



COMUNE DI CASTELLO DI ANNONE
PROVINCIA DI ASTI



Allegato A)

RICERCA DI PERSONALE MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE DI RUOLO DEGLI ENTI DI AREA VASTA – PROVINCE E CITTA' METROPOLITANE (ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001) PER LA COPERTURA DI:

NR. 1 POSTO DI CAT. “C” – PROFILO DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” o equivalente” - tempo pieno indeterminato, area servizi demografici

LA RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

- Visto l'art. 30 del D.Lgs, 30 marzo 2001 nr.165 che disciplina il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse;
- Visto il D. Lgs. n. 267/2000 in materia di Ordinamento delle Autonomie locali;
- Vista la Legge 23 dicembre 2014 n.190 avente ad oggetto “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato. (Legge di stabilità 2015)” ed in particolare l'articolo 1 comma 424;
- Vista la Circolare n.1/2015 firmata congiuntamente dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e dal Ministro per gli affari regionali e le autonomie in data 29/01/2015, avente ad oggetto: “Linee guida in materia di attuazione delle disposizioni in materia di personale e di altri profili connessi al riordino delle funzioni delle province e delle città metropolitane. Articolo 1, commi da 418 a 430, della legge 23 dicembre 2014, n.190”.
- Visto il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e il Regolamento di disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione del Comune di Castello di Annone;
- Vista la deliberazione n.19/SEZAUT/2015/QMIG del 4/6/2015 della Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie;
- In attuazione della deliberazione programmatica e di indirizzi G.C. nr. 8 del 21/03/2015, resa immediatamente esecutiva e della Delibera della Giunta Comunale n. 29 del 27/06/2015;
- Richiamata la propria Determinazione nr. 38 del 29/06/2015 di approvazione della bozza di avviso in oggetto;

RENDE NOTO

Che intende procedere alla copertura dei nr.1 posto in oggetto descritto, mediante il ricorso all'istituto della mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, **RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE DI RUOLO DEGLI ENTI DI AREA VASTA – PROVINCE E CITTA' METROPOLITANE**

Precisa in merito che la regolare conclusione della procedura di mobilità è subordinata, essendo la materia della ricollocazione degli esuberanti di personale provenienti dalle ex Province oggetto di definizione nell'ambito dei provvedimenti di riassetto organizzativo e riordino delle funzioni che tali Enti stanno portando avanti, all'assenza di disposizioni ostative o modificative che intervengano nelle more dello svolgimento dell'iter selettivo oggetto del presente bando e prima della sua regolare conclusione.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

1. **essere dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno indeterminato, esclusivamente presso un ente territoriale di area vasta (Provincia o città Metropolitana) con inquadramento in categoria uguale ed in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire o riconducibile ad esso;**
2. **Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado.**
3. **Aver conseguito un attestato di abilitazione quale Ufficiale di Stato Civile rilasciato dalle competenti Prefetture al termine di uno specifico corso di formazione al quale possono partecipare solo dipendenti che ai sensi dell'art. 5 comma 3 del D.M.28/08/2002.**

In assenza di uno dei tre requisiti suesposti (previsti a pena di esclusione) la candidatura non verrà presa in considerazione ed in candidato non verrà invitato alla selezione.

Il colloquio selettivo verterà sulla conoscenza in generale delle materie relative ai compiti alle mansioni alle quali verrà applicato il candidato quali: servizi di anagrafe e stato civile, servizio elettorale, organizzazione e Gestione Protocollo e Albo Pretorio, verifica della regolarità procedurale e gestione delle attività di raccolta, pubblicazione e registrazione degli atti adottati da Consiglio, Giunta, Segretario Comunale e delle Determinazioni dei Responsabili di servizio, alle attività necessarie per il funzionamento della Giunta e del Consiglio.

3 – i candidati dovranno possedere i seguenti ulteriori requisiti:

- nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza ovvero, in alternativa, impegno del candidato a produrlo entro il termine che sarà ritenuto congruo e compatibile con le esigenze organizzative del Comune;

- non avere riportato nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità, sanzioni disciplinari superiori alla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelli della multa;

-non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso;

-possedere l' idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni in corso di svolgimento presso l'Ente di appartenenza.

