



## COMUNE DI POLESSELLA

Provincia di Rovigo

Prot. 9805/2018

### **AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA TRA ENTI SOGGETTI A LIMITAZIONI ASSUNZIONALI EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001**

In attuazione del piano assunzionale approvato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 121 del 15.9.2018 e della propria determinazione n. 260 del 28.9.2018, questo Ente intende procedere, mediante mobilità esterna da altre Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, alla copertura del seguente posto appartenente alla dotazione organica:

- **n. 1 posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI - Categoria giuridica “C” a tempo indeterminato con orario pieno – profilo professionale “Istruttore Amministrativo”** da assegnare all'Area Amministrativa – Settore Servizi Demografici.

**Il presente avviso non obbliga in alcun modo l'Amministrazione Comunale, che si riserva di procedere o meno all'assunzione, anche in considerazione dei vincoli previsti dalla vigente normativa compresi quelli posti da eventuali disposizioni di legge finalizzate al rispetto di obiettivi di finanza pubblica.**

L'attuazione della mobilità volontaria di cui al presente avviso sarà subordinata al mancato ricevimento, con conseguente obbligatorio accoglimento da parte dell'Ente, di eventuali domande di ricollocamento presentate da personale in disponibilità ai sensi del comma 13 art. 2 D.L. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012.

#### **Art. 1 – MANSIONI DEL POSTO DA RICOPRIRE**

Le mansioni proprie del profilo da ricoprire, coincidenti con quelle di “Istruttore Amministrativo”, sono: lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi della conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati. Provvede altresì al coordinamento di altri addetti (se previsto dalla struttura dell'Ente).

Oltre a quanto sopra esposto, per la copertura del posto oggetto del presente avviso il candidato dovrà dimostrare di essere in grado di:



## COMUNE DI POLESSELLA

Provincia di Rovigo

- individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- avere conoscenza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso (L. n. 241/1990);
- avere **conoscenza della disciplina in materia dei servizi demografici** (anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare, statistica);
- avere conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Office o simili, posta elettronica, internet, applicativi specifici in uso alle P.A.).

### Art. 2 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che entro la data di scadenza del presente avviso risultino in possesso dei seguenti requisiti:

a) **dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato pieno o part-time** presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 soggetta a limitazioni assunzionali (turn-over) con inquadramento nella medesima categoria giuridica **"C"** del Comparto Regioni - Autonomie Locali, o in categoria equivalente per soggetti appartenenti a comparti diversi, e con **profilo professionale uguale** al posto da ricoprire e tenuto conto di quanto specificatamente esposto al precedente articolo 1.

I dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a part-time potranno partecipare solamente dando la propria incondizionata disponibilità alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali).

b) di non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori alla multa pari a 4 ore di retribuzione;

c) di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis D.lgs. 165/2001 – art. 46 L.190/2012);

d) di non aver avuto condanne penali o non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;

e) aver concluso il periodo di prova previsto dal vigente CCNL nella categoria e profilo professionale di appartenenza;

f) dichiarazione, con data successiva a quella di pubblicazione del presente bando, rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, recante il nulla osta incondizionato al trasferimento;

g) l'inesistenza, nell'ambito del profilo professionale oggetto del presente avviso, di certificazioni mediche di inidoneità alle mansioni specifiche riportate al precedente articolo 1.



## COMUNE DI POLESSELLA

Provincia di Rovigo

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

### **Art. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice sulla base del modello allegato, deve **pervenire** al Comune di Polesella, Piazza G. Matteotti 11, 45038 Polesella (RO) **entro il termine perentorio del**

