



COMUNE DI VILLANOVA D'ASTI

BANDO ESPLORATIVO PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER COPERTURA DI N. 1 POSTO ATTRAVERSO PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 D.LGS. 165/01, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, CATEGORIA D – PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (DEMOGRAFICI, SERVIZI SCOLASTICI, MANIFESTAZIONI, SERVIZI SOCIALI)

IL SEGRETARIO COMUNALE Responsabile area Affari generali

VISTA la delibera della Giunta Comunale n. 34 del 30/03/2021 con la quale l'Amministrazione Comunale ha dato mandato al Segretario Comunale per un bando esplorativo di mobilità volontaria per un posto categoria D – profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo;

CONSIDERATO che l'Amministrazione intende promuovere la raccolta di curriculum in previsione della copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato da immettere in organico tramite procedura di mobilità tra gli enti, con decorrenza 01.02.2022;

DATO ATTO che è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 01.06.2012, modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 75 del 01.08.2012 e n. 114 del 29.09.2016, il regolamento per la disciplina delle procedure di mobilità volontaria relative all'attuazione dei trasferimenti di personale, secondo le disposizioni dettate dall'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 49 del D.lgs. n. 150/2009;

VISTO l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;

VISTO il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

In esecuzione della propria determinazione n. 10 del 13.04.2021;

Il presente bando è riservato ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del D. Lgs. 165/2001, soggetti al regime di limitazione delle assunzioni a tempo interminato, in servizio con contratto a tempo pieno e indeterminato con inquadramento corrispondente alla categoria D del comparto regioni e enti locali ed è vincolato alla procedura di mobilità obbligatoria;

La mobilità è subordinata all'esito della procedura di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/01;

RENDE NOTO

che è indetto un BANDO ESPLORATIVO per la creazione di una graduatoria da utilizzare per la copertura di n. 1 posto, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, CATEGORIA D – PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (DEMOGRAFICI, SERVIZI SCOLASTICI, MANIFESTAZIONI, SERVIZI SOCIALI), tramite procedura di mobilità tra enti, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, a cui sarà attribuita indennità di posizione organizzativa.

L'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, in base alla legge 10.4.1991, n. 125 e a quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs. 30.3.2001, n. 165.

L'individuazione del candidato idoneo a ricoprire il posto in oggetto avverrà mediante procedura selettiva espletata con le modalità ed i criteri previsti dal regolamento sopra richiamato.

Il presente avviso non vincola comunque in alcun modo il Comune, che a suo insindacabile giudizio potrà anche decidere di non procedere alla mobilità nel caso in cui nessuno degli interessati sia stato valutato positivamente in base al posto da ricoprire, o per altre motivazioni inerenti le decisioni organizzative dell'Ente, o qualora il posto in dotazione organica non si rendesse vacante.

Il Comune di Villanova d'Asti può avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso pubblico, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza, da esprimersi entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Villanova d'Asti, che si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

Si fa presente che non saranno prese in considerazione le domande pervenute prima della data del presente bando o dopo la scadenza in esso fissata. Pertanto tutti coloro che hanno presentato in passato richiesta di mobilità, se ancora interessati, dovranno presentarla nuovamente secondo i termini e le modalità di cui al presente bando.

Il Comune di Villanova d'Asti si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del/i candidato/i prescelto/i qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

Art. 1

Requisiti per l'ammissione

1. Potrà partecipare alla selezione il personale, assunto a tempo indeterminato, degli Enti Pubblici in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendente a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione;
 - b) essere inquadrato nella stessa categoria giuridica e professionale richiesta categoria D;
 - c) aver superato il periodo di prova dell'Ente di appartenenza;
 - d) possedere una anzianità di servizio di almeno due anni nella predetta categoria e profilo professionale anche maturata precedentemente;
 - e) non aver riportato sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso negli ultimi tre anni;
 - f) essere in possesso del titolo di laurea magistrale o vecchio ordinamento in Economia e Commercio, Scienze Politiche, Giurisprudenza o laurea equipollente e aver maturato un'esperienza da almeno 2 anni categoria D nell'area amministrativa.

In alternativa

- essere in possesso di diploma di ragioneria o titolo equipollente e aver maturato un'esperienza da almeno 5 anni categoria D nell'area amministrativa/demografica/personale;
- g) avere conoscenza di base dei programmi word – excel – internet;
- h) essere in possesso dell'idoneità fisica al servizio per lo svolgimento delle funzioni di cui al profilo professionale richiesto;
- i) essere in possesso di Patente "B" o superiore;

2. Successivamente all'esito del colloquio sarà richiesta l'autorizzazione all'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente.
3. Tutti i requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione. Si precisa che al momento del trasferimento per mobilità presso il Comune di Villanova d'Asti, l'interessato dovrà aver fruito dell'intero congedo ordinario maturato presso l'Ente di provenienza.

