



# COMUNE DI GAMBOLO'

Servizio AFFARI GENERALI Tel. 0381.937225 e-mail: personale@comune.gambolo.pv.it

## AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA

**PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT.  
"D" POSIZIONE ECONOMICA MASSIMA D2 A TEMPO PIENO ED  
INDETERMINATO DA DESTINARE AL SERVIZIO S.U.A.P.**

\*\*\*\*\*

Visto l'articolo 30 del Decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

In attuazione del programma triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2019/2021, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 20.03.2019 ed alla D.G.C. n. 49 del 29/03/2019;

In esecuzione della determina del Responsabile del Servizio "Affari Generali" n. 205 del 01/04/2019;

### **RENDE NOTO**

che questa Amministrazione intende verificare la disponibilità di personale interessato al trasferimento con mobilità, a sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura di 1 (UNO) posto a tempo pieno e indeterminato, con il profilo di:

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – Cat. D P.E. max D2 - Servizio di destinazione S.U.A.P.**

#### ***Profilo Professionale:***

*Lavoratore che possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.*

***Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla declaratoria di categoria definita dal CCNL.***

*Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascritte ed ascrivibili alla categoria di inquadramento purchè professionalmente equivalenti.*

### **Requisiti per l'ammissione**

Possono presentare domanda i dipendenti a tempo pieno ed indeterminato di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente di ruolo di un ente locale o di un'altra amministrazione pubblica, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, soggetta a limitazioni alle assunzioni;
- b) essere dipendente con contratto a tempo pieno ed indeterminato, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo o profilo equivalente secondo la declaratoria dei profili di cui all'allegato A del CCNL del 31.3.1999, con superamento del periodo di prova – posizione giuridica C (ex 6<sup>a</sup> qualifica funzionale) del vigente CCNL Regioni-Autonomie Locali;
- c) essere in possesso e produrre il nulla osta al trasferimento con impegno a darvi esecuzione in caso di esito favorevole della procedura di selezione, con decorrenza dal 01/07/20219;
- d) aver superato il periodo di prova;
- e) non aver riportato condanne per un reato con interdizione dai pubblici uffici e non aver procedimenti penali in corso;
- e) non avere procedimenti disciplinari in corso, né procedimenti conclusi con esito sfavorevole nei due anni precedenti la scadenza dell'avviso;
- f) essere fisicamente idoneo alla mansione che comporta l'uso di computer e attività di sportello;
- g) non avere contenziosi in corso in materia di inquadramento;
- h) non essere stato escluso dell'elettorato politico attivo.

Al fine di accertare il requisito dell'idoneità psico-fisica per le specifiche mansioni del posto da ricoprire, prima del perfezionamento del passaggio diretto, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato idoneo individuato a seguito dalla presente procedura e qualora risulti l'inidoneità alle mansioni il trasferimento non potrà essere disposto.

Tutti i requisiti sopra elencati, sotto pena di esclusione, devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento del trasferimento.

## **Modalità di presentazione della domanda**

I dipendenti interessati, in possesso dei predetti requisiti, potranno presentare motivata domanda, datata, sottoscritta e redatta in carta semplice utilizzando l'allegato modello, che dovrà pervenire perentoriamente, **a pena di esclusione, ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12:00 DEL GIORNO 02/05/2019** all'ufficio Protocollo del Comune di Gambolò, indirizzata al Responsabile del Servizio "Affari Generali" mediante una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all'ufficio SUAC del Comune di Gambolò nell'orario di apertura dal lunedì al venerdì dalle **09:00 – 12:30** - lunedì dalle 15:30 alle 17:00;

- posta elettronica certificata: [comune.gambolo@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.gambolo@pec.regione.lombardia.it)

- raccomandata con avviso di ricevimento (l'opportunità di utilizzare tale mezzo di trasmissione deve essere valutata dall'interessato, in quanto se perverrà oltre le ore 12:00 del giorno di scadenza, anche se spedita anticipatamente, non sarà considerata valida);

La data di presentazione della domanda è stabilita dal timbro di ricevimento dell'Ufficio Protocollo del Comune di Gambolò.

Le domande pervenute prima della pubblicazione del presente avviso e dopo il termine di scadenza non verranno tenute in considerazione.

Non saranno prese in considerazione domande di mobilità di dipendenti inquadrati in categoria superiore o inferiore a quella oggetto del presente avviso.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito o da mancata o tardiva comunicazione di cambio indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Alla domanda dovranno essere allegati, **a pena di esclusione:**

° curriculum vitae **debitamente sottoscritto**, dal quale risultino i titoli di studio posseduti, le attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, la formazione effettuata, l'esperienza professionale maturata presso altri Enti pubblici o aziende private ed ogni altro elemento utile al fine della selezione cui si intende partecipare;

° **il nulla osta al trasferimento presso altro Ente, con impegno a darvi esecuzione in caso di esito favorevole della procedura di selezione, rilasciato dall'Ente di appartenenza;**

° **dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante il fatto di essere pubblica amministrazione di cui all'art. 1 – comma 2 – del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii, soggetta a limitazioni per assunzione di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della L. 311/2004, in regola con le prescrizioni del patto di stabilità/pareggio di bilancio per l'anno precedente;**

° fotocopia di un **documento di identità in** corso di validità del sottoscrittore.

Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Responsabile del Servizio “Affari Generali” al fine di verificarne l’ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell’avviso di mobilità. Al termine della fase di verifica il Responsabile del Servizio “Affari Generali”, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni ed esclusioni dei candidati.

