



# COMUNE DI BELLINO

PROVINCIA DI CUNEO

Indirizzo: Borgata Pleyne 12020 Bellino Codice fiscale – Partita IVA 00534820048  
Tel 0175-95110 Fax 0175-956900 e-mail:comune.bellino@tiscali.it

**BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA - PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 COME MODIFICATO DALL'ART. 4 DEL D.L. 90/2014 CONVERTITO IN L. 114/2014, DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PARZIALE 50% - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT. GIURIDICA C1.**

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamata la propria determinazione n. 32, in data 25.03.2019, con la quale si dispone di attivare la procedura per la copertura di posto vacante mediante passaggio diretto da altra amministrazione, in via preliminare rispetto all'utilizzo di graduatoria efficace ovvero di procedura concorsuale;

Richiamato l'art. 30, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato, da ultimo, dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90, e dalla relativa legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114;

Richiamato il vigente «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi», da eterointegrarsi con le disposizioni normative sopravvenute (in particolare, con quanto previsto dal D.L. n. 90/2014 s.m.i.) e con quanto previsto dalla deliberazione di Giunta comunale n. 10 in data 18.02.2019;

## RENDE NOTO

**Art. 1 – Indizione procedura di mobilità volontaria – passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse**

E' indetta una procedura di mobilità volontaria - passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse - ex art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165 come modificato, da ultimo, dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90, e dalla relativa legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114, con decorrenza da stabilirsi, di n° 01 unità di personale, per la copertura del posto con profilo professionale di "Istruttore amministrativo " ed inquadramento in Categoria C1 giuridico, a tempo parziale (50%) ed indeterminato.

Per il personale appartenente a comparti diversi da quello degli Enti Locali, si fa riferimento alle tabelle di equiparazione vigenti.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 11.04.2006 n°. 198 e dell'art. 57 del D.Lgs . 30.03.2001 n°. 165.

La procedura di mobilità in questione, ove avesse esito negativo, si considera fin d'ora fase preliminare all'assunzione da graduatoria efficace di altro ente, ovvero a procedura di reclutamento (previo esito negativo della mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis del d. lgs. N. 165/2001).

## **Art. 2 - Inquadramento e requisiti per l'ammissione**

Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'Ente in relazione al posto da ricoprire ed alla professionalità ricercata.

Sono ammessi a partecipare alla selezione finalizzata alla copertura del posto vacante mediante la procedura di mobilità volontaria di cui al presente avviso i lavoratori e le lavoratrici che alla data di scadenza del presente bando siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Essere in servizio di ruolo, con rapporto di lavoro a tempo parziale 50% e indeterminato, presso Enti del comparto del Pubblico impiego regionale o locale o presso altre Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella qualifica corrispondente e corrispondente alla categoria giuridica C1 contratto enti locali.
- b) Superamento del periodo di prova nell'Ente di appartenenza
- c) Essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- d) Insussistenza di valutazione negativa negli ultimi due anni presso gli Enti di provenienza.
- e) Insussistenza di procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi due anni, superiori al rimprovero verbale.
- f) Non avere subito condanne penali che escludano dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione;
- g) Non incorrere in condizioni di incompatibilità o inconfiribilità o comunque situazioni ostative all'eventuale conferimento di funzioni;
- h) Avere buona conoscenza delle applicazioni informatiche con particolare riferimento al pacchetto office (Word, Excel) o equivalente, utilizzo della posta elettronica e dei sistemi di navigazione via web;
- i) Idoneità fisica all'impiego. Il Comune ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i candidati assunti;
- j) Regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare: il candidato in possesso della cittadinanza U.E dovrà essere comunque in

regola, secondo quanto stabilito dalla Legge per la singola fattispecie

k) Accettare senza riserve le condizioni previste nel bando

### **Art. 3 – Mansioni e destinazione.**

Il dipendente sarà assunto a tempo parziale ed indeterminato con la qualifica di Istruttore amministrativo in staff a vari servizi compreso ambito contabile - inquadramento in categoria C1 giuridico, con lo svolgimento delle relative mansioni contrattualmente previste.

### **Art. 4 - Nulla Osta preventivo dell'Amministrazione di provenienza**

Gli interessati dovranno corredare l'istanza dell'assenso dell'Ente di appartenenza.

### **Art. 5 Requisiti Amministrazione di provenienza**

Pubblica amministrazione di provenienza sottoposta a vincoli di assunzione e di spesa in ordine a limitazioni assunzionali, e tali per cui la mobilità in entrata per questo ente sia considerabile neutra ai sensi di legge. In caso contrario l'istanza non sarà ammissibile o comunque l'assunzione non potrà essere condotta a termine.