Art. 2

Domanda di mobilità

1. La domanda deve essere redatta come da fac-simile allegato, nel quale il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, i seguenti dati:
 - residenza, recapito telefonico e il domicilio presso il quale ad ogni effetto dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative alla procedura ove quest'ultimo non coincidesse con la residenza;
 - ente di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato, profilo professionale posseduto e categoria di inquadramento, con l'indicazione della posizione economica all'interno della categoria;
 - il titolo di studio posseduto, specificando l'istituto presso cui fu conseguito e l'anno di conseguimento, nonché la votazione ottenuta;
 - motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiungimento con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali);
 - indicazione di eventuali procedimenti disciplinari pendenti e/o eventuali sanzioni già irrogate negli ultimi tre anni;
 - possesso dell'idoneità fisica al servizio per lo svolgimento delle funzioni di cui al profilo professionale richiesto;
 - conoscenza di base dei programmi word – excel – internet;
 - la veridicità di quanto dichiarato nel curriculum presentato in allegato alla domanda e la disponibilità a formalmente documentare quanto dichiarato nello stesso;
 - consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi della legge n. 196/03 e successive integrazioni e modificazioni.
 - di essere a conoscenza che l'Amministrazione ha la facoltà di modificare e/o revocare il presente avviso pubblico, quando lo richiede l'interesse pubblico e pertanto, accetta esplicitamente tale riserva, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.
 - di essere a conoscenza che l'Amministrazione potrà comandare il dipendente per parte dell'orario in altra pubblica amministrazione nell'ottica dell'associazionismo obbligatorio.
2. Alla domanda dovranno essere allegati:
 - la fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento;
 - un dettagliato curriculum professionale datato e sottoscritto, dal quale si evincano il possesso di ulteriori requisiti, nonché tutte le attività effettivamente svolte anche presso altri Enti pubblici e presso datori di lavoro privati;
 - l'autorizzazione dell'ente di appartenenza ovvero, in alternativa, l'impegno del dipendente a fare pervenire, in caso di accettazione, l'autorizzazione del dirigente dell'ente di appartenenza entro i 30 giorni successivi alla pubblicazione della graduatoria.
3. L'Amministrazione, prima di adottare i provvedimenti ad essi favorevoli, si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà il beneficio acquisito sulla base della

dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione effettuerà le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Art. 3

Inoltro domanda di mobilità

1. La domanda di trasferimento deve essere redatta in carta semplice, debitamente sottoscritta e indirizzata al Sindaco del Comune di Villanova d'Asti – Piazza IV Novembre 11 – 14019 Villanova d'Asti (AT).
2. La domanda dovrà essere presentata in busta chiusa direttamente presso il Comune di Villanova d'Asti nei giorni lunedì dalle ore 8,30 alle ore 13,00 – martedì dalle ore 8,30 alle ore 13,00 e dalle ore 16,30 alle ore 18,00 – mercoledì dalle ore 8,30 alle ore 13,00 – giovedì dalle ore 8,30 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 – venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13, ovvero inviate tramite servizio postale solo mediante raccomandata A.R. con avviso di ricevimento, con esclusione di ogni altro mezzo, ed essere acquisite al protocollo dell'Ente entro la data del **15.05.2021 ore 13,00**. Non farà fede il timbro postale.
3. Le domande di partecipazione s'intenderanno acquisite anche se rimesse entro i medesimi termini mediante posta elettronica certificata all'indirizzo "villanova.dasti@cert.ruparpiemonte.it".
4. La sottoscrizione della domanda, da apporre necessariamente in forma autografa, non è soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Alla domanda deve essere allegata fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità.
5. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni in dipendenza di inesatte indicazioni di recapito da parte del richiedente oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 4

Cause di esclusione

1. Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
 - i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
 - i candidati che non allegano un valido documento di riconoscimento;
 - i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
 - i candidati che omettano nella istanza di partecipazione anche una sola delle dichiarazioni richieste nell'avviso.

