



COMUNE DI ROCCABIANCA

Provincia di Parma – 43010 Roccabianca (PR) – Viale Rimembranze n. 3
telefono 0521 876165 - fax 0521 876790
Cod. fisc. e Partita IVA 00427670344
Sito Internet: www.comune.roccabianca.pr.it
e-mail: segreteria@comune.roccabianca.pr.it

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA

MEDIANTE CESSIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PER 36 ORE SETTIMANALI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT. GIURIDICA C.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

- **VISTA** la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2013-2015 e piano occupazionale per l'anno 2013, approvati dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 104 in data 31/12/2012 e successivamente modificati con deliberazione n. 73 del 18/10/2013, esecutive ai sensi di legge;
- **VISTO** il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Allegato 4 “Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso all'impiego e delle modalità concorsuali” ed in particolare l'Allegato B “Disciplina della mobilità del personale”, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 47 in data 20/05/2011, esecutiva ai sensi di legge;
- **VISTO** l'art. 30, comma 1, del Testo unico sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze dell'amministrazioni pubbliche, approvato con D.lgs.vo 30/03/2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- In esecuzione della propria determinazione n. 267 dell'11/11/2013, avente ad oggetto: “INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA EX ART. 30 DEL D.LGS.VO N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” CAT. C A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PER 36 ORE SETTIMANALI. APPROVAZIONE AVVISO.”;

RENDE NOTO

- che il Comune di Roccabianca intende procedere, tramite l'istituto della mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs.vo n. 165/2001 e s.m. i, alla copertura del posto di:
- **N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA GIURIDICA C - da assegnare al SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – UFFICIO SEGRETERIA.**

ART. 1 – CONDIZIONI E REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA PROCEDURA.

La procedura è aperta ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato presso le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs.vo n. 165/2001, in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a) inquadramento nella Categoria giuridica C del CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" (o in area/categoria equiparabile, se di diverso comparto);
- b) non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere in corso procedimenti disciplinari;
- c) non essere stato esonerato o limitato temporaneamente o definitivamente dalle mansioni del profilo;
- d) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- e) essere in possesso dei requisiti psico-fisici alla mansione;
- f) essere in possesso di patente di guida Cat. "B";
- g) inesistenza a suo carico di provvedimenti di licenziamento, destituzione, o dispensa dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- h) essere in possesso della preventiva dichiarazione di disponibilità o del nulla osta definitivo dell'Amministrazione di appartenenza, attestante il parere favorevole all'eventuale cessione del contratto al Comune di Roccabianca, in caso di esito favorevole della procedura di mobilità, *entro la data del 30/12/2013.***

Il possesso di diploma di scuola media superiore che consenta l'accesso all'università (scuola secondaria di secondo grado) o eventuale Laurea attinente all'area professionale relativa al posto da ricoprire, sarà valutato come titolo secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Allegato 4 "Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso all'impiego e delle modalità concorsuali" ed in particolare l'Allegato B "Disciplina della mobilità del personale", approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 47 in data 20/05/2011, esecutiva ai sensi di legge.

Saranno ammessi alla procedura di mobilità anche i dipendenti, a tempo indeterminato, di Amministrazioni di altri comparti del pubblico impiego a condizione che sia comprovata la corrispondenza giuridica fra l'inquadramento di provenienza e quello previsto nel CCNL del personale non dirigente del Comparto Regioni e autonomie locali per la categoria "C".

Si precisa che la mobilità volontaria potrà essere espletata solo qualora il candidato provenga da Ente sottoposto a vincoli di assunzione e di spesa e in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e vengano rispettati gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa e le disposizioni sulle dotazioni organiche (Corte dei Conti della Lombardia n. 80 del 16/02/2011 – Corte dei Conti Piemonte n. 42 del 01/04/2011 e n. 113 del 14/09/2011 - mobilità neutrali).

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Roccabianca che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura di mobilità.

Le condizioni e i requisiti indicati debbono sussistere alla data di scadenza del termine indicato al successivo articolo 2 per la presentazione delle domande, a pena di esclusione, e devono permanere anche al momento della cessione del contratto di lavoro.

Il Comune di Roccabianca garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.lgs. 11/04/2006, n. 198.

ART. 2 – DOMANDA DI AMMISSIONE.

La domanda, **debitamente sottoscritta, a pena di esclusione**, deve essere redatta in carta libera, sulla base dello schema allegato al presente avviso e deve contenere tutte le dichiarazioni richieste, da rilasciare sotto la personale responsabilità del sottoscrittore.

