COMUNE DI CANTELLO
PROVINCIA DI VARESE
Piazza Monte Grappa, 1 – 21050 Cantello
Tel. 0332 419111 – Fax 0332 418508
P. IVA 00404280125
e-mail: comunedicantello@postecert.it
sito internet: www.comune.cantello.va.it

BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA PER LA COPERTURA TRAMITE MOBILITA' TRA ENTI DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, CATEGORIA D, TEMPO PIENO, COMPORTANTE ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AREA AFFARI GENERALI E DELLE RELATIVE INDENNITA'

SCADENZA ORE 12:00 DEL 22 DICEMBRE 2018

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 24/07/2018 ad oggetto: "Approvazione piano triennale del fabbisogno di personale 2018/2020. Piano annuale 2018";
Visto il regolamento sulla mobilità esterna del personale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 24/5/2016 e modificato con la n. 59 del 3/7/2018;
Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
In esecuzione della propria determinazione n. 415 del 22/11/2018;

SI RENDE NOTO

che questa Amministrazione intende valutare, tramite procedura selettiva, personale pubblico a tempo indeterminato che sia interessato al trasferimento presso il Comune di Cantello, mediante mobilità volontaria tra Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, per la copertura del seguente posto:

- n. 1 posto, profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D tempo pieno, comportante attribuzione della Posizione Organizzativa dell'Area Affari Generali e corresponsione delle relative indennità.

Potranno partecipare anche i dipendenti a tempo parziale, ma dovranno dichiarare la disponibilità alla riconduzione del rapporto di lavoro a tempo pieno (trasformazione).

Il presente bando:

- *non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione;*
- *non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto presso il Comune di Cantello.*

L'Amministrazione può esercitare la più ampia autonomia discrezionale riservandosi:

- *di annullare, modificare o revocare il presente bando e di prorogarne o di riaprirne i termini di presentazione della domanda;*
- *ampia autonomia nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle competenze professionali possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire, esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di proprio gradimento.*

Al fine di garantire la neutralità della presente operazione di mobilità, si darà corso al trasferimento per mobilità solo nel caso in cui l'Ente cedente sia soggetto a limitazioni assunzionali di personale a tempo indeterminato e sia in regola con le prescrizioni del pareggio di bilancio e con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa, compresa la spesa di personale.

La selezione verrà espletata in base al vigente "Regolamento sulla mobilità esterna del personale" nonché alle disposizioni dettate del presente bando.

Ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 27 del D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

REQUISITI

Alla selezione possono partecipare i/le dipendenti di ruolo a tempo indeterminato di Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 D. Lgs. n. 165/2001, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, che, alla data di scadenza per la presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti e documenti:

1. inquadramento nella categoria giuridica D o equipollente, profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo o profilo analogo comunque denominato;
2. diploma di scuola secondaria di secondo grado (ex scuola superiore, titolo richiesto: diploma di maturità) e almeno 5 anni di servizio nella categoria D;
3. superamento del periodo di prova;
4. non avere in corso procedimenti penali o disciplinari che possono comportare la sospensione del servizio per un periodo superiore a sei mesi ovvero la cessazione del rapporto di lavoro;
5. non avere in corso procedimenti civili o erariali di particolare gravità;
6. non avere esoneri o limitazioni temporanee superiori a tre mesi o definitive;
7. idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni richieste dal profilo professionale;
8. nulla osta preventivo alla mobilità, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza entro i termini di scadenza del bando (la mancanza di tale documento costituisce causa di esclusione)[1];
9. certificazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante che la stessa rientra nelle previsioni di cui all'1 comma 47 della legge 30.12.2004 n. 311.