**29 OTTOBRE 2018.**

Potrà essere spedita a mezzo servizio postale (con raccomandata con ricevuta di ritorno) o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo Pec del Comune di Polesella "protocollo.comune.polesella.ro@pecveneto.it" o consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Polesella entro il termine indicato.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a) le proprie complete generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e codice fiscale), numero di telefono, indirizzo di posta elettronica, indirizzo pec (se posseduto) e indirizzo postale al quale si chiede che vengano inviate eventuali comunicazioni (solo se diverso dalla residenza);
- b) il posto per il quale presenta domanda;
- c) il possesso dei requisiti di accesso alla selezione;
- d) la specificazione dei titoli di studio e degli attestati di qualifica professionale posseduti, con indicazione dell'anno di conseguimento e dell'istituto che li ha rilasciati;
- e) la pubblica amministrazione presso cui presta servizio, con la precisazione della categoria giuridica di inquadramento e della posizione economica all'interno della stessa;
- f) l'unità organizzativa presso la quale presta servizio;
- g) il profilo professionale attualmente ricoperto;
- h) l'inesistenza nell'ambito del profilo di appartenenza oggetto del presente avviso, di certificazioni mediche di inidoneità alle mansioni specifiche sopra descritte;
- i) di aver concluso il periodo di prova previsto dal vigente CCNL nella categoria e profilo professionale di appartenenza;
- l) di non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori alla multa pari a 4 ore di retribuzione;
- m) di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis D.lgs. 165/2001 – art. 46 L.190/2012);



## COMUNE DI POLESSELLA

Provincia di Rovigo

- n) di non aver avuto condanne penali o non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;
- o) di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente avviso, nonché, in quanto applicabili, le disposizioni del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Polesella;
- p) la motivazione della domanda di mobilità;
- q) di impegnarsi a comunicare tempestivamente, per iscritto, ogni variazione nei dati personali e nei recapiti che dovesse successivamente intervenire.
- r) di dare la propria incondizionata disponibilità alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (nel caso di candidato con contratto di lavoro part-time).

Devono essere allegati alla domanda (**a pena di esclusione**):

- **copia di un documento di identità in corso di validità;**
- **curriculum formativo e professionale datato e firmato**, attestante il possesso dei requisiti richiesti, nonché la specificazione del percorso formativo (titoli di studio conseguiti, corsi di perfezionamento ed aggiornamento) e delle esperienze lavorative prestate in strutture pubbliche e/o private con l'esatta indicazione dei periodi e ponendo in particolare evidenza le attività effettivamente svolte con riferimento alle unità organizzative di appartenenza;
- **dichiarazione**, con data successiva a quella di pubblicazione del presente bando, rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, **recante il nulla osta incondizionato al trasferimento;**
- **dichiarazione** rilasciata dal proprio ente attestante il fatto di essere **Amministrazione soggetta ai vincoli assunzionali** previsti dalla normativa vigente.

La domanda e il curriculum dovranno essere redatti nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione, in conformità con gli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000. La domanda non è soggetta ad autenticazione della sottoscrizione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o il ritardo di comunicazioni dei candidati dirette al Comune, derivanti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o ritardi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

**Non saranno considerate le eventuale istanze di mobilità pervenute a questo Ente prima della pubblicazione del presente avviso.**



## COMUNE DI POLESSELLA

Provincia di Rovigo

Coloro i quali avessero già inoltrato la domanda di trasferimento al Comune di Polesella, se ancora interessati, dovranno ripresentarla per essere ammessi alla presente procedura di mobilità.

Inoltre, **non saranno considerate le eventuali istanze di mobilità pervenute oltre i termini sopra esposti anche se spediti prima della scadenza del termine.**

### Art. 4 - PROCEDURA DI AMMISSIONE

Il Responsabile dell'Area Finanziaria/Personale, in qualità di Responsabile del Procedimento, potrà disporre l'esclusione dalla procedura selettiva qualora, in base alle dichiarazioni contenute nella domanda, non risulti in capo al candidato il possesso di tutti i requisiti previsti per l'ammissione alla selezione, o qualora la domanda medesima non sia sottoscritta oppure manchi la copia di un documento di identità valido o manchino il curriculum e/o la restante documentazione richiesta, a pena di esclusione, dal precedente articolo 3.

Potranno essere effettuati controlli, anche a campione, sul contenuto della domanda e del curriculum presentati dai candidati.

### Art. 5 - PROCEDURA DI SELEZIONE

La valutazione dei candidati sarà effettuata da un'apposita commissione, in base a quanto stabilito dal vigente Regolamento comunale per la mobilità esterna del personale dipendente (costituente appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi), approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 23 gennaio 2012.

In particolare:

#### *Valutazione delle domande*

Le domande di mobilità verranno valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
- c) ulteriore valutazione per eventuale servizio prestato presso i Servizi Demografici di Enti Locali.

