



# Comune di Santa Maria della Versa

Piazza Ammiraglio Faravelli n. 1  
27047 – Santa Maria della Versa (PV)  
C. F. e P. I. 01484840184

Tel. 0385/278220 – 278011- 794383  
Fax 0385/79622 - 79108  
Email [info@comune.santa-maria-della-versa.pv.it](mailto:info@comune.santa-maria-della-versa.pv.it)

**OGGETTO: AVVISO PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA GIURIDICA B.3. – CON DECORRENZA DAL 03.10.2018 - A MEZZO MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 –**

## **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

### **Premesso che:**

- con la deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 21.02.2018, dichiarata immediatamente eseguibile, ad oggetto: “PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2018/2020. PIANO ASSUNZIONI ANNO 2018” si avviava la procedura di legge per il reclutamento di n. 1 dipendente di categoria cat. B3 giuridico, collaboratore amministrativo, all’interno del servizio finanziario-tributi-affari generali-personale-segreteria-servizi sociali, con decorrenza dal 03.10.2018;
- con la deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 21.02.2018, dichiarata immediatamente eseguibile, veniva inserita la suddetta programmazione all’interno del D.U.P. 2018/2020, da presentare al Consiglio Comunale;

**Dato atto** di avere già effettuato con nota n.2107 di prot. in data 14.05.2018 la comunicazione ex artt. 34 e 34 bis del D.Lgs.165/2001 e s.m.i., con esito negativo;

**Ritenuto di** procedere ad attivare la procedura di mobilità volontaria esterna ex art. 30 del D.Lgs.165/2001 per la copertura del posto di che trattasi;

**Richiamata** la deliberazione della G.C. n. 39 del 21.02.2018, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono stati adottati appositi criteri in ordine all’istituto della mobilità esterna di cui all’art. 30 D.lgs. n. 165/2001;

In esecuzione della propria determinazione n. 65 in data 03.07.2018 di approvazione del presente bando;

**Visti:**

- il D.lgs. n. 165/2001 e, specificamente, l'art. 30;
- il D.lgs.n. 267/2000;
- i CCNL comparto Regioni Autonomie locali vigenti;
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Il regolamento comunale per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;

**RENDE NOTO**

È indetto un avviso di mobilità volontaria esterna da Enti del Comparto Regioni- Autonomie locali per la copertura a tempo indeterminato con orario di lavoro a tempo pieno di n. 1 posto di categoria cat. B3 giuridico, collaboratore amministrativo, all'interno del servizio finanziario-tributi-affari generali-personale-segreteria-servizi sociali del Comune di Santa Maria della Versa (PV), con decorrenza dal 03.10.2018, cui sono riconducibili, in base al vigente ordinamento interno (G.C. n. 38 del 18.04.2000), i seguenti comparti di materie:

Ragioneria – Finanze;  
Tributi - Economato;  
Controllo di gestione;  
Personale (stato giuridico ed economico);  
Organi istituzionali;  
Segreteria generale;  
Affari generali;  
Contratti;  
Servizi alla persona – servizi sociali;

**Art.1**

**REQUISITI**

- 1) Rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere alle dipendenze di Enti del Comparto delle Regioni e Autonomie Locali;
- 2) Servizio di ruolo “full time” alla data di scadenza del bando (05.08.2018) nella categoria B3 giuridico, con profilo professionale uguale o analogo per contenuto a quello di cui al posto da ricoprire;
- 3) **NULLA OSTA PREVENTIVO** al trasferimento nei ruoli di altri enti pubblici mediante mobilità di cui all'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001 rilasciato dal proprio ente di appartenenza **Si precisa che l'assenso DEFINITIVO dell'Ente di provenienza**, che rappresenta condizione di legge essenziale ed imprescindibile per l'effettivo trasferimento, verrà acquisito successivamente all'esito positivo della valutazione. La stipulazione del contratto individuale è, pertanto, subordinata al rilascio del nulla-osta definitivo da parte

dell'Amministrazione di appartenenza del candidato idoneo risultato vincitore, purchè abbia decorrenza compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Santa Maria della Versa, che si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento qualora la decorrenza del nulla osta risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative, con possibilità di assumere il candidato che segue in graduatoria.

