

**Allegato A)**

**COMUNE DI CASALBELTRAME**

Provincia di Novara

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA (EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001) PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE (O PROFILO ANALOGO ANCHE SE DIVERSAMENTE DENOMINATO) DA ASSEGNARE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI - CATEGORIA GIURIDICA D1 - POSIZIONE ECONOMICA D1/D5 – A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DA DESTINARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE - CCNL REGIONI - AUTONOMIE LOCALI.**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**IN ESECUZIONE:**

- della deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 18/12/2017 afferente alla presa d'atto della richiesta, presentata in data 12/12/2017 protocollo. n. 4241 dal dipendente di ruolo dott. DEANTONI Pierangelo, di nulla osta preventivo al fine di poter effettuare una mobilità esterna e con la quale l'Amministrazione Comunale si riservava di addivenire all'adozione di un successivo provvedimento per la dichiarazione di vacanza del posto e per le modalità per la copertura dello stesso
- della deliberazione di Giunta Comunale n. 43 in data 06/04/2018 con cui è stato approvato il fabbisogno triennale di personale e si fornisce atto di indirizzo per l'avvio alla procedura di reclutamento di personale per la copertura di n. 1 posto, che si renderà vacante per mobilità in uscita, di Istruttore Direttivo Contabile da assegnare ai Servizi Amministrativi e Finanziari Categoria Giuridica D.1 – Posizione economica D1/D5 - mediante attivazione delle procedure di mobilità di cui al comma 1 dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e *ss.mm.ii.* – cd. T.U.P.I., in linea con quanto già previsto dal piano occupazionale di cui sopra e relativa rideterminazione della dotazione organica;
- della propria determinazione n. 22 del 13.04.2018, con la quale è stato approvato lo schema di avviso di mobilità volontaria con accluso lo schema di domanda per la copertura del suddetto posto a tempo pieno e indeterminato, CCNL Regioni - Autonomie Locali, redatto nel rispetto della vigente normativa e delle disposizioni introdotte dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi laddove ancora compatibili nonché dal vigente Regolamento che disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei passaggi diretti tra Amministrazioni nonché facendo proprie le indicazioni finalizzate ad una naturale condivisione degli obiettivi da perseguire i cui contenuti e linee fondamentali e portanti trovano per l'appunto adeguato riscontro nell'articolato disciplinante il presente Avviso Pubblico, così come in appresso riportato e in esecuzione a quanto disposto con il precedente atto d'indirizzo della Giunta Comunale n. 43 in data 06/04/2018 di cui sopra;

**VISTI:**

- il D.Lgs.18.08.2000, n. 267 e *ss.mm.ii.* – cd. T.U.E.L.;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e *ss.mm.ii.* – cd. T.U.P.I.;
- l'art. 4 del D.L. n. 90 pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie generale n. 144 del 24.06.2014, convertito in Legge n. 114 del 11.08.2014;
- lo Statuto comunale;
- il Vigente Regolamento comunale per Ordinamento degli Uffici e dei servizi nonché il vigente Regolamento Comunale per il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni;
- la comunicazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica n. 0042335 del 11.08.2016 che ripristina le ordinarie facoltà di assunzione di personale per la Regione Piemonte e per gli Enti Locali che insistono sul suo territorio e che pertanto l'Ente non è più vincolato alle procedure di ricollocazione del personale di

Area Vasta avviate con circolare n. 1/2015 Ministro per la semplificazione e Ministro per gli AA.RR. e le autonomie del 30.01.2015;

## RENDE NOTO

che il Comune di Casalbeltrame (No) intende attivare la procedura di mobilità volontaria per la copertura di **n. 1 posto di Istruttore Direttivo Contabile** (o profilo analogo anche se diversamente denominato) da assegnare ai Servizi Amministrativi e Finanziari - **CATEGORIA GIURIDICA D.1 - POSIZIONE ECONOMICA D1/D5 - a tempo pieno ed indeterminato**, da destinare all'**Area Amministrativa – Contabile**, CCNL Regioni - Autonomie Locali, mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. – cd. T.U.P.I.

