, profilo di istruttore Amm.vo/Contabile assunti in ruolo presso altre pubbliche amministrazioni.

3. Resta inteso che la presente procedura non vincola in alcun modo l'Amministrazione, la quale si riserva, per motivi di interesse specifico, di annullare o revocare il presente bando di mobilità, dar corso o meno allo svolgimento della procedura, prorogarne la data, sospendere o aggiornare le operazioni, senza che i partecipanti possano accampare pretese di sorta.

### **ART. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIBILITA' ALLA PROCEDURA DI MOBILITA'**

1. Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- Essere dipendente di ruolo, a tempo parziale e/o pieno ed indeterminato, con profilo professionale uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire e la categoria giuridica C, presso una Pubblica Amministrazione;
- possesso del seguente titolo di studio: diploma di istruzione secondaria superiore;
- un'esperienza professionale documentata, non inferiore a tre anni, con la qualifica di Istruttore amm.vo/contabile o profilo equivalente;
- patente di guida per autoveicoli di categoria B;
- idoneità psicofisica all'impiego;
- l'assenza di provvedimenti disciplinari che abbiano comportato sanzioni nei due anni precedenti la data di scadenza prevista per la presentazione delle domande.

### **ART. 3 – DOMANDA E TERMINI DI PRESENTAZIONE**

1. La domanda di ammissione redatta in carta libera, datata e sottoscritta a pena di inammissibilità dovrà pervenire al Comune di Grisignano di Zocco, secondo le seguenti modalità:

- Lettera raccomandata con ricevuta di ritorno al Comune di Grisignano di Zocco – Via Celotto, 2 – 36040 Grisignano di Zocco (VI) con apposita dicitura sul plico "Contiene domanda di mobilità istruttore amministrativo/contabile C".
- Consegna diretta all'ufficio protocollo del Comune di Grisignano di Zocco nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì ore 10.00/12.30.
- Invio al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata del Comune di Grisignano di Zocco: [grisignanodizocco.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:grisignanodizocco.vi@cert.ip-veneto.net) da parte dei candidati in possesso di casella personale di posta elettronica certificata (PEC).

**2. La domanda di mobilità deve pervenire entro e non oltre il giorno: 1<sup>a</sup> luglio 2019 (termine perentorio).**

3. Si precisa che non saranno accettate le raccomandate che arriveranno all'ufficio protocollo dopo il giorno di scadenza del bando, anche se spedite entro il termine.

4. L'esclusione dalla selezione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- omessa firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
- domanda di ammissione pervenuta dopo il giorno 1 luglio 2019;
- mancanza degli altri requisiti prescritti.

5. Sul piego contenente la domanda di partecipazione dovranno essere indicati il nome, cognome e l'indirizzo del concorrente, nonché apposta la seguente dicitura: "CONTIENE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE - CAT. GIUR. C ". .

6. La medesima dicitura dovrà essere indicata come oggetto nelle domande di partecipazione inoltrate a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.). L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva indicazione 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. Ogni variazione di indirizzo dovrà essere tempestivamente segnalata con comunicazione scritta indirizzata al Comune di Grisignano di Zocco – Servizio Personale – Via Celotto, 2 - 36040 Grisignano di Zocco e presentata nelle ore d'ufficio o fatta pervenire tramite raccomandata A/R o tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) con le modalità su indicate.

7. A pena di esclusione, alla domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere allegata una copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità dell'aspirante candidato e la domanda deve essere sottoscritta da quest'ultimo. La firma autografa in calce alla domanda di ammissione non deve essere autenticata. L'eventuale omissione della sottoscrizione della domanda determinerà l'esclusione dalla procedura.

8. I candidati che siano portatori di handicap dovranno dichiarare tale condizione e gli eventuali ausili aggiuntivi di cui necessitano.

9. I soggetti interessati in possesso dei requisiti richiesti devono spedire o presentare domanda, entro il termine perentorio del 1 luglio 2019.

10. La domanda, debitamente sottoscritta e compilata, dovrà contenere a pena di esclusione, i dati personali del candidato e tutti i requisiti prescritti al precedente ART. 2.

