



# COMUNE DI ROCCAIONE

PROVINCIA DI CUNEO

---

## **AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA TRA ENTI CON LIMITI ASSUNZIONALI PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI“ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” (Categoria giuridica C. 1)**

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

Vista la programmazione del fabbisogno di personale nel triennio 2019/2021 approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 92 del 17.09.2018, così come integrata con la nota di aggiornamento al DUP approvata in data 03.12.2018 con atto di deliberazione n. 126

VISTO il vigente regolamento comunale relativo alla mobilità esterna volontaria dei dipendenti

### **RENDE NOTO** quanto segue:

E' indetta una procedura di mobilità volontaria tra Enti con limiti assunzionali e nel rispetto delle capacità di spesa, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - aperta ai candidati dell'uno e dell'altro sesso – per la copertura di n. 1 posto con profilo professionale di “Istruttore Amministrativo – Categoria giuridica C.1” – a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Roccaione da inserirsi nell'Area Amministrativa nei settori: Servizio Elettorale - Segreteria e affari generali in collaborazione con l'Area Finanziaria ed Area Tecnica , nonché nell'Area Informatica

### **REQUISITI DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni, in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Inquadramento a tempo pieno ed indeterminato nella categoria giuridica “C – C.1 accesso” del CCNL Regioni-Autonomie Locali con il profilo professionale di “Istruttore Amministrativo” presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 con limiti assunzionali;
- 2) Esperienza lavorativa di almeno 36 mesi nel profilo professionale “Area Amministrativa - preferibilmente nel Settore Segreteria affari generali e Demografico” inquadramento in categoria C”;
- 3) Possesso della patente di guida cat. “B”;
- 4) Eventuale possesso della Patente Europea del Computer “ECDL”;
- 5) Insussistenza di condanne penali e/o procedimenti penali in corso;
- 6) Idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto;
- 7) Insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni presso gli enti di provenienza;
- 8) Insussistenza di procedimenti disciplinari in corso e di procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni;
- 9) Nulla osta preventivo non condizionato dell'Ente di appartenenza al trasferimento.

L'Amministrazione Comunale ha diritto di fare accertare il possesso da parte del candidato selezionato nella presente procedura di mobilità volontaria del requisito dell'idoneità psicofisica attitudinale a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale di "Istruttore Amministrativo – Cat. C.1".

### **DATA POSSESSO DEI REQUISITI**

I requisiti, generali e particolari, prescritti per l'ammissione alla procedura debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione.

### **CONTENUTO E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DOMANDA DI AMMISSIONE**

**La domanda di ammissione redatta, in carta semplice, sull'allegato modulo "A", deve pervenire al seguente indirizzo: Comune di Roccavione – Ufficio Protocollo – via Santa Croce, 2 - 12018 Roccavione (CN) - entro il termine perentorio delle ore 12,00 del 13.02.2019.**

La domanda potrà anche essere spedita via telefax (0171/757857) o tramite posta elettronica certificata personale del candidato al seguente indirizzo: [comune.roccavione.cn@legalmail.it](mailto:comune.roccavione.cn@legalmail.it), entro il suddetto termine perentorio. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il predetto termine perentorio, a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento od assicurata convenzionale. In tal caso farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale della località di partenza e dovrà pervenire al Comune di Roccavione entro e non oltre CINQUE giorni dal termine di scadenza della mobilità.

**In tutti i casi dovrà essere allegata, pena esclusione dalla procedura, la fotocopia di un valido documento di identità del candidato.**

Ai fini della presente procedura di mobilità non verranno prese in considerazione le domande presentate in data antecedente a quella del presente avviso.

Nella domanda di ammissione alla procedura di mobilità, **compilata tramite videoscrittura** (Microsoft Word o programmi similari), l'aspirante deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, quanto segue:

- a. cognome e nome;
- b. il luogo, la data di nascita, la residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale), il codice fiscale, un recapito telefonico e, se posseduto, l'indirizzo di posta elettronica;
- c. la Pubblica Amministrazione di appartenenza soggetta a limiti assunzionali;
- d. la categoria giuridica ed economica di inquadramento ed il profilo professionale;
- e. l'esperienza lavorativa di almeno 36 mesi nel profilo professionale "Area Amministrativa - preferibilmente nel Settore Segreteria affari generali e Demografico inquadramento in categoria C"
- f. il possesso della patente di guida Categoria "B";
- g. l'eventuale possesso della Patente Europea del Computer "ECDL";
- h. l'insussistenza di condanne penali e/o procedimenti penali in corso;
- i. l'insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni presso gli enti di provenienza;
- j. l'insussistenza di procedimenti disciplinari in corso e di procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni;
- k. il possesso del provvedimento di nulla osta preventivo non condizionato al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza;
- l. l'idoneità psico-fisica attitudinale alle mansioni proprie del posto da coprire;
- m. il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura, con l'indicazione dell'eventuale numero telefonico ed indirizzo di posta elettronica, se posseduta. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, ogni variazione di tale recapito.

La dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.

I candidati dovranno allegare alla domanda, **a pena di esclusione dalla procedura**, la seguente documentazione:

- il provvedimento di nulla osta preventivo non condizionato al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza;
- un **curriculum vitae** (sottoscritto e reso in forma di autocertificazione), recante necessariamente i seguenti elementi informativi:
  - ❖ percorso formativo di studi
  - ❖ esperienze lavorative maturate al di fuori ed all'interno dell'Ente di appartenenza
  - ❖ frequenza di corsi di perfezionamento professionale
  - ❖ descrizione dettagliata dell'attività in corso di svolgimento nell'Ente di appartenenza;
- la fotocopia in carta semplice di un valido documento di identità.

Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati dell'UE n.2016/679, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Personale, per le finalità di gestione della procedura di cui trattasi e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di mobilità.

L'interessato ha diritto di conoscere ai sensi della normativa i 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 Segretario Comunale – Responsabile del Servizio Personale.

### **AMMISSIONE/ESCLUSIONE CANDIDATI**

Comportano l'esclusione dalla procedura:

- l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali
- la mancata sottoscrizione della domanda
- la mancanza della fotocopia del documento di riconoscimento
- la mancanza del nulla osta preventivo non condizionato al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza o la produzione di un nulla osta condizionato
- la mancanza del curriculum vitae.

Il preindicato Responsabile con propria determinazione, dichiarerà, poi, l'ammissione delle domande regolari e l'esclusione di quelle non regolari.

### **CONVOCAZIONE CANDIDATI PER COLLOQUIO SELETTIVO**

I candidati in possesso di tutti i requisiti previsti, verranno convocati per sostenere un colloquio selettivo – prova pratica volto ad approfondire gli elementi contenuti nel curriculum vitae, ad integrare aspetti non evidenziati, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'Ente di appartenenza, a verificare il possesso delle capacità professionali e conoscenze tecniche dichiarate e possedute in relazione al posto da ricoprire ed a sondare gli aspetti motivazionali che hanno dettato la richiesta di mobilità.

Durante il colloquio può essere inoltre verificata, con prova pratico – attitudinale, la competenza e la preparazione professionale e le conoscenze tecniche di competenza del profilo professionale da ricoprire. La valutazione verrà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, da una Commissione tecnica composta dal Segretario comunale e da due Responsabili di Servizio, anche in presenza di una sola istanza di trasferimento. La sede e la data di tale colloquio verranno esclusivamente pubblicati, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sul sito internet del Comune:

<http://www.comune.roccavione.cn.it>

## **ELENCO FINALE DEI SELEZIONATI**

Al termine dei colloqui verrà formato un elenco in ordine di preferenza dei candidati sulla base di un sintetico giudizio basato sul curriculum vitae e sull'esito del colloquio, espresso in trentesimi.

Risulterà selezionato per la procedura di mobilità il candidato che abbia riportato il punteggio più elevato, che, comunque, non potrà essere inferiore a 21/30.

Tale elenco sarà approvato, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni selettive, dal Responsabile del Servizio Personale con propria determinazione e pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del Comune: <http://www.comune.roccavione.cn.it>

Il presente avviso non vincola comunque l'Amministrazione Comunale, che a suo insindacabile giudizio potrà anche decidere di non procedere alla mobilità nel caso in cui nessuno degli interessati sia stato valutato positivamente ai presenti fini.

## **CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA E PRESENTAZIONE DOCUMENTI**

Il trasferimento per mobilità del/i soggetto/i individuato/i dovrà perfezionarsi entro 30 giorni dall'avvenuta comunicazione dell'esito della procedura al dipendente interessato ed all'Ente di appartenenza.

Il Comune di Roccavione si riserva la facoltà di non procedere all'inserimento nei propri ruoli del primo candidato prescelto qualora i termini di trasferimento risultassero superiori ai 30 giorni, ricorrendo all'assunzione di altro eventuale candidato favorevolmente valutato per il quale risulti possibile il rispetto del suddetto termine.

L'Amministrazione ha, comunque, facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate dai candidati.

La procedura di mobilità volontaria è comunque subordinata alla previa verifica di assenze di comunicazioni da parte degli Enti competenti di assegnazione di personale in disponibilità ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001.

## **VALIDITA' ELENCO SELEZIONATI**

All'elenco dei candidati selezionati non si ricollega alcun effetto giuridico, né di scorrimento, nel caso di rinuncia da parte del vincitore, né di utilizzo per posti messi in mobilità in tempi successivi.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito od a forzamaggiore.

Per quant'altro non espressamente stabilito nel presente avviso si fa espresso riferimento alle norme di cui al vigente Regolamento comunale relativo alla mobilità esterna volontaria dei dipendenti ed alle disposizioni di legge in vigore.

Per informazioni o chiarimenti in merito, è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune (via Santa Croce n. 2 - Tel. 0171/767108).

Il presente avviso, e l'allegato modulo di istanza, sono scaricabili dal sito internet del Comune: [www.comune.roccavione.cn.it](http://www.comune.roccavione.cn.it)

Roccavione, li 14.01.2019

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE**  
dr. RICCIARDI Francesca  
F.TO