### **Art. 6 – Presentazione delle domande**

Tutti i dipendenti di ruolo con rapporto di lavoro a tempo parziale 50% ed indeterminato presso Enti del comparto del Pubblico impiego regionale o locale o presso altre Pubbliche Amministrazioni, in possesso dei requisiti sopra indicati, possono se interessati FAR PERVENIRE apposita istanza compilando il modulo allegato o altro modulo purchè con dichiarazioni equivalenti,corredato da:

1. curriculum formativo professionale datato e firmato nonché eventuali documenti ritenuti utili ai fini della valutazione della professionalità posseduta,
2. assenso incondizionato dell'ente di provenienza alla mobilità;
3. indicazione enti presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, categoria, profilo professionale, posizioni ricoperte, mansioni ricoperte;
4. copia fotostatica non autenticata del documento di riconoscimento in corso di validità
5. indicazione indirizzo di posta elettronica, recapito telefonico
6. indicazione di eventuale rapporto di comando in corso con il Comune

all'Ufficio Protocollo del Comune di BELLINO entro il termine perentorio **del 29.04.2019 ORE 12,00** (non fa fede il timbro postale), con i mezzi di spedizione ammessi dalla normativa vigente.

Non verranno tenute in considerazione istanze pervenute prima dell'avvio della presente procedura.

**IL TERMINE DI SCADENZA È PERENTORIO E PERTANTO NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE LE DOMANDE CHE PER QUALSIASI RAGIONE, NON ESCLUSA LA FORZA MAGGIORE OD IL FATTO DI TERZI, NON VENGANO PRESENTATE IN TEMPO UTILE.**

Ai sensi del Testo Unico approvato con DPR 28/12/2000 n. 445, così come modificato ed integrato dalla Legge 12/11/2011 n. 183, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del TU n. 445/2000.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

#### **Art. 7 - valutazione**

Sono esclusi dalla procedura di mobilità i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal Comune, delle richieste di chiarimenti e/o integrazioni in merito alle domande presentate.

In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono, pertanto, escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.

Non sono valutate le istanze di soggetti non in possesso dei requisiti richiesti.

La procedura sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata. L'ente potrebbe anche non considerare idoneo alcun partecipante.

Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.

La valutazione avviene applicando i criteri attualmente vigenti che si allegano.

Non si procederà ovviamente a colloquio, e le relative istanze non saranno prese in considerazione, nei casi in cui non sia individuabile corrispondenza tra categoria giuridica richiesta e categoria giuridica posseduta, e comunque in tutti i casi in cui non risultano sussistere le altre condizioni necessarie previste dall'avviso di mobilità, ivi compresa l'assenza di corrispondenza di qualifica (vedasi parere Aran RAL 449, in [www.aranagenzia.it](http://www.aranagenzia.it));

Si valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:

Ai fini dell'applicazione dei criteri allegati, si stabilisce quanto segue:

REQUISITI E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE:

- requisiti base di cui sopra;
- “Il candidato ideale è un soggetto che ha maturato esperienza lavorativa in attività di istruttore presso ente locale di dimensioni piccole (< 5000 abitanti); è richiesto un eccellente cv; si occuperà dell'espletamento di tutti gli ambiti operativi di competenza del Comune per la parte amministrativa e contabile; completano il profilo la capacità di esecuzione delle disposizioni, spiccate doti relazionali, propensione al lavoro in staff con colleghi, capacità di empatia e di relazione con i cittadini/utenti; capacità di comunicazione; forte motivazione al lavoro nel pubblico impiego; disponibilità ad orari flessibili; autonomia operativa eccellente; dunque: conoscenze (area del sapere): ottima conoscenza dell'ambito normativo amministrativo, contabile e applicazioni operative; capacità (area del saper fare): capacità di problem solving di tipo pragmatico in modo da risolvere in sede istruttoria qualunque problematiche riguardante un Comune delle dimensioni e tipologia di questo; comportamenti (area del saper essere): quanto sopra specificato, in particolare l'autonomia.

Ai fini della verifica e approfondimento del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, si dà atto che le modalità di verifica, attraverso il colloquio, potranno essere individuate tra le seguenti:

- Intervista semi strutturata: ha come scopo quello di individuare le capacità dei candidati attraverso una intervista individuale che prende in considerazione episodi e fatti forniti dal candidato su comportamenti agiti nella sua esperienza passata;
- Situational interview (individua situazioni assimilabili a quelle che si trovano nel ricoprire il ruolo; facendo riferimento alla situazione descritta, si chiede al candidato che cosa farebbe in quella circostanza);
- Accertamento delle conoscenze in determinate aree del sapere.

Ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del d. lgs. N. 165/2001, si provvede “in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio”.

