

BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA
ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 s.m.i.
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI
CATEGORIA "C" PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA.

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che disciplina il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;

Richiamata la deliberazione G.C. n. 136 adottata in seduta del 3/12/2019, resa immediatamente eseguibile, con la quale veniva approvato il Piano Triennale delle assunzioni relativo al triennio 2020/2022;

Dato atto che nella richiamata deliberazione:

- veniva attestata l'insussistenza di esuberi in seno alla pianta organica dell'Ente;
- veniva previsto di trasformare con decorrenza 01/01/2020 il posto previsto in Pianta Organica nel profilo Istruttore Direttivo Amministrativo – Area Amministrativa - Cat. D (resosi vacante da tale data) nel nuovo profilo di Istruttore Amministrativo – Area Amministrativa - Cat. C; ciò peraltro dando indirizzo ai competenti Responsabili di avviare immediatamente le parallele procedure di copertura tramite mobilità esterna, per consentire l'urgente sostituzione del personale transitato nel contempo ad altra Amministrazione;

In esecuzione alla deliberazione G.C. n. 140 del 12/12/2019, resa immediatamente eseguibile, e della propria determinazione n. 2/2020;

RENDE NOTO CHE

Ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001 smi, è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-categoria C -, da assegnare all' Area Amministrativa.

Il dipendente immesso in servizio a conclusione della procedura di selezione sarà chiamato a svolgere mansioni tipiche del personale di categoria C, relative al profilo professionale di istruttore amministrativo con gestione dei procedimenti attinenti i Servizi:

Servizi: Organi Istituzionali –Segreteria e Amministrazione Generale – Gestione Contratti – Protocollo – Gestione Amministrativa Cimiteri Comunali – Commercio in sede fissa -Ufficio Relazioni con il pubblico;

Ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, il presente bando viene diffuso mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito internet istituzionale del Comune di Cerrione - www.comune.cerrione.bi.it - sezione Amministrazione trasparente/personale/bandi di concorso, per 30 giorni, nonché inviato via PEC ai Comuni della Provincia di Biella ed alla Amministrazione Provinciale di Biella.

1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità occorre:

- essere in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato su posto in dotazione organica, con inquadramento nella categoria C;
- avere superato il periodo di prova;
- essere in possesso della patente di guida cat. B;
- non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- non avere procedimenti disciplinari in corso o riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza dell'avviso, superiori al rimprovero scritto;
- essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego e a svolgere ogni specifica mansione propria della categoria oggetto della selezione;
- essere in possesso del nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza all'eventuale trasferimento presso il Comune di Cerrione in caso di esito positivo della procedura di mobilità;

2 – CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE

- Le conoscenze, capacità ed attitudini richieste per la copertura del profilo ricercato sono quelle relative alle mansioni ascrivibili al personale di categoria C – Area Amministrativa, con particolare riferimento ai servizi:

Servizi: Organi Istituzionali –Segreteria e Amministrazione Generale – Gestione Contratti – Protocollo – Gestione Amministrativa Cimiteri Comunali – Commercio in sede fissa -Ufficio Relazioni con il pubblico;

A titolo esemplificativo e non esaustivo si verificherà:

- adeguata conoscenza della normativa vigente negli enti locali ed in ordine alle materie e ai processi dei servizi di cui al profilo richiesto;
- adeguata conoscenza dei sistemi informatici (word - excel - etc.)

3 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

L'istanza di ammissione alla procedura, debitamente sottoscritta, da redigersi in carta semplice utilizzando lo schema allegato (ALLEGATO "A"), a pena di nullità, dovrà:

- essere indirizzata al Comune di Cerrione – Ufficio del Personale – Via Monte Bianco n. 49 – 13882 Cerrione (BI);
- pervenire a rischio del mittente e a pena di esclusione, **entro le ore 13.00 del giorno 14 FEBBRAIO 2020** mediante una delle seguenti modalità:

- a) consegna a mano all'Ufficio Protocollo Comune di Cerrione – Ufficio del Personale – Via Monte Bianco n. 49 – 13882 Cerrione (BI), nei seguenti orari:
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00

b) spedizione tramite servizio postale o corriere, all'indirizzo Comune di Cerrione – Ufficio del Personale – Via Monte Bianco n. 49 – 13882 Cerrione (BI). Si specifica che non farà fede il timbro postale e le domande dovranno pervenire entro il termine perentorio sopraindicato;

c) a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo cerrione@pec.ptbiellese.it - accettando esclusivamente invii tramite **casella di posta elettronica certificata (PEC) intestata al candidato** con sottoscrizione dell'istanza in formato elettronico (firma digitale). Il messaggio di PEC dovrà riportare il seguente oggetto: "Domanda di ammissione alla selezione di mobilità volontaria per n. 1 posto di categoria C – Area Amministrativa".