#### **ART. 4 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE**

1. Alla domanda, il candidato dovrà allegare:

- a) *curriculum* personale redatto in carta libera, datato e firmato. Il *curriculum* deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale e di studio del concorrente con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività svolte, le collaborazioni e le pubblicazioni e quant'altro il concorrente ritenga di rappresentare nel proprio interesse;
- b) titoli di preferenza eventualmente posseduti utilizzando il modello A3;
- c) titoli di studio, titoli di servizio e titoli vari inerenti il profilo professionale del posto oggetto di selezione presentati mediante dichiarazione sostitutiva, redatta secondo il *fac simile* (modello A2) allegato al presente bando, che potrà essere sottoscritta e autenticata a norma dell'art. 21 D.P.R 28.12.2000 n. 445 ovvero sottoscritta in presenza del dipendente addetto ovvero trasmessa unitamente a fotocopia di un documento di identità in corso di validità da cui risulti leggibile la firma del dichiarante. E' facoltà dei partecipanti produrre i soli titoli rilasciati da enti o società privati in copia originale, autenticata (art. 18, 19 e 19 *bis* D.P.R. n. 445/2000) ovvero mediante dichiarazione sostitutiva nei casi e modalità ammesse dalla vigente normativa (art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000).

d) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

2. Qualora i titoli relativi ai servizi prestati siano presentati mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 445/2000), ai fini della corretta attribuzione del punteggio, dovranno essere espressamente indicati la tipologia del servizio, la data di inizio e di cessazione, il datore di lavoro, la categoria e il profilo professionale ricoperto. Per tutti gli altri titoli che i candidati riterranno opportuno autocertificare dovrà essere indicata l'esatta connotazione in relazione alla specificità degli stessi (es. oggetto e durata di attività formativa svolte con eventuale superamento di prove finali).

3. La domanda di partecipazione e la documentazione da produrre sono esentate dal bollo.

4. Le domande di mobilità volontaria, saranno esaminate dall'ufficio personale e dal Segretario comunale che verificheranno l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti.

5. L'ufficio personale in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro i termini assegnati non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, l'Istanza si considererà come non presentata.

6. In ogni caso non saranno considerate validamente pervenute le domande di mobilità volontaria prive di firma.

#### **ART. 5 – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La commissione giudicatrice sarà nominata successivamente alla scadenza dei termini della presentazione della domanda di partecipazione e sarà composta conformemente alle disposizioni di cui agli articoli 35, comma 3, lett. e) e 57, comma 1, lett. a) D.Lgs. n. 165/2001, nonché del Regolamento comunale per l'accesso agli impieghi.

#### **ART. 6 - PROVE E VALUTAZIONE CANDIDATURE PERVENUTE**

1. Le domande di mobilità sono valutate sulla base del *curriculum* formativo/professionale e di un colloquio attitudinale, in base a quanto di seguito stabilito.

##### **1. VALUTAZIONE CURRICULA**

La valutazione dei *curricula*, tenendo conto dei criteri di applicazione di seguito specificati, è effettuata dalla Commissione prima del colloquio e viene resa nota il giorno dello stesso. Il punteggio massimo attribuibile di 15 punti è ripartito tenendo conto dei seguenti elementi:

##### **A) ANZIANITÀ DI SERVIZIO MAX PUNTI 6**

a) esperienza professionale, non inferiore a tre anni, con la qualifica di Istruttore Amministrativo e/o Amm.vo / Contabile o profili equivalenti all'oggetto del presente avviso di mobilità (max servizio valutabile anni 8 a tempo pieno = Punti 0,75 per ogni anno di servizio. E' arrotondato a mese intero il servizio prestato per frazione superiore a 15 gg.,- Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto proporzionalmente)

##### **B) LIVELLO DI FORMAZIONE (COMPRESI I TITOLI DI STUDIO) DI SPECIALIZZAZIONE O QUALIFICAZIONE APPREZZABILI MAX PUNTI 6**

a) Titoli di studio superiori/ulteriore rispetto a quello richiesto per l'accesso alla categoria all'esterno: max punti 3

b) Titoli vari di formazione attinenti al posto oggetto della selezione se conseguiti negli ultimi 8 anni (aggiornamenti, seminari con superamento della prova finale): max punti 3

##### **C) ESPERIENZE DIVERSE ATTINENTI ALLA POSIZIONE PROFESSIONALE DA RICOPRIRE MAX PUNTI 3**

a) pubblicazioni (solo se effettuate negli ultimi 8 anni)

b) incarichi e collaborazioni professionali attinenti

c) altre esperienze lavorative.

## **2. COLLOQUIO ATTITUDINALE**

**Il colloquio si svolgerà presso l'Ufficio del Segretario Comunale – Sede Municipale Via Celotto 2 - Grisignano di Zocco. Data e orario dello svolgimento delle prove saranno comunicate successivamente ai partecipanti.**

Il concorrente che non si presenterà nel giorno stabilito per il colloquio si considererà rinunciario e verrà escluso dalla selezione.

Il colloquio verificherà l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione. La prova di valutazione avrà luogo anche nel caso in cui un solo candidato abbia presentato domanda.

L'Ente si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto qualora dal colloquio e dall'esame del *curriculum* posseduto, emerga l'assenza della professionalità necessaria per l'assolvimento delle particolari funzioni che l'Amministrazione intende assegnare allo specifico profilo professionale messo in mobilità.

Il punteggio massimo attribuibile per il colloquio è di 30 punti. Ai fini dell'idoneità alla mobilità, il candidato deve risultare idoneo a fronte del colloquio sostenuto, indipendentemente dal punteggio attribuito per i titoli.

