

**COMUNE DI BUSSOLENGO (VR)**

**PROVINCIA DI VERONA**

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CONTABILE CATEGORIA D1 A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PRESSO L'AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI, SETTORE RISORSE ECONOMICHE E INNOVAZIONI TECNOLOGICHE – SERVIZIO TRIBUTI, DEL COMUNE DI BUSSOLENGO (VR).**

**IL DIRIGENTE DELL'AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

In esecuzione della determinazione n. 320 del 05/06/2015;

Visto il Regolamento che disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi , approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 03/11/2009, esecutiva e in particolare gli articoli n. 55 e seguenti al medesimo, che disciplinano il reclutamento mediante procedure di mobilità;

Visto il programma di fabbisogno del personale approvato per il triennio 2015-2017 con deliberazione di G.C. n. 65 del 08/04/2015, esecutiva;

Visto il testo unico sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche approvato con D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, ed in particolare l'articolo 30 comma 1 del medesimo;

Visto il Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 – Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la Legge 68/1999;

Vista la legge n. 183 del 4/11/2010, in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche;

**RENDE NOTO**

Che il Comune di Bussolengo (VR) intende verificare la possibilità di provvedere, mediante ricorso alla mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i., alla copertura di:

**N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CATEGORIA GIURIDICA D1, a tempo pieno e indeterminato presso l'Area Servizi Amministrativi Settore Risorse economiche e innovazioni tecnologiche- Servizio Tributi.**

## 1 ) REQUISITI:

**Alla selezione potranno partecipare esclusivamente dipendenti assunti a tempo pieno e indeterminato**, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) inquadramento nella categoria giuridica D1, con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile;
- b) superamento del periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
- c) permanenza del possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego: in particolare, assenza di precedenti penali e di procedimenti penali in corso e altresì, assenza di sanzioni disciplinari irrogate nel biennio precedente la data del presente bando;
- d) idoneità fisica rispetto al posto da coprire.

Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati 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 sopravvenuta prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto di nomina.

Verrà data la precedenza alla mobilità al personale dipendente delle Province e degli Enti di Vasta Area.

## 2) MODALITA' DI REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:

La domanda, sottoscritta con firma autografa dell'aspirante, può essere redatta sulla base dell'allegato modulo e comunque dovrà contenere gli elementi essenziali richiesti nel presente avviso.

Vanno obbligatoriamente allegati alla domanda:

- a) dettagliato curriculum, attestante il proprio percorso culturale e professionale, nella forma dell'autocertificazione (articolo 46, 47, 76 D.P.R. 445/2000 – il candidato potrà basarsi sul fac simile di curriculum allegato al presente avviso o redigerne uno che contenga comunque i richiesti elementi valutativi);
- b) fotocopia di documento personale di riconoscimento in corso di validità;
- c) **nulla osta incondizionato preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;**

La domanda potrà essere presentata in uno dei seguenti modi:

- direttamente all'ufficio Protocollo del Comune, aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30 (ubicato in Piazza 26 Aprile – Bussolengo – VR);
- oppure, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo: Comune di Bussolengo cap. 37012 (VR), Ufficio Protocollo - Piazza XXVI Aprile. In tale caso si precisa che la data di invio è stabilita e comprovata dal timbro a data apposta dall'ufficio postale accettante. Sul

retro della busta contenente la domanda il candidato deve riportare il proprio nome e cognome, indirizzo e l'indicazione della Selezione in esame;

- infine per chi sia titolare di indirizzo di Posta elettronica certificata (PEC), la domanda può essere spedita alla seguente casella di PEC:

[comune.bussolengo@cert.legalmail.it](mailto:comune.bussolengo@cert.legalmail.it)

L'inoltro tramite posta elettronica certificata ha l'effetto equivalente dell'invio tramite raccomandata con avviso di ricevuta, la PEC è sufficiente a rendere identificativo l'autore e pertanto è considerata regolarmente sottoscritta.

Saranno prese in considerazione esclusivamente le domande pervenute, nei termini indicati al successivo articolo, da parte dei candidati in servizio di ruolo (a tempo indeterminato) presso Enti, ascritti alla stessa categoria contrattuale, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire e che siano corredate, oltre che dai necessari dati per l'individuazione del candidato (dati anagrafici, amministrazione di appartenenza, categoria profilo professionale, posizione di lavoro), da un curriculum vitae e professionale che illustri, in particolare, la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite ai percorsi formativi.

Non saranno tenute in considerazione le domande carenti degli elementi sopra indicati.

### **3) TERMINI DI PRESENTAZIONE**

- le domande dovranno essere inviate o presentate all'indirizzo indicato al precedente articolo entro il seguente termine perentorio: **08/07/2015**.
- sono escluse le domande che, pur spedite nei termini, pervengono all'Amministrazione oltre il quinto giorno dalla scadenza del termine stesso.

### **4) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'**

1. La scelta del candidato avrà luogo in base alla valutazione dei curricula, nella quale, in particolare modo, si terrà conto:
  - a) delle mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire;
  - b) della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale;
  - c) dei titoli di studio e specializzazioni;
  - d) delle attitudini e delle motivazioni del dipendente rispetto al posto da ricoprire.
2. La valutazione dei curricula verrà espletata oltre che tramite l'esame comparato degli stessi, anche mediante un colloquio teso ad approfondire quanto dichiarato dal candidato. In particolare la Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
  - preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
  - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
  - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
  - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
  - possesso di requisiti attitudinali inerenti al posto da ricoprire, anche con riferimento alle capacità relazionali ed alle conoscenze informatiche possedute;

- motivazione della richiesta di trasferimento.

3. Con la comunicazione di ammissione/non ammissione, ai candidati ammessi verrà reso noto il giorno e l'ora del colloquio al quale dovranno presentarsi, muniti di un valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione al colloquio equivale alla rinuncia della procedura di mobilità.

## 5) VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

- Per la copertura del posto disponibile, i valutatori predispongono, tra le domande pervenute, apposita graduatoria sulla base dei seguenti punteggi e fino ad un massimo di venti (20) punti complessivi:

|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>Mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- punti 0,5 per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato nella categoria di appartenenza, frazionabile in mesi e senza possibilità di arrotondamento.</li> </ul> <p>Punti massimi attribuibili per servizio reso presso altra pubblica Amministrazione: 5</p>                                                                                                            |  |  |
| <b>Formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale</b>                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- punti 0,05 per ogni giornata formativa svolta per servizi analoghi a quello da ricoprire. Saranno valutati solamente i titoli formativi conseguiti entro i due anni antecedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità.</li> </ul> <p>Punti massimi attribuibili per formazione e titoli formativi : 1</p>                                                                    |  |  |
| <b>Titolo di studio e specializzazioni</b>                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- punti 1 per titoli di studio, eventualmente acquisito, superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, al posto da ricoprire.</li> <li>- Punti 1 per ogni attestazione, master ed abilitazioni professionali, qualificazioni e altro nei servizi analoghi a quello da ricoprire.</li> </ul> <p>Punti massimi attribuibili per titoli di studio e specializzazioni : 2</p> |  |  |
| <b>Colloquio</b>                                                                                                                      | - punti 12 rispetto al posto da ricoprire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |

## 6) ASSEGNAZIONE DEL POSTO

1. Sarà dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato che avrà conseguito il maggior punteggio, che dovrà essere espressamente riportato nel verbale della Commissione.

2. Se dal colloquio individuale la Commissione rileva che nessun candidato abbia i requisiti richiesti per la copertura del posto, può, con atto motivato, procedere a considerare non idoneo ciascun candidato.
3. La graduatoria finale degli idonei della procedura di mobilità volontaria scaturente dal presente avviso avrà validità limitata alla copertura del solo posto oggetto dell'avviso stesso.
4. All'assegnazione del posto al candidato idoneo e all'eventuale approvazione della graduatoria, provvede il Dirigente/Responsabile del Servizio Risorse Umane, con propria determinazione, sulla scorta dei verbali redatti dalla Commissione.
5. Il Dirigente/Responsabile del Servizio Risorse Umane non procederà all'assegnazione del posto nel caso in cui, tra le richieste pervenute, visti i verbali della Commissione, non risulti alcun candidato idoneo.

## **7) PERFEZIONAMENTO DEL TRASFERIMENTO**

1. L'adozione di ogni atto necessario al perfezionamento della cessione del contratto di lavoro e la stipulazione del relativo contratto individuale competeranno all'Ente cessionario del rapporto di lavoro, cui compete altresì la determinazione, in apposita comunicazione della decorrenza del trasferimento.
2. Il trasferimento sarà perfezionato con la stipulazione del contratto individuale, il quale, a sua volta, perfezionerà la cessione del rapporto di lavoro. Prima di tale stipulazione il Comune di Bussolengo si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica il dipendente da trasferire per accertarne, nei modi di legge, l'effettiva idoneità, ai sensi delle norme vigenti. Il trasferimento non verrà disposto qualora alla visita richiesta dal Comune di Bussolengo il dipendente non risulti fisicamente idoneo rispetto alle mansioni del posto da ricoprire.
3. In ogni caso ai dipendenti trasferiti per cessione del rapporto di lavoro si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto "Regioni e Autonomie locali".

**Nota bene:** il passaggio diretto tra Amministrazioni Pubbliche comporta la cessione del contratto di lavoro, pertanto l'operazione è attuata con l'avvertenza che il Comune di Bussolengo (VR) (ente cessionario) risponderà alle eccezioni opposte dal contraente ceduto (lavoratore dipendente) sole se le stesse risultino riferite al rapporto successivo alla data di cessione del contratto. E altresì, si avvisano sin d'ora i lavoratori interessati che il Comune di Bussolengo garantisce solo l'inquadramento giuridico ed economico in essere alla data della cessione e non anche le eventuali modifiche che potessero intervenire, con effetto retroattivo, a cura dell'Ente cedente.

