



COMUNE DI CERVENO

PROVINCIA DI BRESCIA

Piazza Prudenzi 2

25040 Cerveno (BS)

Tel. 0334/434012

info@comune.cerveno.bs.it

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2-BIS DEL
D. LGS. 165/2001 PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI
N. 1 OPERAIO SPECIALIZZATO, CATEGORIA GIURIDICA B1**

***IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE
SEGRETARIO COMUNALE***

VISTE le deliberazioni della Giunta Comunale:

- ✓ n. 57 dell'11/10/2016 avente ad oggetto l'approvazione del Piano delle azioni positive;
- ✓ n. 79 del 19/12/2017 avente ad oggetto "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi. Approvazione di modifiche";
- ✓ n. 5 del 30/01/2018 avente ad oggetto "Ricognizione annuale delle eccedenze di personale. Approvazione programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2018/2020 e piano occupazionale 2018. Rideterminazione della dotazione organica";
- ✓ n. 19 del 01/03/2018 con cui è stata approvata una nuova metodologia del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dei dipendenti;
- ✓ n. 30 del 15/05/2018 avente ad oggetto "Approvazione piano della performance per il triennio 2018 - 2020 e assegnazione obiettivi ai fini della valutazione della performance anno 2018";

In esecuzione della determinazione n. 39 del 15/05/2018;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del decreto Legislativo n. 165/2001, propedeutica all'assunzione di **N. 1 OPERAIO SPECIALIZZATO, CATEGORIA GIURIDICA B1** a tempo pieno e indeterminato.

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 e dalle L. 125/1991, è garantita la pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso alla presente procedura selettiva di mobilità volontaria esterna.

REQUISITI

Alla selezione potranno partecipare coloro che, alla data di scadenza dell'avviso di selezione, risultino essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001 nella stessa categoria e profilo professionale uguale o analogo al posto da ricoprire;
- b) assolvimento dell'obbligo scolastico;
- c) non essere incorso in condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che

- precludono la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
- d) non aver riportato sanzioni disciplinari nei 2 anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità né avere procedimenti disciplinari in corso;
 - e) aver acquisito alla data di presentazione della domanda nulla osta preventivo dall'Amministrazione di provenienza, **a pena esclusione**;
 - f) dichiarazione secondo cui l'ente di appartenenza è sottoposto o meno agli obiettivi del patto di stabilità e ai vincoli assunzionali e, in caso positivo, che l'Ente sia in regola con gli stessi.

TERMINI E MODALITÀ DI AMMISSIONE

Gli interessati, in possesso dei requisiti sopra indicati, dovranno presentare apposita domanda di partecipazione alla selezione, come da modello allegato al presente avviso, nella quale dovranno dichiarare:

- a. generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
- b. ente di appartenenza, categoria e posizione economica, profilo professionale posseduto;
- c. il possesso dei requisiti richiesti nel bando;
- d. di non essere incorso in condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso che precludono la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
- e. di non aver riportato sanzioni disciplinari nei 2 anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità né avere procedimenti disciplinari in corso;
- f. le conoscenze informatiche possedute;
- g. ogni altro elemento utile ai fini della valutazione della domanda.

Alla domanda, datata e sottoscritta in calce, dovranno obbligatoriamente, a pena esclusione, essere allegati:

- 1) il curriculum professionale dettagliato, debitamente datato e sottoscritto, specificando l'Ente di appartenenza, il profilo professionale, i titoli di studio e i corsi di formazione inerenti al posto da ricoprire effettuati, i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni anche su servizi diversi e le posizioni di lavoro ricoperte, nonché tutte le informazioni che il candidato intenda specificare nel proprio interesse;
- 2) copia del documento di identità in corso di validità;
- 3) **nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza**;
- 4) la dichiarazione secondo cui l'Ente di appartenenza è sottoposto o meno agli obiettivi del patto di stabilità e ai vincoli assunzionali e, in caso positivo, che l'Ente sia in regola con gli stessi

La domanda di partecipazione potrà essere presentata:

- a. direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Cerveno sito in Piazza Prudenzzini 2, nei seguenti giorni ed orari:
 - Lunedì 09.00-12.30 / 15.00-18.00
 - Mercoledì, Venerdì e Sabato 09.00-12.30;
- b. tramite spedizione a mezzo raccomandata A/R;
- c. trasmissione per via telematica mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune di Cerveno: protocollo@pec.comune.cerveno.bs.it

Le domande dovranno pervenire tassativamente entro le ore 12,00 del giorno 18/06/2018

Nel caso di invio a mezzo posta l'iscrizione deve pervenire al protocollo dell'ente entro la data di

scadenza sopra indicata.

In caso di invio tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), la domanda, il curriculum e tutte le certificazioni, devono essere allegati sotto forma di scansione di originali in PDF; all'invio deve inoltre essere allegata la scansione di un documento di identità valido. Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura, l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se effettuato all'indirizzo di posta certificata sopra indicato. La data e l'ora di spedizione della domanda è comprovata dall'accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore della PEC, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 11/02/2005, n. 68.

Le domande pervenute fuori dai termini massimi fissati dal bando comportano l'automatica esclusione dalla selezione stessa.

Non saranno prese in considerazione le domande di trasferimento pervenute prima della pubblicazione del presente avviso; pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati al trasferimento, dovranno presentare una nuova domanda secondo indicazioni fornite dal presente bando.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, telefonici o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni di recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

CRITERI PER LA SELEZIONE

Le domande pervenute nei termini e corredate dalla documentazione richiesta, saranno esaminate dal Responsabile del servizio personale/Segretario comunale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.

Il Responsabile predetto può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata.

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute il responsabile del servizio personale adotta apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando i casi di esclusione. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.

I candidati non esclusi dovranno presentarsi a sostenere un colloquio presso la sede comunale alla presenza di apposita Commissione, nominata con successivo atto, nel giorno indicato nel presente avviso.

La valutazione dei titoli e del colloquio, avverrà secondo le disposizioni seguenti:

➤ Valutazione dei titoli

1. La commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri appresso indicati;
2. Per quanto concerne i titoli di studio, il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti, come di seguito specificato:
 - Punti 1 per il possesso del titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;
 - Punti 0,5 per ogni altro titolo di specializzazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad

evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale e qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto per partecipare alla selezione.

3. Per quanto concerne il curriculum il punteggio massimo attribuibile è pari a 10 punti ed è così composto:
 - Maggiore aderenza delle funzioni svolte con quelle richieste al profilo professionale ricercato, con riferimento all'ambito organizzativo di riferimento, da valutare entro i seguenti *range*:
 - 5 → completa;
 - 3 → parziale;
 - 0 → minima;
 - Punti 3 per servizi prestati, sia a tempo determinato che indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche per un minimo di tre anni, anche non continuativi, con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire;
 - Punti 2 per ogni ulteriore anno di servizio presso Amministrazioni Pubbliche (punti 0,2 per ogni ulteriore mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

➤ Colloquio

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - preparazione professionale specifica;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.
3. La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.
4. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
5. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
6. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del punto 2.
7. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
8. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso all'Albo del Comune.
9. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.
10. Il punteggio minimo da raggiungere nel colloquio è di 24/30.

Il colloquio è fissato per il giorno 19/06/2018 alle ore 11:00

Non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione e quelle non corredate dalla copia fotostatica del documento di identità in corso di validità nonché del nulla osta preventivo dall'Amministrazione di provenienza e della dichiarazione secondo cui l'Ente di appartenenza è sottoposto o meno agli obiettivi del patto di stabilità e ai vincoli assunzionali e, in caso positivo, che l'Ente sia in regola con gli stessi. Sono esclusi dalla procedura di mobilità anche i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati, della richiesta di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate ovvero i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita.

L'eventuale assunzione avverrà con il seguente inquadramento: Categoria giuridica B posizione economica B1.

Il rapporto di lavoro tra il Comune di Cerveno ed il concorrente da assumere sarà costituito e regolato, da un contratto individuale di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e di quella contrattuale.

Nel caso in cui il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, questo dovrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

L'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione verrà effettuato prima di procedere alla eventuale assunzione.

