

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA
(Provincia di Reggio Emilia)

AVVISO DI ESPERIMENTO PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO VACANTE DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO", CATEGORIA B3, 36 ORE SETTIMANALI, DA DESTINARE AL SETTORE "AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – ATTIVITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE – COMUNICAZIONE"

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Visto il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con d.lgs. 267/2000;

Visto il d.lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" ed, in particolare, l'articolo 30, comma 1, che disciplina il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (c.d. mobilità volontaria), come, da ultimo, sostituito dall'art. 4, comma 1, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, in legge 11 agosto 2014, n. 114;

Vista la delibera di Giunta del Comune di Sant'Ilario d'Enza n. 10 del 29/01/2018 ad oggetto "Modifica del piano triennale del fabbisogno 2018-2020 e della dotazione organica", in cui è prevista la copertura tramite mobilità esterna di un posto di Collaboratore amministrativo cat.B3 da assegnare al settore ; "Affari generali ed istituzionali – Attività in staff al Segretario generale – Comunicazione"

Visto il Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 144 in data 31/12/2010 e s.m.i.;

Visto il Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego, approvato con deliberazione di G.C. n. 58 del 01/08/2015 e s.m.i.;

In esecuzione della propria determinazione n. 20 del 05/02/2018 ;

RENDE NOTO

Che il Comune di Sant'Ilario d'Enza intende procedere, tramite procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001, alla copertura di un posto vacante in organico a tempo pieno e indeterminato, nel profilo di "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" - categoria giuridica B3 - da destinare al Settore affari generali ed istituzionali – Attività in staff al segretario generale – Comunicazione.

Il Settore Affari generali ed istituzionali – Attività in staff al Segretario generale è una struttura che si caratterizza per lo svolgimento di attività trasversali ed in staff agli altri Settori dell'Ente. In particolare, al Settore afferiscono i seguenti servizi:

- Segreteria comunale e contrattualistica
- "Civico" Sportello unico al cittadino e comunicazione
- Notificazioni
- Comunicazione

Il candidato vincitore della selezione sarà assegnato a Civico – Sportello unico al cittadino e comunicazione, fermo restando che è nel potere del Responsabile di settore disporre diversa assegnazione, e svolgerà le seguenti attività:

Scadenza: 06/03/2018

- è addetto al front e back office di Civico - Sportello unico al cittadino;
- cura i procedimenti per la concreta attuazione dei diritti di accesso e partecipazione ai sensi della legge 241/1990;
- cura l'orientamento e l'assistenza degli utenti, con capacità relazionali e comunicative;
- collabora con gli altri uffici del Comune relativamente all'attività di semplificazione, razionalizzazione e standardizzazione dei processi amministrativi e della relativa modulistica;

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso il Comune di Sant'Ilario d'Enza, il quale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alle procedure di mobilità.

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs.vo 165/2001 in possesso dei requisiti richiesti alla data di scadenza del bando.

Si precisa che l'assunzione è da considerarsi con rapporto di lavoro a tempo pieno. Il candidato, indipendentemente dalla posizione di tempo pieno o part-time ricoperta presso l'Amministrazione di provenienza, dovrà sottoscrivere un contratto individuale di lavoro per una posizione a tempo pieno.

Sono richieste le seguenti competenze:

- autonomia organizzativa e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative nei procedimenti di competenza, nei limiti di quanto richiesto dalla categoria professionale di appartenenza;
- autonomia nella redazione di atti amministrativi;
- forte capacità di relazione e di intuizione dei bisogni dei cittadini;
- spiccate capacità relazionali e comunicative;

e le seguenti conoscenze acquisite nel corso dell'attività lavorativa svolta:

- conoscenza delle normative in materia di ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento al D.lgs. 267/2000;
- normativa sul diritto di accesso agli atti e sul procedimento amministrativo;
- normativa in materia di riservatezza;
- normativa in materia di anagrafe, stato civile e elettorale;
- codice dell'amministrazione digitale;
- tecniche di comunicazione – comunicare attraverso l'URP o lo sportello polifunzionale;
- conoscenze informatiche necessarie per lo svolgimento delle attività innanzi elencate (pacchetto office, posta elettronica, internet)

Art. 1

Requisiti richiesti per partecipare alla selezione

Per poter partecipare alla presente selezione pubblica occorre possedere, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda, i seguenti requisiti, pena l'esclusione dalla selezione:

