



Comune di Crevoladossola

Provincia del Verbano Cusio Ossola

AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZIO SEGRETERIA (CATEGORIA C).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la Determinazione del Responsabile del Servizio n. 23 del 01.02.2022 con la quale è stato approvato l'avviso di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo – Servizio Segreteria (Categoria C) del Comune di Crevoladossola;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Funzioni Locali;

RENDE NOTO

ART. 1 – Indizione della procedura di mobilità volontaria

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, è indetta la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo – Servizio Segreteria (Categoria C) del Comune di Crevoladossola;

ART. 2 – Requisiti generali per l'ammissione

1. Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente presso Pubbliche Amministrazioni (di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs.n. 165/2001 e s.m.i.) sottoposte a vincoli di assunzioni e di spesa, con inquadramento nella Categoria Giuridica C), nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato da almeno n. 3 anni;
- b) non avere subito condanne penali con sentenza passata in giudicato e non avere procedimenti penali in corso;
- c) non avere procedimenti disciplinari in corso;
- d) aver riportato, nell'ultimo triennio, una valutazione positiva dell'Ente di appartenenza;
- e) godere dei diritti civili e politici;
- f) aver superato favorevolmente il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
- g) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire.

Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'inidoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa;



Comune di Crevoladossola

Provincia del Verbano Cusio Ossola

h) essere in possesso del nullaosta da parte dell'Amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto, con l'espressa indicazione che trattasi di Amministrazione sottoposta a vincoli assunzionali.

2. Il vincitore all'atto del trasferimento non potrà avere ferie arretrate superiori a 10 giorni.

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 sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza del diritto alla nomina.

3. La mobilità si perfezionerà solo se l'Ente cedente è sottoposto a vincoli di assunzioni e di spesa.

ART. 3 – Modalità e termini di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere compilata in carta semplice, utilizzando l'allegato schema e deve essere indirizzata a: Comune di Crevoladossola – Via Valle Antigorio n.16 – 28865 Crevoladossola (VB).

2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

3. Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione e i documenti deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la dicitura:

“DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZIO SEGRETERIA DEL COMUNE DI CREVOLADOSSOLA. - CAT. GIURIDICA C”.

4. Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono far pervenire all'Ente la domanda e la relativa documentazione, **entro trenta giorni dalla pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio**. Farà fede la data di ricezione dell'Ufficio di Protocollo del Comune.

5. Le domande – purché pervengano entro il termine di cui sopra - potranno essere consegnate con i seguenti mezzi:

- ☒ a mano, direttamente all'Ufficio di Protocollo del Comune;
- ☒ tramite raccomandata A.R.;
- ☒ tramite posta elettronica certificata, esclusivamente da altra casella di posta certificata, all'indirizzo: crevoladossola@pec.it.
- ☒ Sono escluse altre forme di invio.

6. Si rammenta che le false dichiarazioni comportano l'applicazione di sanzioni penali.

7. La domanda deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura. La firma non deve essere autenticata.

8. La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione quando:

- ☒ la domanda di ammissione è presentata fuori termine;
- ☒ la domanda non è sottoscritta.



Comune di Crevoladossola

Provincia del Verbano Cusio Ossola

9. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- nulla osta alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza (come previsto dall'art. 2 comma 1 lett. h);
- curriculum vitae personale;
- fotocopia del documento di riconoscimento.

ART. 4 – Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A

ART. 5 – Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse verranno esaminate ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine, comunque non superiore a sette giorni.

2. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.

3. Ove, invece, risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura, ovvero la sua domanda è inammissibile ai sensi dell'art. 3, comma 8, ne verrà disposta l'esclusione ai sensi del successivo 4 comma.

4. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, verrà comunicata mediante lettera raccomandata A/R., ovvero all'indirizzo di posta certificata qualora indicato dal candidato.

5. L'elenco degli ammessi sarà pubblicato esclusivamente sul sito Internet del Comune <http://www.comune.crevoladossola.vb.it>.

6. I soli candidati non ammessi alla selezione riceveranno comunicazione per iscritto.

ART. 6 – Modalità di selezione

1. I candidati sosterranno un colloquio finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum, oltre che all'accertamento delle attitudini e capacità personali afferenti alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente, confacenti al profilo professionale richiesto.