Art. 5

Modalità di selezione

1. Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla Commissione esaminatrice.
2. Le domande pervenute entro i termini previsti ed ammesse alla selezione saranno esaminate sulla base degli elementi sotto indicati.
La selezione e la graduatoria finale che ne consegue viene effettuata sulla base dei seguenti criteri e punteggi, il cui totale massimo assegnabile è pari a punti 100:
 - a) **Punti 20:**
posizione di progressione economia posseduta, fino ad un massimo di punti 20 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale ed un punteggio inferiore ai dipendenti inquadrati in posizioni di progressione orizzontale; esso è determinato dividendo i 20 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria ed assegnando il punteggio equivalente ad ogni singola posizione.

b) Punti 15:

Anzianità di servizio, fino ad un massimo di **punti 15** per i dipendenti di Enti Pubblici in possesso di anzianità di servizio di anni dieci o superiore prestato a tempo determinato o indeterminato e pieno nella medesima qualifica e profilo professionale del posto da ricoprire, con riduzione di un punto per ogni anno di servizio inferiore a dieci purché svolto nella medesima qualifica e profilo professionale del posto da ricoprire.

Il servizio prestato per periodi superiori a sei mesi nella medesima qualifica e profilo professionale del posto da ricoprire dà diritto all'assegnazione di un punto, mentre per periodi superiori a mesi due e inferiori a mesi sei il punteggio attribuito è di punti 0,50.

Non sono considerati utili ai fini di assegnazione di punteggio il servizio prestato per periodi inferiori a mesi due o periodi di servizio di qualunque durata prestati in qualifiche inferiori rispetto a quella del posto da ricoprire.

Il servizio prestato per periodi part-time nella medesima qualifica e profilo professionale del posto da ricoprire è equiparato al servizio prestato a tempo pieno, purché il part-time sia pari o superiore alle 18 ore settimanali; non è considerato utile ai fini di attribuzione di punteggio il servizio prestato per periodi di servizio a part time per orario inferiore alle 18 ore settimanali.

Il servizio prestato in Enti pubblici con diversa qualifica e profilo professionale rispetto a quella del posto da ricoprire dà diritto alla metà dei punti assegnabili secondo le regole di cui ai precedenti capoversi.

c) Punti 5:

Avvicinamento al nucleo familiare e/o residenza anagrafica nel Comune di Villanova d'Asti o in Comuni vicini, entro un raggio di Km 20, per un massimo di **punti 5** nel caso di avvicinamento al nucleo familiare residente nel Comune di Villanova d'Asti o residenza dell'istante nel Comune di Villanova d'Asti, e con l'assegnazione di punti 2,5 per avvicinamento al nucleo familiare residente in Comuni limitrofi o residenza dell'istante in Comuni limitrofi al Comune di Villanova d'Asti entro il raggio di Km. 35; non saranno assegnati punti nel caso di avvicinamento al nucleo familiare residente in Comuni o residenza dell'istante in Comuni che distano oltre 35 km dal Comune di Villanova d'Asti.

d) Punti 50:

Colloquio individuale con ciascun candidato, svolto avanti la competente commissione, volto a verificare le conoscenze e capacità in relazione al posto da ricoprire verterà sulle seguenti materie:

- Diritto amministrativo;
- Codice dei contratti pubblici;
- Servizi demografici;
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;

e) Punti 10:

Curriculum professionale: è facoltà dei candidati allegare alla domanda idoneo curriculum professionale.

Ai fini di attribuzione di punteggio verranno valutati gli aspetti indicati nel curriculum rilevanti e attinenti al posto da ricoprire, purché non oggetto di attribuzione di punteggio ai sensi delle precedenti lettere a) e b).

Potranno essere oggetto di valutazione, a titolo esemplificativo: titolo di studio e specializzazioni scolastiche o universitarie, attività formative pertinenti, esperienze lavorative significative.

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio pari o superiore a punti 70 non si procederà all'assunzione, e gli atti verranno trasmessi alla Giunta Comunale per i successivi adempimenti di competenza.

3. L'amministrazione comunale si riserva in ogni caso la facoltà di non procedere ad assunzione anche nel caso in cui vi siano candidati che ottengano un punteggio pari o superiore a 70 punti.
4. Il colloquio è effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di mobilità.

