



COMUNE CASTEGGIO

Provincia di Pavia

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA

per la copertura di un posto, a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale Istruttore Direttivo – Amministrativo Categoria Giuridica D1 da assegnare alla Struttura Amministrazione Generale Commercio e Attività Produttive - Ufficio Commercio, S.U.A.P, Pianificazione e sviluppo locale.

Il Responsabile della Struttura Gestione Risorse e Servizi al Cittadino

Visto il Regolamento della Mobilità esterna volontaria, approvato dalla Giunta con deliberazione n. 56, del 04/06/2013.

Vista la delibera della Giunta Comunale n. 137 del 11/11/2014 con la quale il Comune di Casteggio ha individuato i posti da coprire mediante l'istituto della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30, comma 1 e 2 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

Vista la propria Determinazione n. 247 del 17/12/2014, con la quale è stata attivata la mobilità volontaria, ai sensi dell'art 30 comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di un posto istruttore direttivo amministrativo – Categoria Giuridica D1, a tempo pieno e indeterminato.

RENDE NOTO

Che è indetta, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, una procedura di mobilità esterna volontaria, finalizzata alla copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato con profilo professionale Istruttore Direttivo – Amministrativo Categoria Giuridica D1 da assegnare alla Struttura Amministrazione Generale Commercio e Attività Produttive, Ufficio Commercio, S.U.A.P, Pianificazione e sviluppo locale mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altri Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali appartenenti alla stessa Categoria e pari o equivalente profilo professionale.

La selezione per la scelta dei lavoratori da assumere avviene mediante:

- valutazione dei curricula presentati;
- svolgimento di un colloquio.

Non verranno prese in considerazione le istanze di mobilità comunque pervenute all'Amministrazione al di fuori del presente bando

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione né determina il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione presso il Comune; la stessa Amministrazione si riserva inoltre, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare corso alla procedura, ovvero di revocarla, di modificarla o di prorogarne il termine di scadenza, senza che possano essere vantati diritti di sorta da parte degli aspiranti.

La presente procedura di mobilità è condizionata alla comunicazione ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 (*mobilità obbligatoria – gestione del personale in disponibilità*) ed al conseguente infruttuoso scadere dei termini ivi previsti. Qualora la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica – comunicasse, entro il termine previsto, il nominativo del personale da trasferire, si provvederà ad adottare gli atti ritenuti necessari.

Art. 1 - Requisiti di ammissione

1. Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti di ruolo, a tempo pieno o part-time, degli Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali, in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) **essere inquadrati** nella categoria Giuridica D1 con profilo professionale Istruttore Direttivo o in profilo equivalente, per contenuto, a quello del posto messo in mobilità e avere superato il relativo periodo di prova;
 - b) **producano** il parere favorevole, non condizionato, al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza;
 - c) **non avere subito** condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione; ai sensi delle vigenti norme in materia
 - d) **non aver riportato** sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio e non aver procedimenti disciplinari in corso (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali sanzioni abbiano riportato o i procedimenti in corso);
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande ed anche al momento dell'eventuale inquadramento nella categoria e profilo di assegnazione.

Art. 2 - Presentazione della domanda e verifica dei requisiti

1. La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, utilizzando il modulo allegato al presente avviso, può essere presentata:
 - a) tramite consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune in Via Castello, 24 (orario di apertura 8,30-12,30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 15 alle ore 17 nei giorni di martedì e giovedì): in questo caso la domanda verrà protocollata con contestuale rilascio di ricevuta al consegnatario.
 - b) tramite spedizione a mezzo di raccomandata indirizzata al Comune di Casteggio, Via Castello, 24 - 27045 CASTEGGIO, in questo caso, sull'esterno della busta dovrà essere riportata la dicitura "Avviso di mobilità volontaria per un posto di istruttore direttivo - Amministrativo"
 - c) con posta elettronica all'indirizzo: comune.casteggio@pec.provincia.pv.it

**In ogni caso, la domanda deve pervenire al Comune di Casteggio entro e non oltre il giorno:
30 gennaio 2015 ore 12.00 pena l'esclusione.**

A tal fine, in caso di utilizzo del servizio postale, fa fede la data di ricevimento della raccomandata da parte dell'Ufficio Protocollo.

2. La data di presentazione o di arrivo della domanda risulta dal bollo a data apposto su di essa dall'Ufficio Protocollo del Comune di Casteggio. Non sono ammesse domande che pervengano oltre il termine fissato.
3. Nel caso in cui il termine cada in un giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994).
5. Alla domanda dovranno essere allegati
 - a) curriculum professionale illustrativo dei titoli di studio posseduti, delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, dell'esperienza professionale maturata presso altre aziende pubbliche/private ed ogni altro elemento utile al fine della selezione cui si intende partecipare;
 - b) il parere favorevole non condizionato al trasferimento del candidato rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
 - c) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
6. 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 autografa della domanda e del curriculum;
 - c) prive degli allegati richiesti;
 - d) pervenute fuori termine.