- 4) non avere condanne penali e non avere procedimenti penali ed amministrativi in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- 5) non essere stato oggetto, nel biennio precedente la data di scadenza dell'avviso di selezione, di procedimenti disciplinari conclusi con l'applicazione della sanzione, ad eccezione del rimprovero verbale;
- 6) Di avere conoscenza base dell'uso del P.C., delle attrezzature e dei programmi informatici più diffusi;
- 7) Di essere in possesso dell'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- 8) essere in possesso della patente di categoria B.

## **Art.2**

### **DOMANDA – TERMINI- CURRICULUM**

- 1) Gli interessati in possesso dei requisiti di cui all'art. 1 commi 1 e 2 dovranno far pervenire domanda in carta semplice, corredata di copia fotostatica di documento di identità valido, indirizzata al Comune di Santa Maria della Versa, Piazza Ammiraglio Faravelli n. 1, redatta in conformità al fac- simile allegato sub lettera A) al presente bando-avviso.

La domanda potrà essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune ovvero spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero, per i soli candidati in possesso di firma elettronica digitale, a mezzo posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: [santamariadellaversa@postemailcertificata.it](mailto:santamariadellaversa@postemailcertificata.it).

Non saranno considerate valide le domande che perverranno al protocollo dell'ente dopo il termine di scadenza, anche se inviate a mezzo del servizio postale. Pertanto non farà fede la data di spedizione ma soltanto la data ed ora di arrivo. L'Ente non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili all'ente stesso.

- 2) Le domande dovranno pervenire al Comune **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12,30 DEL 05.08.2018.**
- 3) Alla domanda dovrà essere allegato:
  - **curriculum formativo e professionale** (in formato libero) **che sarà oggetto di valutazione**, debitamente datato e sottoscritto, con dichiarazione contestuale, resa sotto la

propria personale responsabilità, che tutti i dati ivi contenuti corrispondono al vero, ferma restando la facoltà per il Comune di procedere all'accertamento di veridicità delle dichiarazioni ivi riportate, con le conseguenze di legge in caso di dichiarazioni false e/o mendaci;

- **copia del documento di riconoscimento** in corso di validità;
- **nulla osta preventivo** dell'Amministrazione di provenienza.

### Art. 3

#### COLLOQUIO

- 1) La data di svolgimento del colloquio verrà comunicata successivamente agli interessati mediante invio di mail all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato in sede di domanda e mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" nonché sulla home page. La suddetta pubblicazione avrà valore di notifica, ai sensi di legge.
- 2) Il colloquio si terrà presso idoneo ufficio della sede municipale. I candidati dovranno presentarsi il giorno e l'ora comunicato muniti di valido documento di riconoscimento. I candidati che non si presenteranno entro il termine stabilito saranno considerati rinunciatari.
- 3) Il colloquio di cui al precedente comma 1 è volto a verificare la congruità della professionalità posseduta rispetto alle peculiari esigenze richieste per il posto da ricoprire e le capacità attitudinali riconducibili al posto da coprire.

### Art. 4

#### VALUTAZIONE

- 1) **Curriculum formativo e professionale: Massimo punti: 15** ripartito nel modo che segue:

<i>CURRICULUM VITAE</i>	
<i>a) Anzianità di servizio</i> servizio a tempo indeterminato prestato nella medesima categoria e stesso profilo (o analogo per contenuto) (N.B. Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto di un terzo)	<i>Massimo punti 6</i>
<i>b) Livello culturale desunto anche dai titoli di studio</i>	<i>Massimo punti 6</i>
<i>c) Esperienze diverse attinenti alla posizione professionale da ricoprire</i>	<i>Massimo punti 3</i>

**2) Colloquio: Massimo punti: 30** – La selezione degli aspiranti alla mobilità avverrà a seguito dello svolgimento di un colloquio vertente sulle materie di specifica attinenza alle competenze della figura professionale di Istruttore direttivo Amministrativo da assegnare al servizio finanziario-tributi-personale-segreteria e di seguito indicate:

- ordinamento degli Enti Locali (TUEL - D. Lgs. n. 267/2000) e con particolare riferimento all'ordinamento in materia di:
- norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- elementi di diritto amministrativo;
- elementi di ordinamento finanziario degli Enti locali;
- Tributi locali;

Il colloquio sarà volto a verificare la congruità della professionalità posseduta rispetto alle particolari esigenze richieste per il posto da ricoprire e le capacità attitudinali riconducibili al posto da coprire. La Commissione, per la valutazione del colloquio dei concorrenti, ha a disposizione 30 punti, di cui:

- Fino a nn. 10 punti per la Preparazione professionale specifica;
- Fino a nn. 10 punti per il Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Fino a nn. 5 punti per la Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Fino a nn. 5 punti per la Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a 21/30.