5. La Commissione provvede alla valutazione dei candidati e a redigere la graduatoria di merito.
6. Le comunicazioni relative all'ammissione alla procedura di mobilità, e all'esito della procedura saranno fornite a mezzo del sito Internet del Comune.
7. Lo svolgimento del colloquio è fissato per il giorno 27 maggio 2021 alle ore 15,00 in video conferenza.
8. Nel caso il numero dei candidati presenti sia elevato, la Commissione potrà stabilire al momento un calendario dei colloqui che verrà reso noto mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e tramite il sito internet dell'ente.
9. In ogni caso tutti i candidati che hanno presentato domanda dovranno essere muniti di carta d'identità in corso di validità o documento equipollente ai sensi dell'art. 35 comma 2 del D.P.R. 28-12-2000, n. 445 (passaporto, patente di guida, patente nautica, libretto di pensione, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato), pena l'esclusione, nel giorno, ora e luogo indicati.
10. Nessuna ulteriore comunicazione sarà effettuata per la convocazione al colloquio. Unica eccezione per i candidati esclusi i cui nominativi saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.
11. La mancata presentazione equivarrà a rinuncia alla procedura e comporterà l'automatica esclusione.
12. Al termine del colloquio la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando per ciascun candidato il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.
13. In caso di rinuncia alla mobilità si procederà allo scorrimento della graduatoria.
14. L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge e/o non dar corso alla presente mobilità qualora ritenga che nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.
15. La procedura di mobilità è soggetta all'esito della mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. 165/01.

Art. 6 **Graduatoria**

1. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nel colloquio, e dai titoli.
2. La graduatoria di merito è formata dalla apposita Commissione. A parità di punteggio, sarà preferito il candidato più giovane d'età, ai sensi dell'art. 2, comma 9, della legge n. 191/1998.
3. In caso di mancata formalizzazione degli atti di competenza dell'amministrazione di appartenenza, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

Art. 7 **Assunzione in servizio**

1. L'assunzione in servizio del candidato classificatosi primo in graduatoria avverrà con contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale del comparto Regioni – Autonomie locali in vigore, previa acquisizione nulla osta dell'ente di appartenenza.
2. Prima di procedere alla stipula del contratto, il responsabile del servizio, mediante assicurata convenzionale, invita il Responsabile del Servizio personale del Comune di appartenenza a trasmettere copia del fascicolo personale del dipendente.
3. L'ente, prima di procedere a tale stipula ha facoltà di accertare, a mezzo struttura pubblica, il possesso dell'idoneità fisica necessaria all'espletamento delle funzioni di competenza. Qualora il candidato non si presenti o rifiuti di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio di idoneità sia sfavorevole non si procederà alla stipula del contratto.

4. L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica D ed economica già posseduta presso l'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente già acquisita.

Art. 8

Trattamento economico

1. Al posto messo a concorso viene riservato il trattamento economico fondamentale ed accessorio previsto dal vigente CCNL del comparto Regioni – EE.LL. per la categoria D oltre all'indennità di comparto, la tredicesima mensilità, l'assegno per il nucleo familiare, ove dovuto, e ogni altro compenso o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovuti.
2. A titolo indicativo, la posizione organizzativa che si renderà vacante attualmente percepisce una retribuzione di posizione pari ad € 12.950,00, oltre alla retribuzione di risultato.
3. Si fa presente che, in base all'attuale giurisprudenza contabile in materia, la mobilità neutrale tra Enti per la copertura di posti vacanti in deroga ai vincoli in materia di assunzioni, è consentita purché gli stessi siano comunque sottoposti a discipline limitative, in materia di assunzioni e di spesa.
4. Tali requisiti debbono permanere fino al perfezionamento della cessione del contratto.

Art. 9

Tutela della Privacy

1. In ottemperanza del D.Lgs. 196/2003 ed in conseguenza della sopra indicata procedura, si comunica che i dati personali saranno oggetto di trattamento da parte di questo Ente, nel rispetto della succitata legge esclusivamente per le finalità istituzionali inerenti l'attività dell'Ente ed in particolare per l'espletamento della procedura e dei successivi adempimenti.
2. La responsabile del procedimento ex art. 5 Legge 241/1990 è la Dr.ssa Laura Fasano.

Art. 10

Disposizioni finali

1. L'Amministrazione ha la facoltà di modificare e/o revocare il presente bando pubblico, quando lo richiede l'interesse pubblico. Pertanto, la partecipazione alla selezione comporta esplicita accettazione di tale riserva, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.
2. Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio personale per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.
3. Ai sensi del vigente Regolamento, l'avviso di indizione del presente bando è pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito internet www.comune.villanova.at.it
4. Per quanto non previsto dal presente avviso pubblico si fa riferimento alle norme previste nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE.LL..
5. Per eventuali chiarimenti e/o informazioni gli interessati potranno rivolgersi presso il Servizio Personale del Comune di Villanova d'Asti, tel 0141/946085 int. 6.

Villanova d'Asti, 13.04.2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr.ssa Laura Fasano
(firmato in originale)