Art. 3 - L'organo di valutazione

1. La valutazione dei curricula e del colloquio sarà svolta da una commissione esaminatrice appositamente costituita.

Art. 4 – Criteri di valutazione

1. Le domande ammesse alla procedure di mobilità verranno trasmesse alla Commissione la quale dovrà valutare il curriculum presentato e la prova sostenuta dal candidato.
2. 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**.
3. Non sono considerate adeguate le candidature che ottengano, nel colloquio, un punteggio inferiore a **14/20**.

Art. 5 - Valutazione del curriculum professionale

1. I **10** punti attribuibili al curriculum professionale verranno assegnati con riferimento:
 - a) alla consistenza e attinenza di titolo di studio, altri titoli o abilitazioni, formazione del candidato, rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprirsi, nonché altre attinenti esperienze professionali o lavorative svolte dal candidato, ma distinte da quelle valorizzate al successivo punto b). La valutazione in ordine alla presente lettera è effettuata anche in comparazione con gli altri candidati, e può determinare il riconoscimento di un **massimo di punti 5**;
 - b) al servizio prestato dal candidato presso altre Amministrazioni, in categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti a quelli del posto da ricoprirsi, con attribuzione di **1 punto** per ogni anno intero di servizio (rapportando tale punteggio alle eventuali frazioni di anno) per un **massimo di punti 5**.

Art. 6 - Colloquio

1. La Commissione sottoporrà i candidati ad un colloquio, 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.
2. In particolare il colloquio 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.
3. Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di **20 punti**; sono considerate adeguate le candidature che ottengono un punteggio di almeno **14/20**.
4. Il colloquio potrà riguardare il livello delle competenze informatiche funzionali al ruolo nonché le motivazioni al trasferimento
5. Le valutazioni dei candidati sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune.
6. 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 di proprio gradimento tra i candidati.

Art. 7. - Calendario della prova

1. Ai candidati verrà comunicato in tempo utile la data, il luogo e l'ora di svolgimento del colloquio al quale dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata partecipazione del candidato nel giorno, ora e luogo stabilito, verrà ritenuta come rinuncia espressa alla procedura di mobilità.
2. I candidati ammessi e la data del colloquio saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune

Art. 8. - Assunzione del vincitore

1. Al termine del colloquio il soggetto valutatore assegnerà a ciascun candidato il punteggio finale dato dalla somma del voto attribuito al curriculum e di quello attribuito al colloquio ordinando le candidature in modo decrescente rispetto alla votazione complessiva riportata da ciascun concorrente,
2. A parità di punti si applicano i criteri di preferenza stabiliti dal DPR n. 487/1994.
3. Il candidato che ha titolo al trasferimento sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali;
4. Il Comune di Casteggio si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le esigenze organizzative. In tal caso il candidato verrà escluso e si passerà al successivo in graduatoria
3. 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 del Comune di Casteggio.
4. Il candidato in posizione di part-time presso l'Amministrazione di provenienza, dovrà espressamente dichiarare al Comune Casteggio la sua volontà di dar corso ad un rapporto di lavoro a tempo pieno per le ore settimanali contrattualmente vigenti.
5. Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni e degli ordinamenti interni del Comune di Casteggio.
6. La presente procedura di mobilità è esclusivamente finalizzata alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire, escludendo, in assoluto, formazione di graduatorie di idonei a qualunque titolo utilizzabili; solo in caso di rinuncia al trasferimento dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

Art. 9 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente avviso si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia ed al vigente Regolamento della mobilità esterna volontaria.
2. L'Amministrazione garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dalla Legge 10/04/1991, n. 125 e s.m.i. e dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.
3. Ai sensi del D. Lgs 196/2003 si comunica che i dati personali degli interessati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della presente procedura nonché trattati anche per l'instaurazione dell'eventuale rapporto di lavoro con il Comune.
4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento della mobilità è Sig.ra Rag.Vacchelli Adele Franca.
5. Eventuali informazioni potranno essere richieste al seguente numero:
 - 0383/80781 Sig.ra Rag.Vacchelli Adele Franca
 - mediante posta elettronica agli indirizzi: responsabile.finanziario@comune.casteggio.pv.it - ufficio.personale@comune.casteggio.pv.it
 - oppure negli orari d'ufficio il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00, martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Il presente avviso viene diffuso mediante affissione all'Albo online del Comune di Casteggio e pubblicazione sul sito Internet www.comune.casteggio.pv.it ed eventuali altre modalità che l'Amministrazione dovesse ritenere utili.

Data 18 dicembre 2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vacchelli Adele Franca