

COMUNE DI BOBBIO

Provincia di Piacenza

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO DI COLLABORATORE OPERAIO-AUTISTA – CAT. GIURIDICA B3, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO.

IL RESPONSABILE UFFICIO DEL PERSONALE

DATA DI SCADENZA: 22.12.2017

VISTA la deliberazione Giunta Comunale n. 77 del 03.11.2017, con la quale si dava mandato al Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali, con funzioni di responsabile della programmazione del personale, di attivare le procedure necessarie di mobilità volontaria per la copertura di un posto di collaboratore tecnico operaio autista categoria B3 da Ente locale sottoposto a vincoli di assunzione e di spesa ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs. 165/2001;

VISTO il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi;

In esecuzione della propria determinazione n. 169 del 20.11.2017 relativa all'approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

che il Comune di Bobbio intende acquisire e valutare candidature di personale in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni, con il profilo professionale di "Collaboratore operaio", categoria giuridica iniziale B3, interessato al trasferimento presso questo Ente, mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 e s.m. a copertura di un posto di pari profilo presso il Settore Lavori Pubblici.

Il presente bando non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Bobbio che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura di mobilità.

L'Amministrazione non è obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente con riferimento alle procedure concorsuali.

Art. 1 - Requisiti richiesti per partecipare alla selezione.

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti pena l'esclusione dalla selezione:

1. essere dipendente a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione soggetta a limitazioni assunzionali, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con profilo professionale di "Collaboratore Operaio", categoria di accesso B3 di cui al CCNL 31/03/1999, a prescindere dalla posizione economica orizzontale acquisita, con almeno tre anni di servizio a tempo indeterminato;
2. avere idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha in ogni caso la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il candidato prescelto, in base alla normativa vigente in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, allo scopo di accertare se abbia l'idoneità necessaria per poter esercitare le specifiche funzioni connesse al posto da ricoprire;
3. essere in possesso di patente C;
4. essere in possesso di CQC ovvero la "Carta di qualificazione del conducente" per trasporto merci;
5. essere in possesso di "Abilitazione all'uso della terna";
6. non aver subito condanne penali, anche non definitive, e di non avere procedimenti penali in corso;
7. non avere procedimenti disciplinari in corso né aver ricevuto provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni dalla data del presente bando.

Art. 2 - Domanda di ammissione: contenuto.

Alla domanda dovrà essere allegato un dettagliato curriculum, datato e firmato, attestante il possesso dei requisiti richiesti, nonché la specificazione del percorso formativo e delle esperienze professionali svolte.

La domanda e l'allegato curriculum saranno redatti nella forma di autocertificazione in conformità agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 a saranno corredate dalla fotocopia di un documento valido di identità.

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, pena l'esclusione, dovrà essere datata, sottoscritta e redatta in carta semplice, in conformità al modello allegato al presente avviso. Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, consapevole delle responsabilità penali per le ipotesi di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, quanto segue:

- cognome, nome, luogo e data di nascita;
- codice fiscale;
- residenza, precisando l'esatto numero di c.a.p., il numero di telefono e l'eventuale indirizzo email, e l'impegno a far conoscere le successive eventuali variazioni dei recapiti forniti e, se diverso dalla residenza, l'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla presente selezione;
- di essere consapevole delle sanzioni penali, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, ed inoltre della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere;
- l'amministrazione pubblica di appartenenza, la data di assunzione a tempo indeterminato, la categoria giuridica ed il profilo professionale di inquadramento, la posizione economica acquisita e le relative date di decorrenza;

- il titolo di studio con indicazione dell'Istituto che lo ha rilasciato e dell'anno nel quale è stato conseguito;
- il possesso delle patenti richieste C oltre a CQC per trasporto merci e di essere in possesso di "Abilitazione all'uso della terna";
- di non avere procedimenti disciplinari pendenti o conclusi con applicazione di sanzione disciplinare;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario, specificarne la natura);
- di autorizzare fin d'ora l'Amministrazione procedente alla raccolta e utilizzo dei dati personali ai sensi del D.P.R. 196/03;
- di avere preso visione di tutte le clausole di cui all'avviso di procedura selettiva in oggetto e di accettare incondizionatamente tutte le norme, le modalità di partecipazione e comunicazione contenute nel presente avviso. In particolare il candidato dichiara di accettare fin da ora l'orario iniziale fissato dalla Amministrazione per il posto da coprire con la seguente articolazione
 - Lunedì: 06,00 - 12,00
 - Martedì: 08,00 - 12,00 13,30 - 15,30
 - Mercoledì: 08,00 - 12,00 13,30 - 15,30
 - Giovedì: 08,00 - 12,00 13,30 - 15,30
 - Venerdì: 08,00 - 12,00 13,30 - 15,30
 - Sabato: 06,00 - 09,00 13,30 - 16,30