La domanda, **a pena di esclusione**, deve essere corredata da un Curriculum formativo-professionale da cui risultino: i titoli di studio posseduti con il relativo punteggio conseguito, gli eventuali ulteriori titoli formativi e professionali conseguiti, comprese eventuali pubblicazioni a stampa, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza e presso eventuali altre Pubbliche Amministrazioni con l'elencazione delle effettive attività svolte.

La domanda va indirizzata al Comune di Roccabianca – Ufficio Protocollo e può essere inviata mediante una delle seguenti modalità:

- a) presentazione diretta all'Ufficio protocollo nei seguenti giorni e orari:
dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30
- b) invio a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo:

“COMUNE DI ROCCABIANCA - Viale Rimembranze, n. 3 – 43010 ROCCABIANCA (PR)”

La busta dovrà riportare la seguente dicitura: “Avviso pubblico di mobilità per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo - Cat. C”

In questo caso le domande saranno prese in considerazione solo se PERVERRANNO al Comune entro il termine fissato;

c) mediante trasmissione della domanda, debitamente sottoscritta, via FAX, al seguente numero: 0521/876790. In questo caso farà fede la data e l'ora di ricezione rilevate dall'apparecchiatura Fax del Comune di Roccabianca;

d) mediante trasmissione della scansione in formato PDF dell'originale della domanda, debitamente sottoscritta, alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Roccabianca, all'indirizzo: protocollo@postacert.comune.roccabianca.pr.it.

In questo caso farà fede la data e l'ora di ricezione della casella di posta elettronica certificata del Comune di Roccabianca.

Saranno prese in considerazione istanze provenienti solo da CASELLE DI POSTA CERTIFICATA.

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati, a pena di esclusione, anche nel caso di trasmissione via Fax o mediante posta elettronica (in quest'ultimo caso, effettuando la necessaria scansione):

- **copia fotostatica di un documento valido di identità;**
- **curriculum vitae formativo-professionale;**
- **dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza, di nulla osta all'eventuale cessione del contratto di lavoro ENTRO IL 30/12/2013 del proprio dipendente al Comune di Roccabianca in caso di esito favorevole della procedura di mobilità.**

NON È AMMESSA NESSUNA REGOLARIZZAZIONE DI DOMANDE INCOMPLETE DEI DATI O DEGLI ALLEGATI RICHIESTI.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, per la non corretta trasmissione o per il malfunzionamento del Fax, per il malfunzionamento della posta elettronica e/o per disguidi nella trasmissione informatica, né per eventuali disguidi postali o altri disguidi imputabili a fatto di terzi, e ad ogni possibile caso fortuito o di forza maggiore.

SCADENZA. La domanda di partecipazione alla procedura, comprensiva della documentazione indicata, deve **PERVENIRE** entro il termine tassativo delle ore 12,30 del 30° giorno successivo alla pubblicazione, ossia l'**11 DICEMBRE 2013.**

Non saranno in alcun modo considerate le domande presentate spontaneamente prima della pubblicazione del presente avviso o, comunque, inviate senza espresso riferimento al presente avviso o **PERVENUTE** dopo la data di scadenza sopra indicata, anche se spedite tramite Ufficio postale entro la data di scadenza).

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'immissione in servizio 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 del D.Lgs. vo n. 165/2001.

ART. 3 – CRITERI DI VALUTAZIONE.

Le candidature degli ammessi saranno valutate da una specifica Commissione tecnica, appositamente costituita, sulla base dei titoli posseduti e di un colloquio individuale.

La valutazione del Curriculum per verificare i titoli posseduti è finalizzata a verificare il grado di attinenza e pertinenza rispetto al posto da ricoprire.

Saranno valutati:

- **Titoli di servizio:** precedenti esperienze lavorative effettuate nella Pubblica Amministrazione, nella stessa area di attività, attinenti al posto da ricoprire, o in aree diverse, fino ad un massimo di anni dodici così come previsto all'art. 6 "Criteri di scelta" della vigente "Disciplina della mobilità del personale", approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 47 in data 20/05/2011, esecutiva ai sensi di legge;
- **Titoli di studio** come indicato all'art. 1;
- **Titoli vari:** titoli culturali e professionali attinenti la professionalità ricercata; formazione professionale, corsi di specializzazione, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto da ricoprire, pubblicazioni.