- a) **essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time**, presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, soggetta a limitazioni nella spesa di personale, con inquadramento ragguagliabile alla Categoria Giuridica "B3" nel profilo di "Collaboratore Amministrativo" o profilo equipollente;
- b) aver superato positivamente il periodo di prova presso la Pubblica Amministrazione di appartenenza;
- c) essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata almeno triennale;
- d) non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso che possano escludere, secondo le leggi vigenti, l'accesso al pubblico impiego;
- e) godere dei diritti civili e politici (e non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma di legge, ne impediscano il godimento);
- f) non essere stato licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- g) idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione di assegnazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli/le aspiranti prima di procedere all'assunzione);

Art. 2

Domanda di ammissione

La domanda di ammissione alla presente procedura di mobilità volontaria esterna, redatta utilizzando il modello allegato al presente avviso, dovrà essere **indirizzata** all'Amministrazione Comunale di Sant'Ilario d'Enza, via Roma, 84 – 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE). La medesima dovrà pervenire all'ufficio protocollo **entro le ore 13,00 del giorno 6 marzo 2018**, pena l'esclusione dalla selezione, in uno dei seguenti modi:

- depositata **a mano** direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Sant'Ilario d'Enza, via Roma, 84 che ne rilascerà ricevuta;
- spedita a mezzo **raccomandata a.r.**;
- presentata a mezzo indirizzo di **posta elettronica certificata** a: **santilariodenza@cert.provincia.re.it**

Si avverte che le domande presentate o pervenute dopo il suddetto termine, anche se recanti timbro postale con data antecedente, non saranno prese in considerazione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità né delle domande pervenute oltre tale termine, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Non saranno, inoltre, prese in considerazione le domande pervenute con modalità diverse da quelle sopra indicate.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere obbligatoriamente allegata, pena la esclusione, la seguente documentazione:

- **copia** fotostatica (fronte/retro) di **documento di identità in corso di validità**;
- **curriculum vitae, datato e sottoscritto, pena l'esclusione**, redatto secondo il formato "europeo", dal quale risultino il profilo professionale posseduto, gli uffici presso cui il

dipendente ha prestato servizio e le attività svolte, le conoscenze di informatica, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire ai fini della valutazione della richiesta.

- **copia della scheda di valutazione** per l'erogazione della produttività e della progressione orizzontale relativa agli ultimi tre anni (si dovranno allegare le ultime tre schede di valutazione ricevute);

L'autorizzazione al trasferimento per la mobilità dovrà essere rilasciata dall'Ente di appartenenza, improrogabilmente, entro 15 giorni dall'approvazione della graduatoria fatti salvi diversi accordi con l'Ente di appartenenza.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Sant'Ilario d'Enza. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda nei termini e secondo le modalità del presente avviso.

Art. 3 Verifica dei requisiti

Tutti i candidati che avranno presentato regolare domanda, nel rispetto dei termini indicati, saranno implicitamente ammessi a partecipare alla selezione. A tal proposito, l'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente **www.comune.santilariodenza.re.it** sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso" entro il 10/03/2018.

Le eventuali regolarizzazioni, che si dovessero rendere necessarie al di fuori delle ipotesi di esclusione, saranno effettuate, previo preavviso scritto, anche via mail, nei termini e modi ivi indicati.

L'ammissione dei candidati alla selezione è comunque disposta con riserva, poiché effettuata sulla scorta di quanto dichiarato dai medesimi nella domanda di partecipazione alla selezione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, prima dell'assunzione in servizio, ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate e, ove dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento/atto.

Art. 4 Commissione esaminatrice e valutazione dei candidati

I candidati ammessi alla selezione saranno valutati da una Commissione esaminatrice, nominata con determinazione del Responsabile del Servizio personale, ai sensi del vigente Regolamento comunale dell'accesso.

Gli elementi oggetto di valutazione saranno i seguenti:

Colloquio:

Oggetto del colloquio sono le materie attinenti al profilo da ricoprire, come elencate in premessa. Durante il colloquio è previsto, altresì, l'accertamento delle principali caratteristiche psicoattitudinali e motivazionali, ai fini di valutare il reale interesse al trasferimento, nonché al fine di valutare la vocazione professionale e le attitudini del dipendente in relazione alla sua migliore integrazione nell'organizzazione del nuovo ente.

Curriculum

Verrà valutato tenendo conto, in misura prevalente, dell'attività di servizio svolta presso l'Ente di provenienza nel profilo richiesto, dei titoli di studio posseduti ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto, nonché del giudizio valutativo riportato negli ultimi tre anni sulla valutazione relativo al premio di produttività.

