

BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA “C”, PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C, DA DESTINARE ALL’AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA CON CONTRATTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO.

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 21.09.2019 recante “NOTA INTEGRATIVA AL DUP 2019/2021. AGGIORNAMENTO ANNUALITÀ 2019”

In esecuzione della determinazione n. 88 del 19.10.2019

**IL RESPONSABILE DELL’AREA
RENDE NOTO CHE**

Ai sensi dell’art. 30, D.Lgs. 165/2001 s.m.i., è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria riservata a tutti i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, D.Lgs n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di categoria “C”, profilo professionale Istruttore Amministrativo, da destinare all’Area Amministrativo-Finanziaria con contratto a tempo pieno e indeterminato.

Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l’Amministrazione a procedere all’assunzione e viene effettuato, nelle more dell’espletamento della procedura di mobilità d’ufficio ex art. 34 bis, D.Lgs. n. 165/2001.

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 all’Area Amministrativo-Finanziaria.

Ai sensi dell’art. 30, co. 1, D.Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 89 e 90 del vigente Regolamento sull’Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, il presente bando viene diffuso mediante pubblicazione all’Albo Pretorio on line e sul sito internet istituzionale del Comune di Lessolo – <http://www.comune.lessolo.to.it> – sezione Amministrazione trasparente/personale/bandi di concorso, per 30 giorni.

1 – REQUISITI PER L’AMMISSIONE

Per l’ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti (da possedere alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande):

- idoneità psicofisica all’espletamento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Pubblica amministrazione di cui all’art. 1, co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001;
- aver svolto servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in una Pubblica Amministrazione del Comparto Regioni e Autonomie Locali, nel profilo professionale da ricoprire ai sensi dell’art. 35, co. 5 bis, D.Lgs. n. 165/2001;
- essere inquadrato nella categoria C e nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo e avere superato il relativo periodo di prova;
- essere in possesso del seguente titolo di studio: diploma di scuola superiore di II grado;
- possedere specifica professionalità nelle materie di riferimento;
- avere conoscenza base di una lingua straniera;
- avere conoscenza avanzata dell’uso delle apparecchiature informatiche più diffuse;
- non aver riportato, nei due anni antecedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale né aver procedimenti

disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quella del rimprovero verbale;

- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- essere in possesso, per il trasferimento in mobilità volontaria, dell'autorizzazione dell'ente di appartenenza al trasferimento (da allegare alla domanda di ammissione);
- essere in possesso di patente di guida di tipo B;

La mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti per l'ammissione comporta la non accoglibilità della domanda.

2 – CONOSCENZE E CAPACITÀ 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 Amministrativo-Finanziaria, con particolare riferimento ai seguenti servizi/uffici:

- competenza professionale e qualificazione culturale, in relazione all'incarico da ricoprire;
- esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite e risultati prodotti;
- approfondite conoscenze monospecialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale e anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto;
- relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

3 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

- essere indirizzata al Comune di Lessolo – Via Cesare Battisti n. 3, 10010 Lessolo (TO);
- pervenire, a rischio del mittente e a pena di esclusione, **entro le ore 12:00 del giorno 19.11.2019** mediante una delle seguenti modalità:
 - a. consegna a mano, in busta chiusa, all'Ufficio Protocollo del Comune di Lessolo – Via Cesare Battisti n. 3;
 - b. spedizione, in busta chiusa, tramite servizio postale o corriere, all'indirizzo Comune di Lessolo – Lessolo – Via Cesare Battisti n. 3, 10010 Lessolo (TO). 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: comune.lessolo.to@cert.legalmail.it accettando esclusivamente invii tramite casella di posta elettronica certificata (PEC) intestata al candidato con sottoscrizione dell'istanza in formato elettronico (firma digitale).

