

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001
PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE –
CAT. C ACCESSO C1 (CCNL 31/3/1999) A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – SETTORE
AFFARI GENERALI**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

In esecuzione:

- della determinazione n.114 del 30.04.2019 avente ad oggetto: “Copertura posto di Istruttore Amministrativo cat. C - accesso C1 (CCNL 31/3/1999) a tempo pieno e indeterminato. Indizione procedura mobilità esterna, ex art. 30 del D.Lgvo 165/2001 e ss.mm.ii. approvazione bando di mobilità e schema di domanda.”;
- della delibera di Giunta comunale n. 68 del 19/07/2018 con la quale veniva approvato il “Documento unico di programmazione (DUP) 2019-2021”, così come modificato con delibera di Giunta comunale n.34 del 11.04.2019 (modifica al fabbisogno del personale)
- della delibera di Giunta comunale n. 88 del 18/10/2018 con la quale veniva approvato il piano del fabbisogno del personale anno 2019-2021 così come modificata dalla delibera di Giunta Comunale n.34 del 11.04.2019

VISTO il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e il vigente regolamento comunale per l'accesso all'impiego ;

Visto l'art. 30, comma 1 e seguenti, del D. Lgs. N. 165/2001 e s.m.i;

RENDE NOTO

che il Comune di **POLLONE** intende avviare una procedura di mobilità esterna mediante l'istituto della cessione del contratto (mobilità volontaria), ai sensi dell'art.30 del D.L.LGS. n. 165/2001 s.m.i. per la copertura di n.1 posto, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, nel profilo professionale di “Istruttore Amministrativo” – Cat. C.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE:

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti in servizio presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.LGS. 165/2001, che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Essere dipendenti a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione con inquadramento giuridico in categoria C (accesso C1 a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria), o corrispondente, nel profilo professionale di “Istruttore Amministrativo” o equivalente per contenuto lavorativo e competenze richieste a quello ricercato;
- 2) Essere in possesso del titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado (quinquennale) che consenta l'accesso all'università;
- 3) Essere in possesso della patente di guida: cat B in corso di validità;
- 4) Avere superato il periodo di prova nell'ente di provenienza;
- 5) Essere in possesso di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionale adeguati al profilo da ricoprire;
- 6) Conoscenze e competenze acquisite nell'ambito lavorativo in materia di:
 - uso di programmi di video scrittura, e fogli di calcolo;
 - conoscenza della lingua Inglese;

- 7) Non avere subito condanne penali e non avere alcun procedimento penale in corso;
- 8) Non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorso in sanzioni disciplinari nei 2 anni precedenti la data di scadenza del presente bando;
- 9) Essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- 10) Essere in possesso della dichiarazione di disponibilità del proprio Ente di appartenenza al rilascio del nulla - osta alla mobilità esterna con decorrenza stabilita dal Comune di **Pollone**, qualora il candidato risulti vincitore della procedura di selezione per mobilità.

I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura di mobilità.

CRITERI DI VALUTAZIONE E PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Il presente avviso non comporta alcun vincolo per il Comune di **Pollone** che si riserva la facoltà di valutare tutte le domande pervenute.

A tal fine, la documentazione richiesta e fatta regolarmente pervenire dai candidati sarà esaminata dall'Ente, per valutare il possesso dei requisiti previsti dal presente bando. L'Amministrazione sottoporrà i candidati ad un colloquio e ad una prova pratica che, nell'ambito della declaratoria di cui al contratto nazionale di lavoro degli Enti locali, avrà lo scopo di verificare la competenza e la preparazione professionale, le conoscenze tecniche del lavoro e delle procedure predeterminate, il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, la capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta, nonché la motivazione all'espletamento delle mansioni richieste.

Il reperimento della figura professionale di n.ro 1 Istruttore Amministrativo - Contabile viene ricercata per soddisfare le esigenze dell'ente aventi ad oggetto la richiesta relativa ai servizi di anagrafe, stato civile, elettorale e di supporto nei vari settori di attività ivi compreso il Servizio finanziario.

Il colloquio verterà sui seguenti argomenti: conoscenze specifiche relative alle mansioni rientranti nel profilo di Istruttore Amministrativo-Contabile.

La prova pratica consisterà nella redazione di un atto amministrativo.

Il colloquio sarà valutato da una Commissione composta da tre componenti e presieduta dal Segretario Comunale; gli altri due membri esperti saranno nominati con specifico provvedimento direttamente dal Presidente prima dell'esame delle candidature.

La data di svolgimento del colloquio e della prova pratica sarà comunicata ai partecipanti alla procedura di mobilità dopo l'ammissione delle domande, via e-mail e/o mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. L'assenza al colloquio e alla prova pratica sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla selezione. Al termine della valutazione dei candidati verrà redatto apposito verbale attestante le risultanze finali della procedura. E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non precedere alla copertura del posto oggetto di mobilità qualora la Commissione incaricata non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate.

L'Amministrazione Comunale 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 si può manifestare anche nella decisione di non individuare alcun soggetto tra i candidati.

La graduatoria sarà formata nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale per l'accesso all'impiego approvato con delibera di G.C. n.ro 73 del 27.09.2004

Il punteggio massimo è di 70 punti di cui 30 punti per il colloquio, 30 punti per la prova pratica e 10 punti per la valutazione dei titoli.

Ai fini della valutazione i titoli il punteggio disponibile è così ripartito:

- Titoli di studio punti 4

- Titoli di servizio punti 5
- Curriculum formativo e professionale punti 0,50
- Titoli vari punti 0,50

A parità di punteggio, saranno preferiti i dipendenti più giovani di età.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso, debitamente sottoscritta e corredata da un dettagliato curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto e da una fotocopia di un documento di identità in corso di validità, nonché dalla dichiarazione preventiva al nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza **dovrà pervenire al Comune di Pollone, P.za Delleani n. 1 , 13814 – Pollone (BI)** entro e non oltre il giorno **31.05.2019** alle ore 12,00 con l'avvertenza che non saranno tenute in considerazione domande pervenute oltre tale scadenza, né le domande presentate prima della pubblicazione del presente avviso.

Al fine del rispetto del termine di presentazione delle domande coincidente con il giorno **31.05.2019** alle ore 12,00 farà fede il timbro postale di arrivo e non di spedizione.

Le domande potranno essere consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Pollone negli orari di apertura degli uffici oppure a mezzo del servizio postale o corriere. Non saranno prese in considerazione istanze pervenute tramite posta elettronica, se non, ai sensi del D.P.C.M. 30/03/2009, tramite Posta Elettronica Certificata (PEC del Comune di Pollone: pollone@pec.ptbiellese.it e munite di firma, nonché di copia scannerizzata in formato pdf di un documento di identità.

Alla domanda il candidato dovrà allegare:

allegati obbligatori :

- a) fotocopia di un valido documento di riconoscimento;
- b) dettagliato curriculum formativo e professionale
- c) dichiarazione di disponibilità del proprio Ente di appartenenza al rilascio del nulla – osta alla mobilità esterna ;

allegati facoltativi

- altri documenti idonei a comprovare il possesso della specifica professionalità richiesta.

IRREGOLARITA' DELLE DOMANDE

Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali di documenti di rito allegati.

Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.

Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il candidato primo classificato sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del comparto Enti Locale.

Il dipendente assumerà servizio in qualità di istruttore Amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso il Settore AFFARI GENERALI e sarà inquadrato nella posizione economica maturata e posseduta presso l'Ente di provenienza, conservando l'anzianità maturata sino all'atto del trasferimento.

La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

La mancata sottoscrizione o la mancata presa in servizio alla data indicata nel contratto comporterà la sostituzione del candidato con quello che segue nella graduatoria.

INFORMAZIONI GENERALI

Le comunicazioni relative al presente avviso saranno effettuate ai candidati via e.mail e/o mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune (www.comune.pollone.bi.it).

Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

La presente procedura di mobilità è subordinata all'esito negativo delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/01, salvo diverse successive previsioni in materia e pertanto l'assunzione in servizio del vincitore è vincolata all'esito negativo della mobilità obbligatoria.

Il Comune di Pollone, si riserva altresì, la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o valutazioni di diverso interesse da parte dell'Ente. **Il trasferimento è comunque subordinato al rilascio del consenso da parte dell'Amministrazione di provenienza ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001**, da rendersi entro 15 giorni dalla richiesta di nulla osta avanzata dall'amministrazione del Comune di Pollone, che comunque si riserva la facoltà di non concludere la procedura di trasferimento qualora i termini dello stesso non risultino compatibili con le proprie esigenze.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria, ovvero di non dar seguito all'assunzione.

I dati trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, di cui allo schema allegato, saranno trattati esclusivamente per la gestione della procedura di scelta e per l'eventuale successivo procedimento di trasferimento.

Ai sensi del D.lgs. n. 198/11.04.2006, l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso ai posti di cui alla selezione in oggetto.

Eventuali informazioni potranno essere richieste al Comune di Pollone tel 01561191 negli orari di apertura degli uffici o via e-mail: segreteria@ptb.provincia.biella.it ;

Il presente avviso viene diffuso mediante affissione all'Albo *on-line* del Comune di Pollone e pubblicazione sul sito Internet www.comune.pollone.bi.it ed eventuali altre modalità che l'Amministrazione dovesse ritenere utili.

Per tutto quanto non previsto si rinvia alla normativa vigente in materia.

Le Amministrazioni cui viene inviato il presente avviso sono invitate a darne la massima diffusione possibile al proprio personale.

Ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, il responsabile del presente procedimento è il Responsabile del Servizio Personale in persona del Segretario comunale Dott. Franco Fontanella, e per quanto riguarda la fase istruttoria è la dipendente assegnata al Servizio Amministrativo Sig.ra CARITA' Giovanna;

Pollone, li 30.04.2019

Il Responsabile del Servizio Personale
Franco FONTANELLA