La votazione complessiva per ciascun candidato, in base alla quale verrà formulata la graduatoria degli idonei, sarà determinata dalla somma della votazione attribuita alla prova culturale/professionale o pratica e al colloquio (massimo 70 punti) e di quella conseguita nella valutazione del curriculum (massimo 30 punti).

L'idoneità si intenderà ottenuta al raggiungimento di un punteggio complessivo superiore a 60/100.

A parità di punteggio costituiscono titoli di precedenza, nell'ordine:

- l'appartenenza del candidato al comparto Regioni – Autonomie Locali;
- la minore età anagrafica.

Art. 5

Svolgimento delle prove

I colloqui si svolgeranno presso la sede Comunale di Sant'Ilario d'Enza, Via Roma, 84, il giorno 13 marzo 2018, alle ore 9.00.

Il presente avviso costituisce anche convocazione alla prova nel giorno, sede ed ora sopra indicati.

Ogni eventuale variazione relativa alla data e ora di svolgimento della prova verrà comunicata almeno 24 ore prima della data suddetta, esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.santilariodenza.re.it – sezione “Amministrazione trasparente – Bandi di concorso”

Per l'identificazione personale i partecipanti dovranno esibire un valido documento di riconoscimento.

Art. 6

Formazione e pubblicazione dei risultati della selezione

All'esito della prova sarà formata una graduatoria, che verrà pubblicata sul sito internet del Comune di Sant'Ilario d'Enza, sezione “Amministrazione trasparente – Bandi di concorso”.

Art. 7

Convocazioni – Comunicazioni

Le comunicazioni ai candidati saranno effettuate tramite il sito internet dell'Ente: www.comune.santilariodenza.re.it, sezione “Amministrazione trasparente – Bandi di concorso”.

In particolare saranno pubblicati sul sito:

1. eventuali modifiche della sede, data ed ora per lo svolgimento della prova;

2. l'elenco dei candidati ammessi alla prova;
3. la graduatoria finale di merito degli idonei.

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Art. 8

Utilizzo della graduatoria e assunzione in servizio

Il presente avviso non comporta alcun diritto dei partecipanti all'assunzione a mezzo mobilità presso il Comune di Sant'Ilario d'Enza, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di stabilire modi e tempi nonché di rinunciare ai sensi di legge.

Le assunzioni a tempo indeterminato sono previste e regolamentate dai contratti di lavoro, dal regolamento dell'Ente, dalle presenti disposizioni e dalla legge, pertanto, in presenza di disposizioni ostative, l'Amministrazione si riserva di non procedere ad alcuna assunzione.

Art. 9

Trasferimento al Comune di Sant'Ilario d'Enza

Il Comune di Sant'Ilario d'Enza chiederà, secondo le modalità previste dal comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 49 del D.Lgs. 150/2009, in relazione al primo candidato classificato in posizione utile, il definitivo nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza, contenente anche la dichiarazione specifica che la stessa è soggetta a norme restrittive in tema di spesa di personale. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza non conceda l'autorizzazione al trasferimento, il Comune si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

Il Comune di norma non si fa carico di giornate di ferie, riposi compensativi, straordinari non recuperati, ecc. maturati e non goduti nell'ente di appartenenza, che quindi dovranno essere azzerati nell'ente di appartenenza prima del trasferimento. Eventuali deroghe a quanto sopra dovranno essere concordate tra tutte le parti coinvolte.

Art. 10

Norme finali

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, assicurando che la prestazione richiesta può essere svolta indifferentemente da soggetto dell'uno o dell'altro sesso.

Il presente bando non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso il Comune di Sant'Ilario d'Enza che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alle procedure di mobilità.

La stipulazione del contratto di lavoro resta, tra l'altro, subordinata all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni e vincoli e limitazioni di legge e di finanza pubblica, riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa, nonché alle disponibilità finanziarie.

Responsabile del Procedimento

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio personale: dott.ssa Nadia Palmia.

L'ufficio incaricato della presente procedura e a cui rivolgersi per eventuali informazioni è l'ufficio personale di questo Comune, Via Roma, 84 - 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE) - tel. 0522/902816, Fax. 0522/902834 – email: a.agoletti@comune.santilariodenza.re.it

Art. 11
Trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D. Lgs. 30/6/2003 n. 196 i dati personali forniti dai dipendenti candidati saranno raccolti presso il Comune di Sant'Ilario d'Enza per le finalità di gestione della procedura selettiva di mobilità esterna e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei, anche successivamente alla conclusione della procedura stessa per le medesime finalità. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Sant'Ilario d'Enza, titolare del trattamento.

Sant'Ilario d'Enza, 5 febbraio 2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE
(dott.ssa Nadia Palmia)

 