**4) Situazione familiare: Massimo : punti 2** così attribuibili:

- per avvicinamento al proprio nucleo familiare: punti 2
- per avvicinamento al luogo di residenza o domicilio in caso di distanza superiore a 50 km: punti 1
- per avvicinamento al luogo di residenza o domicilio in caso di distanza fino a 50 km: punti 0,50

#### **Art. 5**

#### **GRADUATORIA**

- 1) Considerato che per la valutazione dei partecipanti sono disponibili complessivamente 47 punti, risulterà idoneo al posto il/la concorrente che ottiene il massimo punteggio.
- 2) Verranno utilmente collocati in graduatoria i/le candidati/e che abbiano ottenuto nel colloquio una valutazione non inferiore a 21/30.
- 3) A parità di punteggio, precede il/la candidato/a in possesso di maggior punteggio nel criterio "*situazione familiare*" e, in caso di ulteriore parità, il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale relativi al posto da coprire.

- 4) La graduatoria viene approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, nella quale si dà contezza degli atti del procedimento con particolare riguardo alle motivate valutazioni sia del curriculum sia del colloquio. Essa ha durata legale dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e può essere utilizzata per posti che si rendessero successivamente vacanti per i quali debba essere attivata la mobilità esterna ex art. 30 D.lgs. n. 165/2001.

#### **Art.6**

#### **ASSUNZIONE**

- 1) L'assunzione può essere disposta solo previo assenso dell'Ente di provenienza e fatto salvo il rispetto delle norme finanziarie in materia di assunzione vigenti al momento dell'assunzione stessa. Qualora l'assenso dell'Ente di appartenenza fosse condizionato alla previa copertura del posto che il Dipendente lascerebbe vacante, con tempistiche incompatibili con le proprie esigenze organizzative, il Comune, valutate le esigenze organizzative interne, ha facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria e, in caso di esito negativo, di ricorrere ad altra modalità di reclutamento di personale per la copertura del posto.
- 2) All'assunzione si potrà procedere anche nel caso di unico/a concorrente, purchè utilmente collocato/a in graduatoria.
- 3) Il/la dipendente assunto/a mantiene il trattamento relativo alla posizione economica già acquisita presso l'Ente di provenienza.
- 4) Il dipendente per il quale sarà disposto il trasferimento presso il Comune di Santa Maria della Versa, a seguito della presente procedura, non potrà presentare richiesta di mobilità esterna prima di tre anni decorrenti dalla data dell'assunzione in servizio.

#### **Art. 7**

#### **NORME DI SALVAGUARDIA**

Il Comune di Santa Maria della Versa si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere, revocare tale procedura per ragioni di pubblico interesse o di non dar corso alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di variazione delle esigenze organizzative dell'Ente ovvero a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari.

#### **Art. 8**

#### **INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 D. LGS. N.196/2003**

Ai sensi dell'art.10 del D.lgs. n. 196/2003 ed in relazione ai dati personali che formeranno oggetto di trattamento si rende noto che:

- a) Il trattamento è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni istituzionali in virtù dei compiti attribuitigli dalla legge e dai regolamenti ed è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza;
- b) Il trattamento è effettuato anche con ausilio di mezzi informatizzati ed è svolto dal personale coinvolto nel procedimento;
- c) Il conferimento dei dati personali è obbligatorio e necessario, altrimenti non sarà possibile ottenere gli effetti previsti;
- d) I dati personali acquisiti possono essere comunicati, nei casi e nei modi previsti dal D.lgs. n. 196/2003 ad altri Enti Pubblici e nel rispetto della legge n.241/1990 e s.m.i. ai soggetti interessati ai sensi della succitata legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- e) Titolare del trattamento è il Comune di Santa Maria della Versa;
- f) Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Personale, a cui ci si potrà rivolgere per far valere i propri diritti come previsti dall'art.7 del D.lgs. n.196/2003.

Il presente avviso unitamente all'allegato fac - simile di domanda di ammissione sarà pubblicato per un periodo di 30 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio "on line", nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente", mediante PEC a Comuni della provincia di Pavia e Province limitrofe, con possibilità di scaricare gli atti ivi incluso il fac simile di domanda di partecipazione.