Alla domanda di partecipazione dovranno essere obbligatoriamente allegati:

- copia fotostatica (fronte/retro) di documento di identità in corso di validità, ovvero, se scaduto, contenente la dichiarazione prevista all'art. 45, comma 3, del D.P.R. 445/2000, a pena di esclusione dalla selezione;
- dettagliato curriculum vitae, con indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, dei corsi di specializzazione ed aggiornamento e di quant'altro ritenuto utile ed opportuno ai fini dell'esame della domanda e dovranno indicare le motivazioni alla base della richiesta di trasferimento.

I candidati che presentano la domanda a mezzo di proprio indirizzo di posta elettronica certificata non dovranno allegare la copia del documento di identità.

Art. 3 - Domanda di ammissione: presentazione.

La domanda di ammissione alla presente procedura di mobilità volontaria esterna, redatta utilizzando il modello allegato al presente Avviso, dovrà essere indirizzata all'Amministrazione Comunale di Bobbio e dovrà riportare la seguente dicitura: "Selezione mobilità volontaria per n. 1 posto di Collaboratore operaio - Cat. Giuridica B3". La medesima dovrà pervenire all'ufficio protocollo entro le ore 12,00 del giorno 22.12.2017, pena l'esclusione dalla selezione, in uno dei seguenti modi:

- a) consegnata a mano direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Bobbio;
- b) a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Bobbio;
- c) a mezzo posta elettronica certificata intestata al candidato all'indirizzo: comune.bobbio@sintranet.legalmail.it;

Non verranno prese in considerazione le domande inviate a mezzo di posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio né le domande pervenute oltre il termine sopraindicato, anche se spedite per posta entro il termine di scadenza.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità né per le domande pervenute oltre tale termine, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, 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.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare motivatamente il termine di scadenza di presentazione delle domande, qualora l'interesse pubblico lo richieda, dandone adeguata pubblicità nelle stesse forme previste per la pubblicazione del presente bando.

Non saranno, inoltre, prese in considerazione le domande pervenute con modalità diverse da quelle sopra indicate.

Art. 4 - Verifica dei requisiti – Esclusioni.

Tutti i candidati che avranno presentato regolare domanda, nel rispetto dei termini indicati, saranno implicitamente ammessi a partecipare alla selezione. A tal proposito, l'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente – sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di concorso".

L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Non è sanabile e comporta l'esclusione automatica dalla selezione:

- 1) la mancanza dei requisiti di ammissione alla selezione in oggetto;
- 2) l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- 3) l'omissione della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda o del curriculum vitae;
- 4) l'arrivo della domanda stessa oltre il termine stabilito dall'avviso;
- 5) l'omissione, in allegato alla domanda, della copia del proprio documento d'identità.

L'elenco degli ammessi sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Bobbio: www.comune.bobbio.pc.it.

Le eventuali regolarizzazioni, che si dovessero rendere necessarie al di fuori delle ipotesi di esclusione, saranno effettuate, previo preavviso scritto, anche via mail, nei termini e modi ivi indicati.

L'ammissione dei candidati alla selezione è comunque disposta con riserva, poiché effettuata sulla scorta di quanto dichiarato dai medesimi nella domanda di partecipazione alla selezione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, prima dell'assunzione in servizio, a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate e, ove dal controllo emerga la non

veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti.

Art. 5 - Commissione esaminatrice.

Una Commissione esaminatrice, nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Organizzazione del Personale, procederà alla valutazione dei candidati.

La predetta Commissione sarà nominata dopo la data di scadenza della presentazione delle domande e pubblicata sul sito internet del Comune.

Art. 6 - Valutazione dei candidati.

Gli elementi oggetto di valutazione sono i seguenti:

- Curriculum

A ciascun curriculum la commissione assegnerà un punteggio fino ad un max di punti 10 con riferimento ai seguenti elementi di valutazione: titoli di studio, corsi di formazione e specializzazione, esperienze lavorative maturate.

- Colloquio

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata del curriculum ed in approfondimenti tematici con riferimenti di metodologia professionale.