## **8) AVVERTENZE E INFORMAZIONI FINALI**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, modificare o sospendere, con motivazione, la procedura o revocare il presente bando, anche per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale. L'Amministrazione non è quindi vincolata alla conclusione della procedura conseguente al presente avviso.
2. Il presente bando costituisce lex specialis, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
3. Ai sensi degli articoli 13 e 24 del D.Lgs. n. 196/2003, e s.m.i. sulla tutela della riservatezza dei dati personali, si rende noto che i dati personali conferiti dagli

interessati nelle domande pervenute, saranno trattati sia in forma cartacea che digitale dal Servizio Risorse Umane del Comune di Bussolengo, per finalità strettamente pertinenti la procedura in oggetto e per l'eventuale gestione del rapporto scaturente dal buon esito della procedura nei confronti della persona da trasferire.

Titolare del trattamento: Comune di Bussolengo (VR) – Area Servizi Amministrativi – Servizio Risorse Umane - Incaricati del trattamento: personale preposto al Settore competente dell'Ente sopra menzionato.

Il presente avviso verrà affisso all'albo on-line del Comune di Bussolengo all'indirizzo [www.comune.bussolengo.vr.it](http://www.comune.bussolengo.vr.it) per la durata di giorni trenta (30).

Per eventuali chiarimenti : responsabile del procedimento e del servizio Rag. Stefano Mutinelli, (tel. 0456769950) e mail: [personale@comune.bussolengo.vr.it](mailto:personale@comune.bussolengo.vr.it)

Termine previsto per la conclusione del procedimento: 90 giorni dalla pubblicazione dell'avviso.

Bussolengo, lì 08/06/2015

IL DIRIGENTE RESPONSABILE  
F.to Dr.ssa Maria Luigia Marconi

Al Comune di Bussolengo  
Piazza 26 Aprile  
37012 BUSSOLENGO (VR)

Oggetto: Domanda di trasferimento a mezzo mobilità volontaria ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n.1 posto di categoria D1 – Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile presso l'Area Servizi Amministrativi – Settore Risorse Economiche e Innovazioni Tecnologiche – Servizio Tributi.

Il sottoscritto.....

Nato a .....il.....

Residente a .....prov. di (.....)

Codice fiscale .....

In via .....n° .....

Telefono.....cellulare.....

Casella di posta elettronica .....

**Premesso:**

che alla data odierna è dipendente a tempo pieno e indeterminato della seguente Amministrazione Pubblica:

denominazione .....

con sede a .....

indirizzo : Via.....n° .....

che ha il seguente profilo professionale .....

Che è inquadrato nella seguente categoria giuridica .....

E posizione economica.....

Del contratto di lavoro del comparto.....

**C H I E D E**

Il trasferimento verso il Comune di Bussolengo (VR), per i seguenti motivi:

.....  
.....

A tale fine, avendo presa completa visione delle norme riportate nell'avviso pubblico a firma del Dirigente responsabile dell'Area Servizi Amministrativi dichiara:

- a) di essere inquadrato nella categoria giuridica ..... Posizione economica.....con profilo professionale.....;
- b) di possedere il seguente titolo di studio.....  
..... conseguito presso .....  
.....in data.....;
- c) di avere superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di attuale appartenenza;
- d) di essere attualmente in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego: in particolare, di non avere precedenti penali o procedimenti penali in corso e altresì, di non essere incorso in sanzioni disciplinari irrogate nel biennio precedente la data del presente bando;
- e) di avere idoneità fisica rispetto al posto da ricoprire.

Allega alla presente:

- curriculum dettagliato recante indicazioni dei titoli di studio, culturali ed esperienziali posseduti;
- copia di un documento di identità in corso di validità;
- nulla osta incondizionato preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

Luogo.....data.....

Firma .....



## FAC SIMILE CURRICULUM VITAE

### **Informazioni personali**

Cognome e Nome.....  
Indirizzo.....  
Telefono.....  
Fax .....  
E-mail.....  
Nazionalità.....  
Luogo e data di nascita.....

### **Esperienze lavorative**

**Evidenziare in questa sede le mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza a quello nel quale è situato il posto da ricoprire.**

Date (da .....a.....)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro.....  
Tipo di azienda o settore.....  
Tipo di impiego .....  
Principali mansioni e responsabilità.....

Date (da .....a.....)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro.....  
Tipo di azienda o settore.....  
Tipo di impiego .....  
Principali mansioni e responsabilità.....

Date (da .....a.....)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro.....  
Tipo di azienda o settore.....  
Tipo di impiego .....  
Principali mansioni e responsabilità.....

### **Istruzione formazione**

**Evidenziare in questa sede la formazione e i titoli formativi acquisiti in ambito professionale.**

- Date (da.....a.....) /Iniziare con le informazioni più recenti entro i 2 anni antecedenti la scadenza dell'avviso di mobilità/.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

.....  
.....

- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

.....  
.....

- Qualifica conseguita

.....

### **Conoscenze utili**

/Inserire qui ogni altra informazione inerente la conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni e funzioni proprie del posto da ricoprire/.

.....  
.....

### **Motivazione della richiesta di trasferimento**

/Inserire qui la motivazione sottesa alla richiesta di trasferimento/.

.....  
.....

.....li .....

IL DICHIARANTE

\_\_\_\_\_