### ART. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Ai fini dell'ammissione alla procedura di mobilità mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, attivata ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Contabile (o profilo analogo anche se diversamente denominato) da assegnare ai Servizi Finanziari - Categoria Giuridica D.1 - Posizione economica D1/D5- a tempo pieno ed indeterminato da destinare all'Area Amministrativa – Contabile, occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo pieno e indeterminato di una Pubblica Amministrazione di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, anch'essa sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della L. 311/2004, inquadrato nella qualifica corrispondente al posto che si intende ricoprire, svolgendo le stesse mansioni (o mansioni equivalenti a quelle del profilo);
- non aver subito e non avere in corso provvedimenti disciplinari, eccedenti il rimprovero verbale;
- non aver subito condanne penali e non avere in corso procedimenti penali pendenti, che impediscano la prosecuzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- non avere subito condanne amministrative per danno erariale;
- non avere in corso procedimenti amministrativi per l'accertamento di danno erariale;
- essere titolare di patente di guida categoria "B";
- essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego;
- essere in possesso dell'assenso preventivo al trasferimento da parte dell'Ente di provenienza e della dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza secondo cui, la stessa, è sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della L. 311/2004;
- essere in possesso dell'idoneità psico-fisica per le specifiche mansioni del posto da coprire.

Al fine di accertare tale ultimo requisito, prima del perfezionamento del passaggio diretto, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato idoneo individuato a seguito della presente procedura e qualora risulti l'inidoneità alle mansioni il trasferimento non potrà essere disposto.

Tutti i requisiti sopraelencati, 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.

### ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – TERMINI E MODALITA'

La domanda di ammissione alla presente procedura, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso, scaricabile dal sito internet del Comune <http://www.comune.casalbeltrame.no.it> Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione

**Bandi di Concorso, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo di questo Comune ENTRO E NON OLTRE LE ORE 13:00 DEL GIORNO 15/05/2018.**

La presentazione della domanda potrà essere effettuata nei seguenti modi:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune nelle ore di apertura al pubblico;
- a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R. (Avviso di Ricevimento) purché pervenga entro la data e l'ora suddetta; si precisa che non saranno prese in considerazione domande che giungono all'Ufficio Protocollo di questo Comune successivamente alla scadenza di cui sopra, anche qualora la raccomandata venga spedita entro il termine come sopra consentito;
- a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo: [casalbeltrame@cert.ruparpiemonte.it](mailto:casalbeltrame@cert.ruparpiemonte.it) (nel caso in cui il candidato disponga di un *account* di posta elettronica certificata qualificata). La data di recapito per via telematica è determinata e comprovata dalla data e dall'orario di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata del Comune. L'inoltro telematico della domanda in modalità diversa dalla PEC non sarà ritenuto valido.

Sulla busta esterna delle domande presentate a mezzo del servizio postale o consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo deve essere apposta la dicitura **“CONTIENE DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE (O PROFILO ANALOGO ANCHE SE DIVERSAMENTE DENOMINATO) DA ASSEGNARE AI SERVIZI FINANZIARI - CATEGORIA GIURIDICA D.1 - POSIZIONE ECONOMICA D1/D5 - A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DA DESTINARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE”**, mentre per le domande presentate a mezzo posta elettronica certificata la predetta dicitura deve essere riportata nell'apposito oggetto della medesima.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del partecipante, eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

### **ART. 3 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda ciascun partecipante dovrà allegare:

- **dettagliato curriculum formativo-professionale**, preferibilmente redatto in formato europeo, debitamente datato e sottoscritto. Il *curriculum* dovrà contenere indicazioni ben articolate relativamente all'anzianità di servizio, al titolo di studio posseduto, al servizio prestato o in corso di svolgimento, evidenziando le effettive attività svolte nell'ambito del profilo professionale in questione con riferimento anche ai servizi in cui è maturata l'esperienza lavorativa e certificando il possesso di ulteriori requisiti utili alla valutazione come ad esempio eventualmente gli incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza nonché possibili altre esperienze lavorative e formative effettuate, se del caso, pure nel settore privato, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- **atto di assenso preventivo** al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- **copia di un documento di identità** in corso di validità.

### **ART. 4 – CAUSE DI ESCLUSIONE**

Costituisce causa di esclusione dalla presente procedura:

- il mancato possesso o la mancata dichiarazione del possesso anche di uno solo dei requisiti di partecipazione indicati nell'art. 3;
- la presentazione delle domande oltre i termini perentori stabiliti dal presente avviso;
- la mancata apposizione della firma in calce alla domanda;
- la mancata allegazione alla domanda;
- di copia di un documento di identità personale in corso di validità;

- dell'atto di assenso preventivo al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza;
- del *curriculum* formativo/professionale, datato e sottoscritto.