Tutti i requisiti, fatta eccezione per la casistica relativa al nulla osta, devono risultare in possesso dei candidati, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

L'accertamento del mancato possesso anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

Non verranno prese in considerazione le domande di mobilità volontaria pervenute all'Amministrazione comunale in data precedente all'indizione della presente selezione.

L'Amministrazione garantisce il rispetto delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con apposito contratto individuale di lavoro.

Il presente avviso, insieme al fac-simile della domanda, è pubblicato e consultabile sul sito www.comune.castellodiannone.at.it alla voce Concorsi nonché all'Albo pretorio telematico.

Lo stesso viene trasmesso in via telematica sulle caselle di posta certificata di tutte le Amministrazioni Provinciali italiane.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alle procedure di selezione indette con il presente avviso, redatte in carta semplice secondo lo schema allegato, datate e sottoscritte a pena di inammissibilità e presentate unitamente agli Allegati obbligatori sottodescritti, dovranno pervenire, a rischio del mittente e a pena di esclusione, **entro le ore 12 del gg. 30 luglio 2015**, con le seguenti modalità:

- Direttamente all'Ufficio Protocollo presso la Sede del Comune di Castello di Annone – P.za Medici nr.4 – Comune di Castello di Annone (AT) durante gli orari di apertura (dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,00);
- mediante raccomandata A/R indirizzata a “Comune di Castello di Annone (AT) – Ufficio Protocollo – P.za Medici nr. 4 - 14034 Castello di Annone”. **Si specifica che, per il rispetto del termine di presentazione, farà fede la data di effettiva ricezione da parte del Comune e NON quella dell'Ufficio Postale accettante.** Sulla busta contenente la domanda dovrà essere apposta la dicitura: “DOMANDA DI PARTECIPAZ.A MOBILITA' ENTI AREA VASTA”
- mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato, entro il medesimo termine perentorio di scadenza sopra citato, a pena di esclusione, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata : castello.di.annone@cert.ruparpiemonte.it . La domanda con i relativi allegati dovrà essere inviata in un unico file in formato PDF. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica

semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata su indicato. Nell'oggetto della mail il candidato deve apporre la seguente dicitura: "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A MOBILITA' ENTI AREA VASTA"

Il Comune di Castello di Annone non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei riferimenti e contatti indicati nella domanda, né per eventuali disguidi di comunicazione imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda di partecipazione deve essere obbligatoriamente allegato, *pena l'esclusione dalla procedura*:

1) curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, che connoti elementi di professionalità rispetto al posto da ricoprire, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione effettuata;

2) copia fotostatica, non autenticata, di un proprio documento di identità personale in corso di validità;

3) copia fotostatica, non autenticata dell'attestato di abilitazione quale Ufficiale di Stato Civile rilasciato dalle competenti Prefetture al termine di uno specifico corso di formazione al quale possono partecipare solo dipendenti che ai sensi dell'art. 5 comma 3 del D.M.28/08/2002

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n.°445/2000.

I candidati che ne dichiareranno il possesso nella domanda di partecipazione alla mobilità, dovranno allegare anche il nulla osta preventivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro e non oltre entro 10 gg. dalla richiesta di "presa in servizio"; ove ciò non avvenga il Comune di Castello di Annone si riserva la facoltà di non dare corso all'assunzione del candidato e di procedere allo scorrimento della graduatoria.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le candidature presentate dai candidati in possesso dei requisiti richiesti ed in regola con le modalità di presentazione delle domande e degli allegati, saranno valutate, relativamente a ciascun posto da ricoprire, da un'apposita Commissione, tenuto conto dell'esperienza professionale maturata, sulla base di quanto dichiarato nel curriculum e nella documentazione prodotta.

I candidati, le cui istanze risulteranno regolari, saranno sottoposti alla valutazione dei titoli e ad un colloquio ai fini dell'individuazione della risorsa ricercata.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda utile di trasferimento.

Il colloquio avrà la finalità di approfondire, conoscere e valutare al meglio le caratteristiche attitudinali e professionali, le abilità e la motivazione dei candidati in relazione al ruolo da ricoprire.