Il punteggio massimo attribuibile per l'anzianità di servizio, pari a punti 7, è ripartito nel modo seguente (sono considerati solo anni interi):



## COMUNE DI POLESSELLA

Provincia di Rovigo

- servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale nella medesima area cui appartiene il posto da coprire - Punti 0,70 per ogni anno di servizio;
- servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso - Punti 0,30 per ogni anno di servizio;
- servizio prestato in categoria immediatamente inferiore indipendentemente dal profilo svolto - Punti 0,10 per ogni anno di servizio.

### *Modalità di svolgimento del colloquio*

Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) preparazione professionale specifica;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

La Commissione può decidere di fare svolgere al candidato anche una prova tecnica e/o teorico pratica di idoneità alle mansioni specifiche.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.

La selezione del candidato sarà effettuata nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne. Il Comune di Polesella garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 nonché dell'art. 57 del D. Lgs. 30.01.2001 n. 165, assicurando che la prestazione richiesta dai profili oggetto di questo avviso può essere svolta indifferentemente da soggetto dell'uno e dell'altro sesso.

La comunicazione della data e del luogo di effettuazione del colloquio sarà effettuata mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ([www.comune.polesella.ro.it](http://www.comune.polesella.ro.it)) in Amministrazione Trasparente sezione Bandi di concorso. Il candidato sarà informato anche telefonicamente o tramite posta elettronica (anche non PEC) con almeno 5 giorni di preavviso.

Il candidato dovrà presentarsi al colloquio munito di valido documento di riconoscimento.



## COMUNE DI POLESSELLA

Provincia di Rovigo

Il concorrente che non si presenterà al colloquio nel giorno stabilito, si considererà rinunciatario e verrà escluso dalla selezione. Qualora il candidato sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La Commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso al concorrente.

### **Art. 6 - ESITO DELLA SELEZIONE**

La Commissione avrà a disposizione per la valutazione dei candidati 20 punti così ripartiti:

- 8 punti per il colloquio;
- 5 punti per il curriculum;
- 7 punti per l'anzianità di servizio;

Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio e trasmette all'Ufficio Personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva per i provvedimenti di competenza.

Il concorrente sarà utilmente collocato in graduatoria solo se al colloquio avrà conseguito un punteggio pari o superiore a 6.

### **Art. 7 - ASSUNZIONE**

L'effettivo trasferimento del candidato, nel caso l'Amministrazione Comunale intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinato al rispetto da parte dell'ente di provenienza del termine che sarà richiesto dal Comune di Polesella, pena la decadenza del candidato utilmente collocatosi in graduatoria, compatibilmente con le esigenze organizzative di entrambi gli enti.

L'effettiva presa in servizio del candidato individuato è subordinata:

- alla compatibilità, al momento dell'immissione in servizio, con i vincoli assunzionali e di finanza pubblica a carico del Comune;
- all'esito negativo ed infruttuoso della procedura di mobilità ex-art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii attivata con nota prot. n.4473 dell'11 maggio 2017.



## COMUNE DI POLESSELLA

Provincia di Rovigo

Il Comune di Polesella si riserva la facoltà insindacabile di prorogare, sospendere, interrompere o revocare la presente procedura di selezione, o comunque di non darvi corso, senza che alcuno possa sollevare eccezioni o vantare diritti o pretese.

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa rinvio al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e al Regolamento comunale per la mobilità esterna del personale dipendente (costituente appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi), approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 23 gennaio 2012, nonché alle disposizioni normative vigenti in materia.

Copia del presente avviso è consultabile sul sito istituzionale del Comune ([www.comune.polesella.ro.it](http://www.comune.polesella.ro.it) Amministrazione Trasparente sezione Bandi di concorso).

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 sulla tutela della riservatezza dei dati personali, si comunica che le domande pervenute ed eventuali allegati saranno depositati presso l'Area Finanziaria/Personale – Ufficio Personale e che i dati in essi contenuti non saranno diffusi. Il trattamento dei relativi dati sarà effettuato esclusivamente per le finalità della presente procedura.

Ulteriori informazioni in merito potranno essere richieste all'Area Finanziaria/Personale – Ufficio Personale – Tel. 0425/447122, e-mail: [ragioneria@comune.polesella.ro.it](mailto:ragioneria@comune.polesella.ro.it).

Unità Organizzativa e responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990:

Responsabile Area Finanziaria/Personale - dott. Stefano Andreotti.

Polesella, lì 28 settembre 2018

Il Responsabile del Settore Finanziario/Personale  
dott. STEFANO ANDREOTTI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa