



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. 4053 PROT.

Li 25.05.2017

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA PER LA COPERTURA DI N° 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E/O PART TIME / FULL TIME DI CAT. C, POSIZIONE DI ACCESSO C1, PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO O PROFILO EQUIVALENTE.

IL SEGRETARIO COMUNALE

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

VISTA la deliberazione n. 26 del 4.04.2017 con cui la Giunta comunale ha modificato "la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2016/2018 approvata con propria deliberazione n.79 del 25.10.2016 ed il piano occupazionale 2017 inserendo anche la figura di istruttore amministrativo, cat.C, da assumersi mediante la procedura di mobilità";

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

VISTI i comunicati pubblicati sul portale «www.mobilità.gov.it» dalla Funzione pubblica;

PRESO ATTO che in data dal 18 luglio 2016, con nota n. 37870, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha dato attuazione all'art. 1, comma 234, della legge di stabilità 2016, stabilendo il ripristino delle ordinarie facoltà di assunzione negli Enti territoriali situati in 4 Regioni, tra le quali il Veneto, nelle quali si è completata la ricollocazione del personale soprannumerario di Città metropolitane e Province;

RITENUTO, pertanto, di poter dare avvio alla procedura di reclutamento attraverso il ricorso alla mobilità volontaria tra enti ordinaria (art. 30, D.Lgs. n. 165/2001) con decorrenza presumibilmente dal mese di luglio/agosto 2017;

DATO ATTO che, con nota prot. n. 2783 del 11.04.2017 l'Ente ha avviato la procedura di cui all'art. 34 bis del Dlgs.165/2001 come integrato dall'art. 7 del D.L. 16/01/2003, n. 3, con apposita comunicazione alla Provincia di Vicenza e p.c. alla Presidenza del Consiglio dei Ministri;

STABILITO che la conclusione della procedura di mobilità e l'approvazione degli atti della Commissione da parte del competente Responsabile, non essendo ancora decorsi i termini previsti dall'art. 34 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, è subordinata alla condizione sospensiva del decorso di tale termine senza assegnazione alcuna da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

STABILITO, ALTRESI', che l'effettiva assunzione in servizio programmata con il presente atto rimane condizionata alla verifica del rispetto dei vincoli di spesa ed alla copertura finanziaria, da effettuarsi all'atto dell'adozione dei relativi provvedimenti, nonché al rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione stessa;

In esecuzione della determinazione del Segretario Comunale n. 7 del 23.05.2017

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 Amministrativo o profilo equivalente a tempo pieno e/o parziale 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 assunti in ruolo presso altre pubbliche amministrazioni appartenenti alla categoria C, posizione di accesso C1, profilo professionale Istruttore amministrativo o equivalente. Possono, pertanto, presentare domanda tutti i dipendenti assunti in ruolo presso altre pubbliche amministrazioni appartenenti alla categoria C, posizione di accesso C1, profilo professionale Istruttore Amministrativo o profilo equivalente.

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;
- 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 amministrativo 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".
- 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 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: 26 GIUGNO 2017 (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 26 giugno 2017;
- mancanza dei 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 AMMINISTRATIVO - 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 – Va 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, avvalendosi del modulo allegato "A1", **entro il termine perentorio del 26 giugno 2017.**

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 A2;
- 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 A3) 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

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 o nel profilo equivalente 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 – presumibilmente il giorno 27 giugno 2017 h.16.00.

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;
- Normativa in materia di commercio;
- Normativa in materia di servizi demografici, anagrafe e stato civile;
- Normativa in materia di servizi sociali;
- Normativa anticorruzione e trasparenza;
- Normativa in materia di Affari generali;
- 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 . 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 redige 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 provvede alla pubblicazione della stessa.

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 nel sito internet dell'Ente all'indirizzo www.comune.grisignano.vi.it, rimane efficace per un periodo di 3 anni dalla data di pubblicazione; in tale periodo l'Amministrazione può 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 e nomina il vincitore, sarà reso noto l'esito della procedura mediante pubblicazione nel sito internet 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 dall'art. 7 del D.lgs. 196/2003.

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 dall'art. 13 del D.lgs. 196/2003.

ART.10 - INFORMAZIONI GENERALI

1. Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio del Personale, telefono 0444.414001, posta elettronica ordinaria: 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), nella pagina principale e nella categoria: Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Avv. Giuseppe SPARACIO