- contenere obbligatoriamente tutte le informazioni richieste nell'unito schema;

- essere sottoscritta in originale. La firma autografa o digitale (a seconda della modalità di presentazione della stessa) apposta in calce alla domanda non deve essere autenticata ed ha validità anche come sottoscrizione di tutte le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive in essa contenute e rese ai sensi dell'art. 46 e seguenti del D.P.R. 445/2000. La sottoscrizione dell'istanza è requisito essenziale all'ammissibilità della domanda.

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:

1. curriculum vitae (datato e sottoscritto) con l'indicazione delle esperienze professionali maturate, mansioni svolte e inquadramento contrattuale, che possano consentire una obiettiva valutazione in riferimento alle competenze professionali richieste;

2. il nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

3. la copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità.

L'istanza di ammissione ed il curriculum devono essere sottoscritti dal candidato, a pena di nullità. L'Amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità per il mancato recapito della domanda e delle comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito né per ritardi e/o disguidi postali imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. L'Amministrazione, qualora la domanda pervenga a mezzo PEC, è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

Le istanze di mobilità pervenute prima della pubblicazione del presente bando non saranno prese in considerazione e gli interessati dovranno presentare una nuova istanza redatta secondo le modalità del presente avviso.

4 – AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE DELLE ISTANZE

Tutte le istanze pervenute nel termine previsto saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente allo svolgimento delle prove e prima della stipula dell'eventuale contratto di lavoro.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione, unitamente alla data di svolgimento della prova (che previsionalmente potrà essere individuata nella giornata di **17 FEBBRAIO 2020**), verrà reso noto

mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune di Cerrione (<http://www.comune.cerrione.bi.it/>), entro la data di scadenza della presentazione delle istanze.

5 – COLLOQUIO

Al fine di verificare le attitudini e le conoscenze rispetto alle funzioni da svolgere nell'ambito del posto da ricoprire ed alle esigenze dell'Ente in ordine ai servizi da espletare, si procederà, anche in presenza di una sola istanza, allo svolgimento delle seguenti prove sulle materie attinenti il posto oggetto del presente avviso:

- la prova di selezione consisterà in un colloquio sostenuto dal Segretario generale dell'Ente (eventualmente effettuato anche con domande pre-formulate), finalizzato alla verifica attitudinale di quanto previsto al precedente art.2, ed in particolare:

- alla conoscenza dell'esperienza maturata in ambito formativo e lavorativo dai candidati, al fine di verificare la preparazione professionale specifica, le conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, il grado di autonomia, nonché l'attitudine e la motivazione al posto per il quale avviene la selezione;

- alla verifica circa il grado di conoscenza di alcune tra le seguenti materie:ordinamento degli Enti locali; diritto amministrativo; utilizzo dei più comuni applicativi (word, excel).

I voti relativi al colloquio saranno espressi in trentesimi e la prova si intenderà superata al raggiungimento di una valutazione pari ad almeno 21/30.

La sede e la data relativi allo svolgimento del colloquio di cui al presente articolo verranno comunicati tramite avviso pubblicato esclusivamente nella apposita sezione del sito web della Amministrazione (<http://www.comune.cerrione.bi.it/>).

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

I candidati che non si presentano nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati rinunciatari ed esclusi dalla selezione.

6 - APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA

1. Al termine delle operazioni di selezione, verrà formata una graduatoria unica in ordine di merito costituita dai candidati che abbiano superato il colloquio di cui all'articolo precedente; tale graduatoria è pubblicata esclusivamente sul sito web dell'Amministrazione (<http://www.comune.cerrione.bi.it/>).

2. Nel caso in cui più candidati abbiano riportato la stessa valutazione, il posizionamento dei medesimi in graduatoria sarà stabilito tenendo conto dei titoli di precedenza o preferenza di cui all'allegato "B" al presente bando, il cui possesso sia stato dichiarato nella domanda di partecipazione alla selezione.

3. A parità di merito e di titoli di preferenza o precedenza, il miglior posizionamento in graduatoria è accordato al candidato dotato di minore età.

4. La graduatoria verrà approvata con apposito atto del Segretario generale, e resa nota tramite pubblicazione nell'Albo Pretorio dell'Ente nonché sul sito web istituzionale.

7 - COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI AI CANDIDATI

1. Tutte le comunicazioni ai candidati inerenti alla procedura in argomento, compresi eventuali rinvii della data del colloquio, saranno effettuate esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Cerrione. Tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

E' escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente.

I candidati sono tenuti pertanto a verificare costantemente sul predetto sito la presenza di avvisi relativi alla selezione in oggetto.

2. Eventuali informazioni inerenti alla procedura possono essere richieste contattando l'Ufficio Segreteria Comunale ai numeri telefonici 015/671341 o a mezzo email all'indirizzo cerrione@pec.ptbiellese.it

8 - RIAPERTURA TERMINI, PROROGA E REVOCA BANDO

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione. E' altresì, facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande.