Tali omissioni non sono sanabili. La conseguente esclusione dalla procedura *de qua* potrà pertanto essere disposta in qualsiasi momento con apposito provvedimento motivato.

Qualora dall'esame della documentazione di cui sopra risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine.

## ART. 5 – VALUTAZIONE DEL *CURRICULUM*. MODALITA' E TERMINI DI CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO

Tra gli elementi fondamentali che verranno considerati ai fini della procedura di selezione vi è il *curriculum vitae*: il **punteggio massimo** attribuibile al *curriculum vitae* di ciascun candidato è **di 10 punti** ed è ripartito nel modo che segue:

<b><i>CURRICULUM VITAE</i></b>	
<p><i>a) Anzianità di servizio</i> servizio a tempo indeterminato, prestato nella medesima categoria e/o stesso profilo (o analogo per contenuto), equivalente a 1 punto per ogni anno intero di esperienza maturata o frazione di anno superiore a sei mesi.</p> <p>(N.B. Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto di un terzo)</p>	<p><b><i>Massimo punti</i></b> <b>6</b></p>
<p><i>b) Livello culturale desunto anche dai titoli di studio nonché in generale acquisito anche dalle esperienze lavorative e formative complessivamente sostenute</i></p>	<p><b><i>Massimo punti</i></b> <b>4</b></p>

L'elenco dei partecipanti invitati al colloquio verrà pubblicato all'albo pretorio *on-line* e sul sito istituzionale <http://www.comune.casalbeltrame.no.it> - Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di Concorso - unitamente alle seguenti informazioni:

- Calendario di presentazione al colloquio (giorno ed ora);
- Sede del colloquio.

I candidati sono tenuti a presentarsi al colloquio, senza alcun altro preavviso, muniti di valido documento di identità, nel giorno, nell'ora e nel luogo come sopra indicato.

Detta pubblicazione sul sito web del Comune ha valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato ammesso alla procedura.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno e nell'ora stabiliti, quale ne sia la causa, si considera rinunciatario e verrà escluso dalla procedura.

Il colloquio verrà effettuato anche in presenza di una sola domanda di partecipazione valida.

La selezione dei candidati e la valutazione delle domande e dei *curriculum vitae* avverrà ad opera di una Commissione appositamente costituita mediante successiva determinazione.

Le valutazioni della Commissione Selezionatrice sono insindacabili e sono anche il frutto dell'adozione di eventuali ulteriori criteri ed indicatori specifici che la Commissione stessa potrà definire nell'ambito complessivo della procedura di selezione.

## ART. 6 – VALUTAZIONE DEI CANDIDATI AMMESSI AL COLLOQUIO

La selezione dei partecipanti ammessi alla procedura avverrà, previa valutazione da parte della Commissione di cui all'articolo precedente, nell'ambito del colloquio di cui al medesimo articolo, finalizzato al riscontro, mediante una discussione argomentata, della preparazione professionale e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal *curriculum*, oltre che

all'accertamento delle attitudini e capacità personali afferenti alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente connesse, tra l'altro, anche all'adattamento e alla flessibilità operativa, alla facoltà di relazionarsi con l'utenza ed alla capacità di cooperazione ed integrazione con le altre posizioni lavorative operanti all'interno della struttura burocratica del Comune.

La Commissione selezionatrice terrà altresì conto delle sollecitazioni individuali del candidato in ordine agli aspetti motivazionali ed alle prospettive di inserimento nella struttura dell'Ente, riservandosi la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei soggetti selezionati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e a ciascun candidato ammesso a sostenere il colloquio sarà attribuito a conclusione del medesimo un **punteggio massimo di 30 punti**, che concorrerà insieme al punteggio parziale acquisito mediante la valutazione di cui all'articolo precedente alla determinazione del punteggio complessivo definitivo.

Al termine dei colloqui la Commissione stilerà pertanto una graduatoria finale.

In caso di *ex aequo* sarà data precedenza, in graduatoria, al candidato più giovane.

Tale graduatoria sarà approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni selettive, dal Responsabile del Servizio competente con propria determinazione pubblicata all'apposito albo pretorio e sul sito istituzionale <http://www.comune.casalbeltrame.no.it> - Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di Concorso.