Il Responsabile del Servizio “Affari Generali” pubblica sul sito istituzionale del Comune l’elenco dei candidati ammessi alla procedura. I candidati non ricompresi in tale elenco si intendono esclusi dalla procedura. Il Servizio medesimo comunica a ciascun candidato non ammesso la mancata ammissione e la relativa motivazione, mediante l’indirizzo mail o indirizzo PEC indicati dal candidato.

Le domande ed i curricula dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sono trasmessi in formato elettronico o cartaceo, alla Commissione Giudicatrice incaricata di effettuare la procedura di selezione.

Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia alla selezione.

Nel caso in cui gli uffici siano chiusi per sciopero, per calamità o altri gravi motivi, nel giorno di scadenza, il termine stesso sarà automaticamente prorogato al primo giorno successivo di riapertura degli uffici.

#### **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 della domanda e del curriculum;
- c) prive degli allegati richiesti;
- d) pervenute fuori termine.

Non sarà consentita alcuna regolarizzazione delle domande di ammissione nè degli allegati che presentino omissioni e/o incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto. Tuttavia tali omissioni non comportano l’esclusione dalla selezione qualora il possesso del requisito possa ritenersi implicito nelle altre dichiarazioni o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione allegata.

La Commissione procede alla valutazione dei curricula e successivamente ai colloqui.

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*.

Non sono considerate adeguate le candidature che ottengano un punteggio inferiore a **14/20** nel colloquio.

#### **Valutazione del curriculum professionale e colloquio**

1. I **10** punti attribuibili al curriculum professionale verranno assegnati con riferimento:

- a) alla consistenza e attinenza dei titoli di studio dichiarati/presentati dal candidato, alle specializzazioni e/o abilitazioni professionali ovvero alla formazione del candidato rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprire;
  - b) al servizio prestato dal candidato a tempo indeterminato e/o determinato, a tempo pieno o parziale, presso l'Ente di appartenenza nonché in quelli di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001; verrà inoltre valutata l'attività di studio/professionale/lavorativa svolta presso aziende pubbliche o private purchè attinenti alla qualificazione richiesta al posto da ricoprire nonché ogni altro elemento utile ai fini della valutazione.
2. L'esito della valutazione dei candidati è pubblicato sul sito istituzionale del Comune. I candidati saranno convocati a sostenere il **colloquio** nel giorno, ora e luogo che verrà loro indicato **con un preavviso di almeno 5 giorni** all'indirizzo mail o indirizzo PEC indicato nella domanda.

Il colloquio è finalizzato ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e all'approfondimento delle motivazioni personali per le quali viene chiesto il trasferimento.

Il colloquio per la categoria D) consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, sulla conoscenza delle tecniche e delle procedure necessarie allo svolgimento dell'attività propria del posto da ricoprire. Il colloquio deve altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'assunzione delle responsabilità concernenti la posizione da ricoprire in relazione alle peculiari esigenze dell'Amministrazione.

La Commissione giudicatrice terrà altresì conto delle sollecitazioni individuali del candidato in ordine agli aspetti motivazionali ed alle prospettive di inserimento nella struttura dell'Ente.

**L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento.**

Al termine dei lavori la Commissione redigerà un elenco con i candidati ritenuti idonei a ricoprire il posto.

I candidati che non si presenteranno al colloquio saranno considerati rinunciari.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

A parità di punti precede, nell'ordine, il candidato:

- a) con nucleo familiare con portatore di handicap;
- b) che sia unico genitore con figli a carico;
- c) con genitore/i ultra 65nni conviventi;
- d) più giovane di età.

La graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Gamboldò, nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza e di protezione dei dati personali.

Il candidato che ha titolo al trasferimento sarà invitato, entro i 30 giorni successivi, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali. Tale termine può essere differito in accordo tra le Amministrazioni interessate.

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 dell'Amministrazione Comunale di Gambolò.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese anche successivamente all'immissione in servizio; in caso di esito negativo il dichiarante decadrà, in qualsiasi tempo, dal beneficio acquisito con la dichiarazione non veritiera. Il Comune si riserva inoltre di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

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

All'atto dell'assunzione il Comune provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

**La graduatoria avrà validità di 1 anno**, decorrente dal giorno di approvazione della stessa.

L'inserimento nella graduatoria non determina, in capo ai soggetti interessati, alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di scorrere l'elenco dei candidati idonei, secondo la lista formulata, nel caso di rinuncia del candidato.

E' garantita la pari opportunità tra aspiranti uomini e donne, come previsto dalla legge 10.4.1991 n. 125 e s.m.i. e dall'art. 57 del D Dlg. 165/2001.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e di quanto previsto dall'art. 13 del nuovo Regolamento Europeo 2016/679, efficace dal 25.5.2018, i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati ai fini della procedura della mobilità nonché trattati anche per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Ai sensi dell'art. 8 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. si comunica che il Responsabile del Procedimento è la Responsabile del Servizio "Affari Generali" Angela Scaglione.

Per prendere visione degli atti e chiedere chiarimenti gli interessati possono contattare il Responsabile del Procedimento al seguente numero 0381-937225 dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13:30 e il Lunedì e Mercoledì anche nel pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

**Il presente avviso non fa sorgere alcun diritto all'assunzione da parte dei richiedenti e non vincola in alcun modo l'Ente, il quale si riserva sia la facoltà di revocare, in qualunque momento, la presente procedura di mobilità sia la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla mobilità in questione.**

Gambolò 01/04/2019

F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
"AFFARI GENERALI"  
*Angela SCAGLIONE*