La Commissione, sulla scorta di quanto previsto dallo specifico Regolamento comunale di disciplina delle procedure di assunzione, avrà a disposizione 45 punti da suddividere tra gli elementi di valutazione di seguito indicati:

max 15 punti per titoli, di cui:

-titolo di studio richiesto rispetto al posto da ricoprire : max 6 punti = così riferibili

Diploma di scuola secondaria di secondo grado:

valutazione di punti 3 se il punteggio conseguito è pari o inferiore a 50/60 o 85/100;

valutazione di punti 6 se il punteggio conseguito è superiore a 50/60 o 85/100;

- Diploma di laurea, anche triennale: 1 punto (per max 1 titolo valutabile)

-esperienza professionale: 1 punto per anno intero di esperienza attinente al posto da ricoprire – eccedente il triennio richiesto quale requisito minimo per l'accesso al profilo (per max 8 punti)

max 30 punti per colloquio

Nel colloquio verrà in particolare accertato, con rapporto alla categoria giuridica ed al profilo di inquadramento da rivestire presso il Comune di Castello di Annone, il possesso delle specifiche conoscenze professionali descritte nei singoli requisiti di accesso al posto.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno nel colloquio un punteggio inferiore a 30/45.

La data, ora e luogo di svolgimento dei Colloqui sarà pubblicata, con un preavviso minimo di gg. DIECI di calendario, mediante apposito avviso sul sito web: www.comune.castellodiannone.at.it alla voce “PUBBLICAZIONI” – Sottocartella “CONCORSI”.

Tale avviso sarà valido quale notifica di convocazione. Il concorrente che non si presenterà al colloquio nel giorno stabilito si considererà rinunciatario e verrà escluso dalla selezione. Alla prova i concorrenti dovranno presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi rendendolo noto ai candidati presenti prima dello svolgimento degli stessi.

Al termine delle procedure selettive per ciascun profilo e posto da rivestire, verrà formulata una graduatoria dei candidati idonei a ricoprire la posizione lavorativa in esame, che potrà eventualmente essere utilizzata dal Comune per ulteriori necessità assunzionali, relative alla categoria e ruolo messi a selezione, che si rendessero disponibili negli anni 2015 e 2016.

In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati nella graduatoria finale, precederà il candidato più giovane d'età.

L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

L'esito della procedura di mobilità verrà approvato con provvedimento determinativo e pubblicato all'Albo Pretorio e alla voce "Pubblicazioni" – sottocartella "Concorsi" del sito web **www.comune.castellodiannone.at.it** per una durata minima di 15 gg. di calendario.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire.

La stipula del contratto individuale di lavoro è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza entro 10 gg. dalla comunicazione della richiesta di "presa in servizio"; ove ciò non avvenga il Comune di Castello di Annone si riserva la facoltà di non dare corso all'assunzione del candidato e di procedere allo scorrimento della graduatoria.

ALTRE INFORMAZIONI

Per il personale trasferito per mobilità sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente Comune per un periodo di cinque anni decorrenti dalla data di efficacia della cessione del contratto di lavoro.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere il presente bando in tutto o in parte o di non procedere all'effettuazione della mobilità a seguito di sopraggiunti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito di diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura dei posti in oggetto.

In particolare precisa che, la regolare conclusione della procedura di mobilità è subordinata, essendo la materia della ricollocazione degli esuberanti di personale provenienti dalle ex Province oggetto di definizione nell'ambito dei provvedimenti di riassetto organizzativo e riordino delle funzioni che tali Enti stanno portando avanti, all'assenza di disposizioni ostative o modificative che intervengano nelle more dello svolgimento dell'iter selettivo oggetto del presente bando e prima della sua regolare conclusione.

Con la partecipazione alla selezione è implicita da parte di tutti i candidati l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali) i dati personali contenuti nella domanda, saranno trattati con supporti cartacei ed informatici a disposizione degli uffici esclusivamente al fine della presente procedura e, in caso di accesso alla copertura del posto, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro.

La Responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è la Dr.ssa Alessandra Gentile – Responsabile Servizi Finanziari – Personale dell'Ente.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune – Tel. 0141 – 401113.

Castello di Annone, li 29/06/2015

La Responsabile Servizi Finanziari
Dr.ssa Alessandra Gentile