Il punteggio massimo per la valutazione dei titoli è di punti 10 così ripartiti:

- | | |
|----------------------|---------|
| - Titoli di servizio | punti 6 |
| - Titoli di studio | punti 2 |
| - Titoli vari | punti 2 |

La Commissione procederà all'assegnazione del punteggio secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Allegato 4 "Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso all'impiego e delle modalità concorsuali" ed in particolare l'Allegato B "Disciplina della mobilità del personale".

COLLOQUIO INDIVIDUALE: il colloquio individuale è finalizzato a verificare le conoscenze e le competenze acquisite in relazione al profilo professionale da ricoprire, e verterà sulle seguenti tematiche attinenti le attività da svolgere:

1. Ordinamento istituzionale degli enti locali (D.lgs.vo n. 267/2000).
2. Normativa inerente il procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. n. 241/1990 e s.m.i).
3. Normativa e procedure amministrative relative alla "Amministrazione trasparente".
4. Procedure amministrative inerenti gli aspetti gestionali del Settore Affari Generali ed Istituzionali.
5. Normativa in materia di protezione dei dati personali (D.lgs.vo n.196/2003).

Il punteggio massimo attribuibile nel colloquio è di punti 30, mentre la soglia minima, al di sotto della quale la candidatura non verrà ritenuta adeguata, è fissata in punti 21.

Il punteggio ottenuto dalla valutazione dei titoli e del colloquio si somma e contribuisce a definire l'esito finale della procedura.

A parità di merito e/o di titoli, ai sensi di quanto dispone il vigente regolamento sulle procedure di reclutamento del personale, verrà preferito il più giovane di età.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

ART. 4 - MODALITA' E TERMINI DI CONVOCAZIONE PER IL COLLOQUIO.

Verificata l'ammissibilità delle domande e valutati i titoli riferiti alle sole domande ammesse, la Commissione esaminerà individualmente i candidati per il colloquio, fissato per il giorno di

**VENERDI' 20 DICEMBRE 2013,
presso la sede Comunale di Roccabianca, a partire dalle ore 9:00.**

Comunicazione in materia sarà inviata ESCLUSIVAMENTE ai NON AMMESSI, all'indirizzo di posta elettronica OBBLIGATORIAMENTE indicata dal candidato, a mezzo della posta elettronica certificata del Comune di Roccabianca.

ART. 5 - ESITO FINALE DELLA PROCEDURA.

La procedura di selezione si intende superata con un punteggio minimo di 21/30 ottenuto nella valutazione del colloquio, cui andrà sommato l'eventuale punteggio dei titoli.

La procedura di valutazione di cui al presente avviso è esclusivamente finalizzata alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale che si intende assumere, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo, successivamente utilizzabili.

L'esito finale della procedura verrà approvato con apposita determinazione e ne verrà data notizia mediante pubblicazione all'Albo Pretorio web e sul sito Internet del Comune di Roccabianca: www.comune.roccabianca.pr.it.

ART. 6 – IMMISSIONE IN SERVIZIO.

L'eventuale immissione in servizio del candidato prescelto è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro il termine indicato dall'Ente (30/12/2013), compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Roccabianca, il quale si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto, qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le esigenze richieste.

L'effettiva immissione in servizio è, comunque, subordinata alla concreta possibilità di procedere alla copertura del posto in oggetto da parte dell'Amministrazione, in relazione alle disposizioni di legge in materia di reclutamento negli Enti Locali, vigenti a quel momento.

ART. 7 - TUTELA DELLA PRIVACY – D.LGS. 196/2003 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

I dati personali forniti dagli aspiranti nelle domande di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali alla presente procedura e alla eventuale assunzione.

ART. 8 - DISPOSIZIONI FINALI.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, nonché riaprire i termini ovvero revocare il presente avviso, per cause di forza maggiore o per sopravvenute valutazioni organizzative.

La conclusione della presente procedura di mobilità è conseguente all'esito infruttuoso della comunicazione ex art. 34 bis del D.lgs.vo n. 165/2001.

Il Responsabile del procedimento è individuato in Angela Barbarini
Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali del Comune di Roccabianca
per informazioni:

- telefono 0521/876165 - 374714
- fax 0521 876790
- indirizzo e-mail: segreteria@comune.roccabianca.pr.it
- sito: www.comune.roccabianca.pr.it

Roccabianca, 11 novembre 2013

Sottoscritto dal Responsabile del Settore
Dott. ssa Angela Barbarini
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs.vo n. 39/1993.