Per ulteriori informazioni relative al presente bando-avviso gli interessati potranno rivolgersi al Responsabile del Servizio Personale 0385/278220 Fax. 0385/79622, E-mail: c.calatroni@comune.santa-maria-della-versa.pv.it.

Santa Maria della Versa, 3 LUG. 2018

**Il Responsabile Servizio Personale**

**Maria Cristina Calatroni**



**Fac simile domanda partecipazione**

**Allegato A)**

**AL COMUNE DI SANTA MARIA DELLA VERSA**

Il/la sottoscritto/a ..... chiede di essere ammesso/a a partecipare al bando-avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto profilo professionale "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" categoria B3 giuridico, con decorrenza dal 03.10.2018.

A tal fine sotto la propria responsabilità personale e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per attestazioni false e/o dichiarazioni mendaci, dichiara quanto segue:

- 1) Di essere nato/a a ..... prov..... il ..... codice fiscale.....
- 2) Di essere residente in ..... cap..... prov..... Via..... n.....
- 3) Di possedere il requisito del servizio di ruolo nella categoria B3 giuridico di cui all'art. 1 comma 2 del bando-avviso di mobilità volontaria esterna.
- 4) Di essere, in atto, dipendente a tempo indeterminato presso il seguente Ente rientrante nel Comparto Regioni-Autonomie Locali ..... con orario di lavoro (specificare se a tempo pieno o a part-time) .....
- 5) Di essere attualmente inquadrato nella categoria professionale B - posizione economica..... con il profilo professionale di .....
- 6) Di non essere incorso in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso e non avere procedure disciplinari in corso;
- 7) Di non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la PA;
- 8) Di avere conoscenza base dell'uso del P.C., delle attrezzature e dei programmi informatici più diffusi;
- 9) Di essere in possesso dell'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- 10) Di essere in possesso di patente di guida di tipo B;
- 11) Di trovarsi, ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui all'art. 4 comma 3 del bando avviso nella seguente situazione familiare (specificare una delle tre situazioni elencate nell'art. 4 comma 3 del bando avviso, fornendo le specifiche del caso)  
.....  
.....  
.....
- 12) (barrare la casella che interessa)  
 Di essere a conoscenza  
 Di NON essere a conoscenza

Che l'ente di appartenenza ha in atto o in procinto di adottare procedure di progressione economica orizzontale che interessano il candidato;

13) Di autorizzare il Comune di Santa Maria della Versa al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura di mobilità volontaria esterna.

14) Di aver preso visione dell'avviso di mobilità nonché regolamento comunale per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, come previsto dall'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con delibera di G.C. n. 39 del 21.02.2018;

15) Il domicilio presso il quale devono essere rivolte le comunicazioni relative alla procedura di mobilità è il seguente (località, cap, Via, numero civico)  
.....  
tel ...../.....e.mail.....

16) Si impegna a comunicare, per iscritto, alla Segreteria del Comune, le eventuali successive variazioni di domicilio.

Il/la sottoscritto/a allega alla presente il curriculum formativo e professionale che sarà oggetto di valutazione ai sensi dell'art. 4 comma 1 del bando-avviso, debitamente datato e sottoscritto, contenente la dichiarazione che i dati ivi contenuti corrispondono al vero (nota 1).

Il/la sottoscritto/a allega, altresì, copia fotostatica non autenticata del proprio documento d'identità in corso di validità.

Il/la sottoscritto/a allega, altresì, nulla osta preventivo dell'Amministrazione di provenienza  
Luogo e data .....

Firma

\_\_\_\_\_

**(nota 1):** il curriculum formativo e professionale dovrà riportare:

- ✓ indicazioni dettagliate su ciascuna delle esperienze di servizio prestato presso Enti pubblici, con specificazione del periodo, della categoria professionale, del profilo professionale e delle mansioni svolte;
- ✓ i titoli di studio posseduti con la specifica degli istituti/facoltà presso cui sono stati conseguiti e della data di conseguimento;
- ✓ gli eventuali titoli professionali abilitativi con indicazione dell'organismo che li ha rilasciati e della data di conseguimento;
- ✓ le eventuali specializzazioni conseguite con indicazione dell'organismo presso cui sono state conseguite e della data di conseguimento;
- ✓ i corsi di formazione e di aggiornamento svolti, con indicazione delle date di svolgimento e delle materie trattate, ogni altra informazione ritenuta utile dal /dalla candidato/a a fini valutativi.