La stipulazione del contratto individuale è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla-osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza del candidato individuato quale avente la professionalità più adeguata per soddisfare le esigenze di questo Ente e più rispondente al profilo richiesto dal presente avviso, avente decorrenza compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Casalbeltrame, che si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento qualora la decorrenza dello stesso risulti inconciliabile con le predette esigenze organizzative oppure nel caso in cui non pervenga entro i termini richiesti il necessario nulla osta definitivo, con possibilità di assumere il candidato che segue in graduatoria il primo assegnatario del posto da ricoprire, nonché qualora venga meno il presupposto del presente avviso.

## ART. 7 – ASSUNZIONE

L'esito del colloquio e la formulazione della graduatoria non costituiranno, in ogni caso, titolo obbligatorio né per l'Ente, né per i partecipanti.

Il candidato eventualmente prescelto ad esito della procedura di mobilità sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, di cui al vigente C.C.N.L. – Comparto Regioni ed Autonomie Locali, secondo la posizione giuridica ed economica di provenienza, con salvaguardia delle eventuali progressioni economiche orizzontali già conseguite, tenuto conto in ogni caso del necessario rispetto delle condizioni di compatibilità finanziaria connessa ai vincoli di bilancio ed ai limiti di spesa sussistenti in materia di personale al momento dell'effettivo passaggio, nonché in relazione alle vigenti disposizioni di legge in materia di reclutamento di personale negli Enti Locali entro un termine stabilito e, comunque, previo accordo con l'Amministrazione di provenienza.

Il Comune di Casalbeltrame si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento qualora venga meno il presupposto del presente avviso di mobilità.

Il dipendente per il quale sarà disposto il trasferimento presso il Comune di Casalbeltrame a seguito della presente procedura non potrà presentare richiesta di mobilità esterna prima di tre anni decorrenti dalla data dell'assunzione in servizio.

La partecipazione alla presente procedura di mobilità obbliga i candidati all'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso, delle disposizioni in materia di orario di lavoro nonché all'accettazione delle norme che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Casalbeltrame.

## ART. 8 – ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI RESE

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese, fermo restando quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dagli accertamenti effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, verrà disposta l'esclusione del dichiarante dalla presente procedura.

## **ART. 9 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

L'assunzione mediante cessione del contratto di lavoro già stipulato con l'Amministrazione di appartenenza avverrà a tempo indeterminato ed a tempo pieno con inquadramento giuridico nella Categoria D.1, tenuto conto comunque del permanere delle condizioni di compatibilità finanziaria connessa ai vincoli di bilancio ed ai limiti di spesa sussistenti in materia di personale al momento dell'effettivo passaggio dell'unità in argomento, nonché in relazione alle vigenti disposizioni di legge in materia di reclutamento di personale negli Enti Locali.

## **ART. 10- PARITA' E PARI OPPORTUNITA'**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. – cd. T.U.P.I. e del D.lgs. n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28 novembre 2005, n. 246*", l'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

## **ART. 11 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI (INFORMATIVA EX ART. 13 D.LGS. N. 196/2003)**

Tutti i dati personali trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, ai sensi degli articoli 13 e 24 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – cd. *Codice in materia di protezione dei dati personali*, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità e dell'eventuale successivo procedimento di assunzione. La comunicazione o diffusione di tali dati ad altri enti pubblici o soggetti privati viene effettuata esclusivamente nei casi e per le informazioni previste da norme di legge o di regolamento.

## **ART. 12 – NORME FINALI**

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale all'assunzione del personale mediante la presente procedura.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso di selezione, dandone comunicazione ai candidati mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio *on-line* e sul sito istituzionale del Comune - Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di Concorso. L'Amministrazione comunale si riserva altresì la facoltà insindacabile di non dar corso, al termine della valutazione dei candidati, ad alcuna assunzione per trasferimento, senza che i partecipanti possano vantare diritti di sorta.

Il presente bando costituisce *lex specialis* della procedura *de qua* e la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni *ivi contenute*.

Per quant'altro non espressamente stabilito nel presente avviso si fa espresso riferimento alle disposizioni di legge e regolamentari in vigore.

Per ogni ulteriore informazione gli interessati possono rivolgersi agli Uffici del Comune di Casalbeltrame (NO):

Tel. n. 0321 83154; E-mail: [protocollo@comune.casalbeltrame.no.it](mailto:protocollo@comune.casalbeltrame.no.it)

Posta certificata: [casaltrame@cert.ruparpiemonte.it](mailto:casaltrame@cert.ruparpiemonte.it)

Responsabile del Procedimento è il Segretario comunale, dott. Gabrio MAMBRINI