## **Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni inerenti il procedimento saranno effettuate dall'amministrazione ai candidati mediante pubblicazione sul sito internet o per via telematica. A tal fine, i candidati sono tenuti ad indicare, nell'istanza di partecipazione un indirizzo di posta elettronica su cui riceveranno le comunicazioni, comprese le convocazioni per le prove ed i colloqui, se non resi noti mediante pubblicazione sul sito. Il preavviso per le eventuali comunicazioni individuali mediante posta elettronica è stabilito in 3 giorni lavorativi. Le comunicazioni effettuate con una di tali modalità avranno efficacia di notifica ad ogni effetto.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune che, a seguito di norme sopravvenute che modifichino le possibilità assunzionali dell'Ente o in caso di ragioni organizzative o per sopraggiunte cause ostative o valutazioni di interesse economico o di pubblico interesse, o per incompatibilità con norme di finanza pubblica, o non sussistenza di qualunque altra condizione necessaria per proseguire l'assunzione, si riserva di prorogare, riaprire, sospendere, revocare e/o annullare, in qualunque momento, dandone comunicazione ai candidati e senza che i medesimi possano vantare alcuna pretesa al riguardo, l'avviso di indizione della procedura di mobilità volontaria o, comunque, non dare ad esso corso, mediante semplice avviso sul sito web ovvero mediante la pubblicazione all'albo pretorio dei relativi provvedimenti in merito.

### **Art. 8 – Tutela della privacy.**

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione verrà in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento di selezione di cui al presente avviso verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30.06.2003 n°. 196 e GDPR 679/2016; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'Ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento del procedimento di selezione.

I dati personali forniti saranno trattati mediante strumenti manuali ed informatici per le finalità di gestione della procedura di mobilità nonché per le finalità connesse ad obblighi previsti da leggi o regolamenti.

I candidati potranno, in ogni momento, esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 e della normativa anche sovranazionale comunque vigente. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune nella persona del rappresentante del titolare del trattamento – Sindaco pro tempore.

### **Art. 9 – Responsabile del procedimento**

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio alle norme legislative, contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese le disposizioni

Responsabile del procedimento è il segretario comunale.

### **ALLEGATO: criteri mobilità in entrata**

Il segretario comunale  
f.to Paolo Flesia Caporgno

## CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI MOBILITA' IN ENTRATA PER ASSUNZIONE PRESSO L'ENTE

### Art. 1 – criteri di valutazione

Le domande di mobilità saranno valutate da una commissione sulla base del criterio della comparazione dei curricula e della valutazione dei titoli culturali, di formazione, scientifici e di esperienza, in relazione al posto da ricoprire, e al solo scopo di verificare la corrispondenza rispetto alla professionalità richiesta per tale posto (“requisiti e competenze professionali richieste”). Tali titoli devono essere documentati dai partecipanti. Tali criteri sono integrati con il riferimento all'avvicinamento al luogo di residenza e con l'eventuale colloquio ed eventuale prova pratica, finalizzati però al solo scopo di verificare gli aspetti motivazionali oggettivi e soggettivi. I criteri sono formalizzati in bando pubblicato sul sito dell'ente per almeno trenta giorni. Sono possibili ulteriori pubblicità integrative.

### Art. 2 – punteggi

Il punteggio massimo attribuibile, nella valutazione delle domande, è di **60 punti complessivi**, ripartiti nel modo che segue:

<b>– Curriculum formativo e professionale</b>	<p><b>Massimo punti 10</b></p> <p><i>Gli elementi di valutazione che saranno considerati ai fini dell'attribuzione del punteggio, sono individuati nell'ambito delle seguenti categorie: formazione debitamente documentata attinente al posto del profilo professionale da ricoprire; docenze; pubblicazioni; esperienze professionali esterne alla p.a. ma idonee a documentare acquisizione di professionalità specifica in relazione al posto da ricoprire; esperienze maturate nel settore pubblico o privato, diverse dal rapporto di lavoro subordinato, ma riconducibili ad esso in termini di acquisizione di esperienza (stage, tirocini formativi, lavoro interinale, collaborazioni ecc...).</i></p>
<b>B) Anzianità di servizio</b>	<b>Massimo punti 10</b>
<i>b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale</i>	<i>Punti 1,35 per ogni anno di servizio (0,1125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)</i>
<i>b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso</i>	<i>Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)</i>

b3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità	Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso  Al servizio a tempo parziale sarà attribuito un punteggio proporzionale alla durata dello stesso rispetto alla normale durata del rapporto di lavoro a tempo pieno.	Punti 0,225 per ogni anno di servizio (0,019 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
<b>C) Avvicinamento a luogo di residenza</b>	<b>Massimo punti 4</b>
c1) avvicinamento al luogo di residenza	Punti 1 in caso di distanza da 20 a 50 Km  Punti 3 in caso di distanza superiore a 51 Km
<b>D) titoli di studio o specializzazioni ulteriori rispetto al titolo richiesto per il posto da ricoprire</b>	<b>Massimo Punti 6</b>  (2 punti per ogni titolo ulteriore ma equivalente a quello necessario per il posto)  4 punti per ogni titolo superiore a quello necessario per il posto)
<b>E) Colloquio ed eventuale prova pratica</b>	<b>Punti 30</b>

.....