Nei casi a) e b) sul plico esterno dovrà essere riportata la seguente dicitura: "domanda di ammissione alla selezione di mobilità volontaria per n. 1 posto, profilo professionale Istruttore Amministrativo, categoria C, tempo pieno e indeterminato". Nel caso c) il messaggio di PEC dovrà riportare il seguente

oggetto: “domanda di ammissione alla selezione di mobilità volontaria per n. 1 posto, profilo professionale Istruttore Amministrativo, categoria C, tempo pieno e indeterminato”

- contenere obbligatoriamente tutte le informazioni richieste nell'unito schema di domanda;
- 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 e ha validità anche come sottoscrizione di tutte le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive in essa contenute e rese ai sensi dell'art. 46 e ss., D.P.R. 445/2000. La sottoscrizione dell'istanza è requisito essenziale all'ammissibilità della domanda.

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati, a pena di esclusione:

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 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 e 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 – AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE DELLE ISTANZE

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

Saranno esclusi:

- i candidati non aventi inquadramento giuridico e contrattuale corrispondente a quello richiesto
- i candidati che non hanno rispettato il termine e le modalità di presentazione della domanda, di cui al precedente art. 3.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente allo svolgimento delle prove e prima della conclusione della procedura di mobilità.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione, unitamente alla data di svolgimento della prova, verrà reso noto mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune di Lessolo (<http://www.comune.lessolo.to.it/>), entro 20 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle istanze.

5 – VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

L'istruttoria delle domande pervenute è svolta dall'ufficio personale.

Una commissione appositamente nominata successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, procederà alla valutazione dei titoli e ad un colloquio con i candidati ammessi, teso all'approfondimento delle competenze maturate quale Istruttore direttivo contabile e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire e alla conoscenza dell'esperienza professionale maturata. La valutazione dei candidati viene fatta assegnando un punteggio fino ad un massimo di punti trenta (30), ripartiti tra colloquio motivazionale (max 5 punti), colloquio tecnico (max 15 punti) e valutazione dei titoli di merito (max 10 punti).

Il colloquio motivazionale è volto a verificare la reale volontà del candidato e la serietà delle motivazioni professionali. Tale colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione. Ad esso possono essere assegnati massimo cinque punti.

Il colloquio tecnico per valutare le mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi, da valutare fino ad un massimo di punti 15, consisterà in una discussione argomentata del *curriculum* presentato nonché in approfondimenti tematici attinenti l'ordinamento degli Enti Locali, di cui al D.Lgs. n. 267/2000, la legge sul procedimento amministrativo (Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.), la normativa in materia di prevenzione della corruzione (Legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 39/2013 e D.Lgs. n. 97/2016) e verterà, inoltre, sulla specifica normativa di settore afferente le funzioni e le competenze della posizione lavorativa da ricoprire.

Verranno, in particolare, verificate le competenze possedute in materia di:

- competenza professionale e qualificazione culturale, in relazione all'incarico da ricoprire;
- esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite e risultati prodotti;
- approfondite conoscenze monospecialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale e anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto;
- relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

I titoli di merito vengono valutati fino ad un massimo di punti dieci, così ripartiti:

- a) **TITOLI DI STUDIO: MASSIMO PUNTI 3**, così ripartiti: diploma di laurea vecchio ordinamento oppure laurea magistrale/sperimentale: punti 1,0, per ogni titolo aggiuntivo; corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: punti 0,50 cadauno, max punti 2;
- b) **TITOLI DI SERVIZIO: MASSIMO PUNTI 5**: il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, ulteriore rispetto al minimo di anni cinque necessari per accedere alla procedura, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso: viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di mesi sei;
- c) **TITOLI VARI: MASSIMO PUNTI 2**: tra i titoli vari sono valutati le pubblicazioni scientifiche, le collaborazioni di elevate professionalità con Enti, per un massimo di 2,0 punti. Non sono valutabili i certificati laudativi.

La prova si intenderà superata al raggiungimento di una votazione complessiva pari ad almeno 21/30.

Il giorno del colloquio, da espletarsi presso la sede comunale in Lessolo, alla Via Cesare Battisti n. 3, al quale i candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento di identità personale, sarà comunicato esclusivamente a mezzo pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, <http://www.comune.lessolo.to.it/>.

Tale pubblicazione sostituirà, a tutti gli effetti di legge, qualsiasi altra comunicazione agli interessati e costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito sarà considerato rinunciatario e pertanto escluso dalla selezione.