La Commissione assegnerà per il colloquio un massimo di 20 punti così suddivisi:

- massimo 10 punti per il livello di competenze e professionalità acquisite;
- massimo 10 punti per la valutazione dell'attitudine alla posizione da ricoprire e al profilo motivazionale.

Il colloquio si intende superato se il candidato riporta un punteggio non inferiore a 14/20. La valutazione sarà effettuata anche in presenza di una sola candidatura per il posto da ricoprire.

A parità di punteggio costituiscono titoli di precedenza, nell'ordine:

- l'appartenenza del candidato al comparto Regioni - Autonomie Locali;
- la minore età anagrafica;

La votazione complessiva per ciascun candidato, in base alla quale verrà formulata la graduatoria degli idonei, sarà determinata dalla somma della votazione conseguita nella valutazione del curriculum e di quella attribuita al colloquio.

Nessuna ulteriore comunicazione sarà effettuata per la convocazione al colloquio. Il concorrente che non si presenterà al colloquio nel giorno stabilito sarà considerato rinunciatario e sarà escluso dalla selezione.

Ogni eventuale variazione relativa alla data e ora di svolgimento del colloquio verrà comunicata esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente - sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di concorso".

Per l'identificazione personale i partecipanti dovranno esibire un valido documento di riconoscimento.

Art. 7 - Convocazioni – comunicazioni.

La data del colloquio è fissata per il giorno alle ore presso la Sede del Comune di Bobbio.

Le eventuali comunicazioni ai candidati saranno effettuate tramite il sito internet dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di concorso". In particolare saranno pubblicati sul sito:

- 1) eventuali modifiche della sede, data ed ora per lo svolgimento del colloquio;
- 2) l'elenco dei candidati ammessi al colloquio;
- 3) la graduatoria finale di merito degli idonei.

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Art. 8 - Assunzione in servizio.

Il presente avviso non comporta alcun diritto dei partecipanti all'assunzione tramite mobilità presso il Comune di Bobbio, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, così come di non procedere ad alcuna assunzione, qualora i candidati non posseggano le professionalità ritenute adeguate alla posizione da ricoprire.

Art. 9 - Trasferimento al Comune di Bobbio.

Il Comune di Bobbio chiederà, secondo le modalità previste dal comma 1 dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, in relazione al primo candidato classificato in posizione utile, il nulla-osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, contenente anche la dichiarazione specifica che la stessa è soggetta a norme restrittive in tema di spesa di personale fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire.

Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla-osta, o senza che venga raggiunta un'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dare corso alla mobilità o procedere con il candidato successivo in graduatoria.

Pervenuto il nulla-osta verrà adottato formale atto di accoglimento della mobilità volontaria e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi del C.C.N.L.

Il Comune di norma non si fa carico di giornate di ferie, riposi compensativi, straordinari non recuperati, ecc. maturati e non goduti nell'ente di appartenenza, quindi dovranno essere azzerati nell'ente di appartenenza prima del trasferimento. Eventuali deroghe a quanto sopra dovranno essere concordati tra tutte le parti coinvolte.

Il candidato eventualmente assunto a seguito della presente procedura di mobilità volontaria dovrà permanere obbligatoriamente presso l'Ente per almeno 3 anni, prima di maturare il diritto di richiedere una nuova mobilità volontaria.

Art. 10 - Norme finali.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7 e 57 del D.lgs. 165/2001, assicurando che la prestazione richiesta può essere svolta indifferentemente da soggetto dell'uno o dell'altro sesso.

La stipulazione del contratto di lavoro resta, tra l'altro, subordinata all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni e vincoli e limitazioni di legge e di finanza pubblica, riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa, nonché alle disponibilità finanziarie.

Responsabile del Procedimento: Il Responsabile del procedimento è sig. Rocca Pietro, Responsabile Ufficio Personale.

L'ufficio incaricato della presente procedura e a cui rivolgersi per eventuali informazioni è l'ufficio Personale di questo Comune.

Art. 11 - Trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D. Lgs. 30/6/2003 n. 196 i dati personali forniti dai dipendenti candidati saranno raccolti presso il Comune di Bobbio per le finalità di gestione della procedura selettiva di mobilità esterna e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei, anche successivamente alla conclusione della procedura stessa per le medesime finalità. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai 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 Comune di Bobbio, titolare del trattamento.

Bobbio li, 20.11.2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
Pietro Rocca
(firmato digitalmente)