- La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula:  $X - Y = Z$   
X = Km intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro  
  
Y = Km intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta.
- Non saranno ritenuti idonei i candidati che, nella valutazione di selezione, abbiano ottenuto un punteggio inferiore a 42/60.
- I candidati che abbiano riportato un punteggio superiore a **42/60** saranno iscritti in una graduatoria in base al punteggio conseguito.

### **Art. 3 – Eventuale colloquio – prova pratica**

I candidati potranno essere sottoposti ad un colloquio ed eventuale prova pratica, qualora ciò fosse previsto nel relativo bando, per la verifica e l'approfondimento, da parte della Commissione selezionatrice, in base ai criteri di cui sotto.

Non si procederà ovviamente a colloquio, e le relative istanze non saranno prese in considerazione, nei casi in cui non sia individuabile corrispondenza tra categoria giuridica richiesta e categoria giuridica posseduta,

e comunque in tutti i casi in cui non risultano sussistere le altre condizioni necessarie previste dall'avviso di mobilità;

Il punteggio a disposizione della commissione per il colloquio-prova pratica è di **punti 30**.

La Commissione valuterà il colloquio e la prova pratica tenendo conto dei seguenti elementi, riferiti esclusivamente alle competenze e requisiti professionali richiesti per lo specifico posto:

1. *Motivazioni generali del candidato;*
2. *Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento delle attività;*
3. *Conoscenza di tecniche di lavoro, procedure predeterminate, software informatici, necessari all'esecuzione del lavoro per il posto da ricoprire;*
4. *Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;*
5. *Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro,*
6. *Capacità decisionale, capacità di organizzazione e controllo, adattabilità e idoneità del candidato al contesto lavorativo;*

Non saranno ritenuti idonei i candidati che, a seguito della selezione, abbiano ottenuto un punteggio complessivo, risultante dalla valutazione dei titoli e del colloquio-prova pratica, inferiore a **42/60**.

#### **Art. 4 – Commissione di valutazione**

La Commissione è nominata, in modo che sia rispettata la parità di genere e nel rispetto delle norme vigenti in materia di incompatibilità con cariche politiche o sindacali.

Le funzioni di segretario della commissione possono essere conferite ad un dipendente di questa o altra P.A. di categoria almeno pari a quella di cui all'avviso di mobilità, e comunque non inferiore alla categoria C, o ad uno dei componenti della commissione.

Alla nomina della commissione provvede il responsabile del servizio personale.

La commissione sarà composta:

- nel caso si tratti di mobilità riguardante un titolare di posizione organizzativa da:
  - Segretario Comunale Presidente
  - due dipendenti comunali cat. D di questa o altra amministrazione
- Nel caso si tratti di mobilità riguardante un addetto non titolare di posizione organizzativa da:
  - Presidente Responsabile titolare di posizione organizzativa a cui il dipendente sarà adibito; in mancanza, segretario comunale ovvero dipendente di questa o altra PA di categoria non inferiore a quella oggetto della procedura;
  - due dipendenti comunali di categoria non inferiore a quella oggetto di mobilità, di questa o altra PA.

Si applicano, per quanto compatibili, le norme relative alle commissioni giudicatrici per i concorsi, previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e le disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.

Ai componenti della Commissione non compete alcun compenso salvo il rimborso di eventuali spese ovvero salvo diversa determinazione per la singola procedura.

### **Art. 5 – Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni inerenti il procedimento saranno effettuate dall'amministrazione ai candidati mediante pubblicazione sul sito internet o per via telematica. A tal fine, i candidati sono tenuti ad indicare, nell'istanza di partecipazione, a pena di esclusione, un indirizzo di posta elettronica su cui riceveranno le comunicazioni, comprese le convocazioni per le prove ed i colloqui, se non resi noti mediante pubblicazione sul sito. Il preavviso per le eventuali comunicazioni individuali mediante posta elettronica è stabilito in 3 giorni lavorativi.

### **Art. 6 – Approvazione del bando e assunzione**

L'approvazione del bando e l'assunzione avvengono con provvedimento del responsabile servizio personale.