Immediatamente prima dell'inizio dei colloqui, sono predeterminati i quesiti e le modalità di espletamento della prova. Di tutte le fasi viene redatto apposito verbale.

Al termine di ogni singolo colloquio, la Commissione procede alla valutazione del candidato.

Conclusi i colloqui, la Commissione, compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco verrà affisso fuori dalla sala in cui si sono svolte le prove.

Il colloquio consisterà in una discussione sul *curriculum* presentato e su approfondimenti tematici, attinenti le seguenti materie:

- Ordinamento istituzionale degli enti locali;
- Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016)
- Normativa anticorruzione e trasparenza;
- Disciplina generale sul procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti;
- Contabilità degli enti locali.

L'elenco dei candidati esclusi e ogni eventuale altra comunicazione saranno pubblicati nel sito istituzionale [www.comune.grisignano.vi.it](http://www.comune.grisignano.vi.it). Tali comunicazioni equivalgono a tutti gli effetti quale notifica a mezzo posta per cui sarà onere dei candidati collegarsi al sito internet indicato ovvero, in caso di impossibilità all'accesso, contattare gli uffici del Comune di Grisignano di Zocco.

## **ART. 7- GRADUATORIA**

1. Alla fine di tutti i colloqui orali, la Commissione redigerà la graduatoria finale di merito dei concorrenti risultati idonei ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo al curriculum professionale a quello relativo al colloquio orale e provvederà alla pubblicazione delle stesse.

2. A parità di merito saranno applicate le preferenze di cui al modello allegato "A1" del presente bando e previsti dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 così come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693 e dall'art. 3, comma 7, della Legge 15 maggio 1997 n. 127, così come modificato dall'art. 2, comma 9, della Legge 16 giugno 1998 n. 191.

3. La graduatoria definitiva, approvata dal competente organo e affissa sul sito internet dell'Ente all'indirizzo [www.comune.grisignano.vi.it](http://www.comune.grisignano.vi.it), rimarrà efficace per un periodo di 3 anni dalla data di

pubblicazione; in tale periodo l'Amministrazione potrà utilizzarla per la copertura di posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili nella stessa categoria e profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del bando stesso.

#### **ART. 8 - ESITO PROCEDURA E ASSUNZIONE**

1. Ad intervenuta esecutività del provvedimento che approva la graduatoria della selezione, sarà reso noto l'esito della procedura mediante pubblicazione nel sito internet [www.comune.grisignano.vi.it](http://www.comune.grisignano.vi.it). Al vincitore, previa intesa con l'Amministrazione di provenienza, verrà comunicato il giorno in cui dovrà assumere servizio e stipulare il relativo contratto di lavoro.

2. Il dipendente trasferito conserva la posizione economica acquisita all'atto di trasferimento all'interno della categoria giuridica C di cui al vigente CCNL degli Enti Locali, ivi compresa l'anzianità maturata. Non saranno ritenute valide attribuzioni economiche successive all'interno della categoria con data retroattiva attribuite dall'Ente originario datore di lavoro.

3. L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'immissione in servizio; nel caso degli accertamenti emergano dichiarazioni non veritiere, l'autore perderà il beneficio acquisito e l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto di lavoro eventualmente già stipulato.

#### **ART.9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. I dati personali forniti o raccolti in occasione della presentazione della domanda di mobilità, non saranno comunicati a terzi, e saranno trattati unicamente per l'espletamento della presente procedura di selezione.

2. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni pubbliche o alle persone giuridiche direttamente interessate allo svolgimento della selezione o alla posizione giuridico-economica del candidato. I dati personali forniti o raccolti in occasione della presente procedura saranno trattati nel rispetto di quanto previsto dalla normativa sulla privacy.

3. Il titolare del trattamento dei dati è il Sindaco del Comune di Grisignano di Zocco. Il Responsabile del trattamento è il Segretario generale, avv. Giuseppe SPARACIO.

4. Al Responsabile del trattamento ci si potrà rivolgere per far valere i propri diritti come previsto dalla normativa sulla privacy.

#### **ART.10 - INFORMAZIONI GENERALI**

1. Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale, telefono 0444.414001, posta elettronica ordinaria: [personale@comune.grisignano.vi.it](mailto:personale@comune.grisignano.vi.it).

2. Il presente avviso è pubblicato per trenta giorni all'albo pretorio on-line e nel sito internet del Comune di Grisignano di Zocco ([www.comune.grisignano.vi.it](http://www.comune.grisignano.vi.it)), nella pagina principale e nella categoria: Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to Avv. Giuseppe SPARACIO

#### **Allegati**

- A1- Domanda di partecipazione;
- A2 - Dichiarazione sostitutiva
- A3 – Titoli di preferenza