DISPOSIZIONI FINALI

In esito alla procedura selettiva sarà formata una graduatoria di candidati idonei.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del candidato, oppure nel caso in cui i tempi per il trasferimento fossero incompatibili con le necessità del Comune di Cerveno, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria, ovvero di non dar seguito all'assunzione.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Cerveno, né fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione. L'Ente si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o valutazioni di interesse dell'Ente, senza che per questo, chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna.

L'Amministrazione assicura il rispetto della legge recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro".

Ai sensi del D.Lgs. 196/03, i dati personali forniti dal candidato saranno raccolti presso il servizio personale del Comune di Cerveno e trattati dallo stesso, mediante strumenti manuali od informatici, per le finalità di gestione della procedura selettiva in oggetto, nonché per le finalità connesse ad obblighi previsti da leggi e regolamenti. Gli interessati godono dei diritti di cui all'art. 7 del citato D. Lgs. 196/2003.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Cerveno, alla sezione Amministrazione Trasparente- Sezione "Bandi di Concorso" del sito istituzionale (www.cerveno.gov.it), nonché all'Albo Pretorio dei Comuni limitrofi;

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste al servizio personale al num. 0364/434012.

Il responsabile del presente procedimento è il Segretario comunale, Avv. Carmen Modafferi.

Cerveno, lì 15/05/2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE,
SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Carmen Modafferi

SCADENZA 18/06/2018

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2-BIS DEL D. LGS. 165/2001 PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 OPERAIO SPECIALIZZATO, CATEGORIA B1

Al Comune di Cerverno
Servizio Personale
Piazza Prudenzi 2
25040, Cerverno (BS)

 sottoscritto/a nato/a a
..... (prov.) il, C.F.
....., residente a
..... (prov.), in Via/Piazza
....., n., CAP, tel.
....., cell., Fax, e-
mail,
PEC,
recapito cui deve essere inviata qualsiasi comunicazione relativa alla mobilità esterna

CHIEDE

di essere trasferito/a ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs 30/3/2001, n. 165 presso la Vs. Amministrazione, aderendo all'avviso di mobilità esterna finalizzato alla copertura di n. 1 posto di Operaio Specializzato - Categoria giuridica B1.

A tal fine, essendo in possesso dei requisiti previsti, sotto la propria responsabilità dichiara:

- a) di essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso (Ente di appartenenza) dal
- b) che l'Ente rispetta il principio del pareggio di bilancio ed è in regola con il rispetto dei vincoli assunzionali derivanti dalla legge;
- c) di essere inquadrato/a nella cat.pos. econ., profilo professionale
- d) di essere attualmente assegnato/a al Servizio/Ufficio con mansioni di con rapporto di lavoro a:
 - tempo pieno
 - part time/36;
- e) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

- f) di non essere incorso in condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso che precludono la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
- g) di non aver riportato sanzioni disciplinari nei 2 anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità né avere procedimenti disciplinari in corso;
- h) di avere le seguenti conoscenze informatiche
- i) altro:

DICHIARA INOLTRE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI

- 1. di possedere il seguente titolo di studio
- 2. di possedere i seguenti titoli di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibili al posto da ricoprire, acquisiti con superamento di esame finale, attinenti alla professionalità correlata al posto da coprire ed idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale:
.....
.....
.....
- 3. di aver prestato servizio presso (indicare l'Amministrazione Pubblica):
..... con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale del posto da ricoprire per il periodo dal al con contratto di lavoro a tempo:
 - pieno
 - part-time/36¹ ;
- 4. di esprimere il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196, finalizzato agli adempimenti connessi con il presente procedimento;
- 5. di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni contenute nella presente domanda e nel curriculum allegato e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 in caso di dichiarazioni false.

.....
(luogo e data)

.....
(firma)

SI ALLEGANO:

- ✓ curriculum vitae formativo-professionale datato e sottoscritto;
- ✓ nulla osta al trasferimento da parte dell'ente di appartenenza;
- ✓ fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità;
- ✓ dichiarazione secondo cui l'Ente di appartenenza rispetta il principio del pareggio di bilancio ed è in regola con il rispetto dei vincoli assunzionali.

¹ In caso di servizi prestati in più periodi, la dichiarazione relativa al punto 3 va ripetuta per ogni singolo periodo