2. E', inoltre, facoltà dell'Amministrazione, procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.

9 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Il candidato posizionatosi primo nella graduatoria di cui al precedente art. 7 sarà invitato a prendere servizio in data da concordare con l'Ente di appartenenza, **e comunque entro e non oltre il 1 MARZO 2020.**

Il candidato verrà inquadrato nella categoria C del comparto Regioni ed Autonomie locali, mediante attribuzione della posizione economica acquisita nell'Ente di provenienza.

2. Il rapporto di lavoro potrà ritenersi perfezionato soltanto all'atto della sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

3. L'assunzione del vincitore è comunque subordinata al rispetto della normativa vigente in materia di limitazioni delle assunzioni di personale e di diminuzione della spesa complessiva per il personale dipendente, **NONCHE' ALL'ESITO NEGATIVO DELLA PROCEDURA IN CORSO DI ASSEGNAZIONE DI PERSONALE IN DISPONIBILITA' EX ART. 34 BIS D.LGS. 165/2001 E SS.MM.**

10 - ACCETTAZIONE BANDO E CLAUSOLA DI RINVIO

1. La partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando, senza riserva alcuna.
2. Per quanto non espressamente stabilito nel presente bando si rinvia al Regolamento comunale per l'accesso agli impieghi nonché alla normativa vigente in materia di accesso al pubblico impiego.

11 - PARI OPPORTUNITA'

1. L'Amministrazione Comunale di Cerrione garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro ai sensi della Legge n. 125/1991 e in attuazione dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 nonché della normativa comunitaria in materia (Direttiva 006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006).

12 -TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali relativi a ciascun candidato, così come contenuti nelle domande di partecipazione alla selezione, saranno raccolti e trattati dal personale preposto al Servizio Personale nonché dalla Commissione selezionatrice, esclusivamente per finalità riconducibili allo svolgimento della procedura in atto.
2. I candidati potranno, in ogni momento, esercitare il diritto di accesso limitatamente ai propri dati personali con le modalità indicate dalla normativa vigente.
3. Il responsabile del trattamento dei dati è il dott. Roberto Careno – Segretario Generale.

Il Segretario Generale in qualità di
Responsabile del Servizio Segreteria
Roberto Careno

ALLEGATO "A"

DOMANDA PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA CATEGORIA "C" CCNL REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI.

Spett. le Comune di Cerrione
Ufficio del Personale
Via Monte Bianco n. 49
13882 CERRIONE (BI)

Il/La sottoscritto/a _____, codice fiscale _____ nato/a il _____, a _____ in provincia di _____, residente a _____, in provincia di _____, presso la via/piazza _____, n. _____, recapito telefonico _____, email _____;

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di mobilità richiamata in intestazione, dichiarando a tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi del DPR n. 445/2000:

a) di essere in servizio a tempo indeterminato dal (1) _____ con prestazione a tempo pieno presso la pubblica Amministrazione(2) _____ appartenente al comparto _____, mediante attribuzione del profilo professionale di _____ (3) ed inquadramento nella categoria giuridica _____, posizione economica _____;

b) di essere in possesso del nullaosta alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

c) di non aver riportato sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero, assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione;

d) di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza e/o precedenza, come specificati nell'allegato "B";:

e) di aver bisogno in ordine all'espletamento della procedura in oggetto, a norma dell'articolo 20 della legge n. 104/1992 e ss. mm., dei seguenti ausili speciali:

_____;

f) di essere consapevole delle sanzioni penali, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere;

g) di essere a conoscenza del fatto che i dati forniti sono obbligatori ai fini della partecipazione alla presente selezione e di autorizzare, pertanto il Comune di Cerrione al trattamento degli stessi per tutti gli adempimenti connessi, ai sensi del D.Lgs 196/2003 e ss.mm.;

h) di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nel bando di selezione.

Dichiara di voler ricevere eventuali comunicazioni all'indirizzo di residenza sopra indicato o al seguente indirizzo: _____

_____.

Prende atto e specifica che per espressa indicazione del bando tutte le comunicazioni inerenti alla procedura concorsuale sono comunicate esclusivamente tramite pubblicazione sul sito web del Comune: _____

Allega alla presente:

- copia di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità;
- nulla osta alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- curriculum vitae ;
- la certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria abilitata comprovante il proprio status di disabilità ai fini dell'espletamento della prova selettiva (eventuale).

Luogo e Data _____

FIRMA (per esteso e leggibile)

1. Indicare la data di assunzione con riferimento all'attuale rapporto di lavoro a tempo indeterminato
2. Indicare il nome completo dell'Amministrazione di appartenenza
3. Indicare l'esatta denominazione

ALLEGATO "B": - TITOLI DI PREFERENZA

A parità di merito, ai fini della predisposizione della graduatoria finale, verranno nell'ordine valutati i seguenti titoli di preferenza:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra ;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.