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.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto oggetto del presente avviso qualora dall'esame delle candidature e dall'eventuale colloquio sostenuto, non si risulti la professionalità adeguata alle funzioni proprie del profilo professionale richiesto nell'ambito dell'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere o prorogare la mobilità di cui al presente avviso di selezione.

L'Amministrazione si riserva, infine, di non procedere all'assunzione anche qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

6 – GRADUATORIA

La graduatoria di merito è formata dall'apposita Commissione, nominata nel rispetto dei principi previsti in materia.

Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nei colloqui e dalla valutazione dei titoli. A parità di punteggio, sarà preferito il candidato più giovane d'età, ai sensi dell'art. 2, co. 9, Legge n. 191/1998.

Il Responsabile dell'Area Amministrativo-Finanziaria procederà, conseguentemente, con propria determinazione dirigenziale, all'approvazione degli atti della procedura di mobilità nonché alla pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet del Comune di Lessolo.

La graduatoria della selezione viene utilizzata per la copertura del posto messo a selezione. In caso di mancata formalizzazione degli atti di competenza dell'amministrazione di appartenenza, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

7 – APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA

Al termine delle operazioni concorsuali, la Commissione forma una graduatoria provvisoria unica in ordine di merito costituita dai candidati che abbiano superato la prova di selezione di cui all'articolo 5. Tale graduatoria è pubblicata esclusivamente sul sito web dell'Amministrazione <http://www.comune.lessolo.to.it/>.

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 allo schema di domanda, il cui possesso sia stato dichiarato nella domanda di partecipazione alla selezione.

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

La graduatoria provvisoria è trasmessa dalla Commissione al Responsabile dell'Area Amministrativo-Finanziaria affinché venga approvata con apposito atto.

La graduatoria finale è resa nota tramite pubblicazione nell'Albo Pretorio dell'Ente nonché sul sito web istituzionale.

8 – COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI AI CANDIDATI

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 Lessolo. Tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

È 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.

9 – RIAPERTURA TERMINI, PROROGA E REVOCA BANDO

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

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

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del posto di che trattasi mediante la citata procedura ex art. 30, D.Lgs. n. 165/2001.

La procedura è subordinata al preventivo espletamento della procedura di cui all'art 34 bis, D.Lgs. n. 165/2001 e potrà, altresì, essere revocata in caso di assegnazione di personale ai sensi del citato art. 34 bis.

È, inoltre, facoltà insindacabile di questo Ente non dar seguito al presente avviso di mobilità al sopraggiungere di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni di personale imposte da disposizioni legislative o da mutate esigenze organizzative e finanziarie dell'Ente. Pertanto, la partecipazione alla selezione comporta esplicita accettazione di tale riserva, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.

10 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il candidato posizionatosi primo nella graduatoria di cui al precedente art. 6 sarà invitato a prendere servizio in data da concordare con l'Ente di appartenenza.

Il candidato verrà inquadrato nella categoria C del comparto Regioni ed Autonomie locali, mediante attribuzione della posizione economica acquisita nell'Ente di provenienza, e dovrà prestare servizio per n. 36 ore settimanali distribuite per n. 6 giorni a settimana.

Il rapporto di lavoro potrà ritenersi perfezionato soltanto all'atto della conclusione della procedura concorsuale.

11 – ACCETTAZIONE BANDO

La partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando, senza riserva alcuna.

12 - PARI OPPORTUNITÀ

L'Amministrazione Comunale di Lessolo garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro ai sensi della Legge n. 125/1991 e in attuazione dell'art. 7, D.Lgs. n. 165/2001.

13 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali relativi a ciascun candidato, così come contenuti nelle domande di partecipazione alla selezione, saranno raccolti e trattati dal personale preposto all'Ufficio Personale, nonché dalla Commissione selezionatrice, esclusivamente per finalità riconducibili allo svolgimento della procedura in atto.

I candidati potranno, in ogni momento, esercitare il diritto di accesso con le modalità indicate dalla normativa vigente.

Dalla Residenza Municipale, 19.10.2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA
AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO
f.to Dott.ssa Ingrid Mazzarino