



Regione Piemonte

**COMUNE DI CASALBELTRAME**

Provincia di Novara

Via Vittorio Emanuele III°, 15 - 28060 Casalbeltrame - tel. 0321 83154 - fax 0321 83077  
p.iva e c.f. 00318060035 - e-mail: protocollo@comune.casalbeltrame.no.it - web: www.comune.casalbeltrame.no.it  
pec: casalbeltrame@cert.ruparpiemonte.it

**Allegato A)**

**alla Determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 10 del 27.06.2014**

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT. C - POSIZIONE ECONOMICA C (C1 - C5) - A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO - AREA AMMINISTRATIVA**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE**

**In esecuzione:** della deliberazione G.C. n. del 27.6.2014 e della determinazione n. in data 27.6.2014

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.;
- lo Statuto comunale;
- il Vigente Regolamento comunale per Ordinamento degli Uffici e dei servizi;
- il D.L. 24.6.2014 n. 90

**RENDE NOTO**

**che il Comune di Casalbeltrame (No) intende attivare la procedura di mobilità per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo - Cat. C - Posizione Economica C (C1-C5), a Tempo pieno ed indeterminato, da destinare all'Area amministrativa 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**

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 Amministrativo - Cat. C - Posizione Economica (C1-C5) - a Tempo pieno ed indeterminato - Area amministrativa, 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 vincoli assunzionali, inquadrato nella categoria e profilo professionale equivalenti al posto che si intende ricoprire, con una esperienza maturata di almeno 1 anno nel profilo professionale richiesto;

- essere in possesso del seguente titolo di studio base: diploma di scuola media superiore di durata quinquennale;
- non aver subito e non avere in corso provvedimenti disciplinari;
- non aver subito condanne penali e non avere in corso procedimenti penali pendenti;
- essere in possesso dell'assenso preventivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza o, in alternativa, della documentazione attestante l'avvenuta presentazione della richiesta di assenso preventivo al trasferimento ;
- possesso della patente di guida cat. "B";
- 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 [www.comune.casalbeltrame.no.it](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 12:00 DEL GIORNO 30 luglio 2014.**

La presentazione della domanda potrà essere effettuata nei seguenti modi:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune nelle ore di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì);
- a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R. (in questo caso la domanda dovrà essere spedita entro il termine suddetto e farà fede la data di spedizione riportata sul timbro postale). Le domande trasmesse con questa modalità dovranno comunque pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 30 luglio 2014.**

Non saranno in ogni caso prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine sopra indicato, anche se riportanti timbro postale con data antecedente a quella di scadenza.

- a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo: [casalbeltrame@cert.ruparpiemonte.it](mailto:casalbeltrame@cert.ruparpiemonte.it) (solo nel caso in cui il candidato disponga ed invii la domanda attraverso 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.

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 AMMINISTRATIVO CAT. C, POSIZIONE ECONOMICA C (C1 – C5) - A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO – AREA AMMINISTRATIVA.**, 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, datato e sottoscritto. Il *curriculum* dovrà contenere indicazioni dettagliate 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 ai servizi in cui è maturata l'esperienza lavorativa e certificando il possesso di ulteriori requisiti utili alla valutazione;
- **atto di assenso preventivo** al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza o, in alternativa, copia della richiesta di assenso preventivo al trasferimento inoltrata all'ente di appartenenza completa della data e del numero di protocollo di ricevimento;
- 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. 1;
- 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 o, in alternativa, della documentazione attestante l'avvenuta presentazione al proprio ente della richiesta di assenso preventivo al trasferimento;
  - 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.

#### **ART. 5 – MODALITA' E TERMINI DI CONVOCAZIONE**

L'elenco dei partecipanti ammessi alla procedura di selezione verrà pubblicato per trenta giorni all'albo pretorio *on-line* e sul sito istituzionale del Comune di Casalbeltrame (NO), [www.comune.casalbeltrame.no.it](http://www.comune.casalbeltrame.no.it) - Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di Concorso

Il Comune di Casalbeltrame provvederà a comunicare, con un preavviso di almeno cinque giorni consecutivi anche non lavorativi, tramite mail (con posta certificata se il candidato ne è in possesso) la data della selezione.

I candidati ammessi alla selezione sono tenuti a presentarsi al colloquio, muniti di valido documento di identità, nel giorno, nell'ora e nel luogo come sopra indicato.

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.

Il colloquio sarà espletato dal Responsabile del servizio personale.

#### **ART. 6 – VALUTAZIONE DEI CANDIDATI**

Al termine dei colloqui verrà formata una graduatoria dei candidati sulla base di un sintetico giudizio basato sul curriculum vitae e sull'esito del colloquio, espresso in trentesimi.

Risulterà vincitore della procedura di mobilità il candidato che abbia riportato il punteggio più elevato che, comunque, non potrà essere inferiore a 21/30. In caso di parità del punteggio più elevato sarà data precedenza al più giovane di età.

Tale graduatoria sarà approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni selettive, dal Responsabile del Servizio Personale con propria determinazione pubblicata all'apposito albo pretorio e sul sito internet del Comune di Casalbeltrame (NO): [www.comune.casalbeltrame.no.it](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 idoneo risultato vincitore, avente decorrenza compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Casalbeltrame (NO), che si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento qualora la decorrenza dello stesso risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative, con possibilità di assumere il candidato che segue in graduatoria, nonchè qualora venga meno il presupposto del presente avviso e fermo restando quanto previsto al successivo art. 12.

#### **ART. 7 – ASSUNZIONE**

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, **entro il termine stabilito, dall'Ente previo accordo con l'Amministrazione di provenienza.**

Il Comune di Casalbeltrame (NO) si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento qualora la decorrenza dello stesso risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative e qualora vengano 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 nonchè all'accettazione delle norme che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Casalbeltrame (NO).

#### **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 nella categoria C, 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, nonchè 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 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

E' fatta salva, in ogni caso, l'applicazione della disposizione di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 per il caso di assegnazione di personale ai sensi della disposizione medesima.

## ART. 13 – 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 all'Ufficio Personale del Comune di Casalbeltrame (NO):

Tel. n. 0321-83154, E-mail: [segreteria@comune.casalbeltrame.no.it](mailto:segreteria@comune.casalbeltrame.no.it); Posta certificata: [casalbeltrame@cert.ruparpiemonte.it](mailto:casalbeltrame@cert.ruparpiemonte.it)

Casalbeltrame, lì 27.06.2014

Il Responsabile del Servizio Personale

Brera Dr. Gianfranco