2. In occasione del colloquio si verificherà la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.

3. Il presente avviso è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

4. Al colloquio ed al curriculum sarà attribuito un punteggio complessivo, espresso in centesimi. Al curriculum professionale sarà attribuito un punteggio massimo di 30 centesimi, attribuiti sulla base dei seguenti criteri:

- servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo": Sino a punti 10: Punti 0,5 per ogni anno di servizio in ruolo o frazione superiore a mesi sei, nella categoria richiesta o nella qualifica equivalente per i periodi anteriori il nuovo sistema di classificazione. Qualora nel corso del servizio utile ai fini della valutazione, il



Comune di Crevoladossola

Provincia del Verbano Cusio Ossola

dipendente abbia subito provvedimenti disciplinari non inferiori alla censura, il punteggio é diminuito di 0,25 per ogni censura e di punti 0,5 per ogni provvedimento superiore;

- Avvicinamento Familiare: Per avvicinamento si intende la minor distanza tra il nuovo posto di lavoro e la residenza anagrafica, confrontata con la distanza dal posto di lavoro in atto. Le distanze vengono misurate tra le sedi municipali e la residenza anagrafica. - Per avvicinamenti compresi tra i 4 e i 10 km: Punti 1 - Per avvicinamento compreso tra i 10 e i 20 km: Punti 3 - Per avvicinamento superiore a 20 km: Punti 5;

- Titoli di studio: Sino a punti 6. Punti 3 per ogni titolo superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno presso questo Ente e comunque pertinenti al posto da ricoprire.

- Titoli Professionali: Sino a punti 3. Punti 1 per ogni qualifica di idoneità professionale posseduta ed aggiuntiva a quella richiesta e comunque pertinente al posto da ricoprire.

- Formazione professionale attinente al profilo professionale da coprire: saranno oggetto di valutazione i corsi della durata di almeno 5 ore: punti 0,5 per ciascun corso, con punteggio massimo assegnabile di 6.

L'accesso al posto prevede inoltre il vincolante superamento di un colloquio avente lo scopo di accertare il livello di conoscenze possedute dal candidato nelle materie oggetto della mansione da ricoprirsi e l'idoneità a ricoprire il ruolo. La valutazione del colloquio viene fatta sulla base di quattro parametri: Distinto/Valido – Sufficiente/Scarso. Il conseguimento della valutazione di Valido è condizione necessaria per il superamento del colloquio.

Al colloquio sarà attribuito un punteggio massimo di 70 centesimi, dove per "Valido" deve intendersi il punteggio di almeno 40/100.

Fermo restando il conseguimento della valutazione "Valido", risulterà vincitore della procedura di mobilità il candidato che abbia riportato il punteggio complessivo più elevato.

ART. 7 – Calendario del colloquio

1. Il calendario e la sede del colloquio (luogo, orari, ecc.) sarà reso noto esclusivamente attraverso la pubblicazione sul sito Internet del Comune <http://www.comune.crevoladossola.vb.it>.

2. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati ai sensi del comma 1 equivarrà a rinuncia alla procedura.

3. I candidati, che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione dalla procedura sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati con le modalità suddette. In considerazione dell'andamento dei contagi, l'Amministrazione si riserva di espletare il colloquio nella forma della videoconferenza.

ART. 8 – Esito colloquio

L'esito del colloquio sarà reso noto esclusivamente mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune <http://www.comune.crevoladossola.vb.it>.

Verrà predisposta apposita graduatoria, cui si darà pubblicazione sul medesimo sito Internet.

ART. 9 – Assunzione in servizio

Il candidato idoneo assumerà servizio in qualità di Istruttore Amministrativo Cat. C a tempo pieno ed indeterminato entro il **01.04.2022**.

La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.



Comune di Crevoladossola

Provincia del Verbano Cusio Ossola

ART. 10 – Trattamento economico

A seguito del perfezionamento della cessione del contratto sarà applicato esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi nazionali ed integrativi vigenti del Comune di Crevoladossola.

ART. 11 – Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, potrà procedere all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

ART. 12 - Norme finali

1. Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, anche per sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale.
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. Le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.
4. Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL, al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
5. Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio di Segreteria Comune di Crevoladossola – Via Valle Antigorio n.16 – 28865 Crevoladossola (VB) tel. 0324-239115, pec: crevoladossola@pec.it e protocollo@comune.crevoladossola.vb.it . Il presente avviso è disponibile anche sul sito web istituzionale Comune Crevoladossola <http://www.comune.crevoladossola.vb.it>.
6. Responsabile del Procedimento è il Segretario Comunale, Dott.ssa Paola

Marino.

Crevoladossola, li 2 febbraio 2022

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Marino Paola

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'Art. 3, comma 2c del D. L.gs n. 39/1993

X:\SEGRETERIA\DIPENDENTI\Bando istruttore Segreteria C1_2022\Avviso mobilita_istr_segreteria.docx