Il candidato, inoltre, dovrà dichiarare:

- di accettare incondizionatamente tutte le clausole previste dal bando di selezione, nessuna esclusa;
- di accettare incondizionatamente il codice di comportamento di Ente reperibile al link https://cantello.etrasparenza.it/archivio19_regolamenti_0_3070.html

COMPETENZE RICHIESTE

- Conoscenza della vigente normativa in materia amministrativa e di ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento a: organi politici e rispettive competenze, competenze gestionali, atti degli organi politici e determinazioni dirigenziali, protocollo e gestione dei flussi documentali, diritto di accesso, trasparenza e accesso civico, Privacy, servizi demografici;
- capacità di istruire in modo completo ed adeguato pratiche attinenti l'attività di propria competenza;
- capacità di risoluzione di problemi;
- capacità di autonomia organizzativa nell'ambito della propria attività;

[1] detto documento può essere costituito anche da una semplice nota a firma del legale rappresentante e/o del Segretario Comunale

- flessibilità nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni assegnate;
- abilità e attitudine a stabilire e gestire relazioni;
- capacità di coordinamento, capacità direttive
- aspetti motivazionali che portano ad un ambiente di lavoro nuovo, rispetto alle esperienze precedenti.

CRITERI DI SELEZIONE

Esame curriculum - massimo punti 30
- ESPERIENZE LAVORATIVE: punti 2 per ogni anno o frazione di anno di lavoro svolto nella categoria oggetto della procedura – punti 1 per ogni anno o frazione svolto nella categoria inferiore, con un massimo di punti 10;
- TITOLI DI STUDIO: punti 8 per il possesso del titolo di studio richiesto oppure punti 10 per titolo di studio superiore;
- ULTERIORI TITOLI CULTURALI: sono valutati dottorati di ricerca, Master Universitari di I e II livello; corsi di specializzazione e perfezionamento di livello universitario, corsi di aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto da ricoprire purché connessi ad attestati rilasciati a seguito di esame, pubblicazioni effettuate, ecc. per un massimo di punti 5;
- ULTERIORI TITOLI PROFESSIONALI: Si valuteranno specifici incarichi conferiti al dipendente dalla/e amministrazione/i di provenienza e/o anche da altre amministrazioni, purché risultanti da provvedimento formale - massimo punti 5.

Colloqui – massimo punti 30

I/Le candidati/e potranno essere sottoposti/e a prove attitudinali volte a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire (ad es. test psico-attitudinali, test per la rilevazione del potenziale, colloqui motivazionali, colloqui di gruppo, etc).
I/Le candidati/e saranno sottoposti/e ad un colloquio individuale sulle materie stabilite nel bando, che sarà teso a verificare le specifiche competenze possedute rispetto al posto da ricoprire, nonché ad approfondire quanto dichiarato nel curriculum presentato.
Per la valutazione, la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti, di cui 15 per le prove attitudinali e 15 per il colloquio. In caso di mancato svolgimento delle prove attitudinali, i 30 punti massimi saranno per il colloquio.
E' richiesto un punteggio minimo di 24/30 per l'idoneità.
I colloqui si svolgeranno secondo l'ordine alfabetico dei candidati, in una sala aperta al pubblico.
Al termine di ogni colloquio la commissione assegnerà il punteggio al candidato.
La mancata presentazione al colloquio sarà considerata come rinuncia espressa alla mobilità.

MODALITA' E TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La presentazione della domanda, redatta secondo lo schema allegato e sottoscritta a pena di esclusione, può essere effettuata tramite:
- presentazione diretta all'ufficio protocollo (tutti i giorni dal lunedì al sabato *tranne il martedì* dalle 10,00 alle 12,30 – il martedì dalle 16,00 alle 18,00)
- spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno al Comune di Cantello – Piazza Monte Grappa, 1 – 21050 Cantello
- spedizione alla e-mail PEC comunedicantello@postecert.it (unicamente da PEC personale del candidato)

Il termine per la presentazione delle domande è fissato alle ore 12:00 del giorno **22 dicembre 2018** (giorni 30 dalla data di pubblicazione del presente bando all'Albo on-line).

Le domande pervenute dopo il termine di scadenza del bando non saranno prese in considerazione, ad eccezione di quelle spedite tramite raccomandata a.r. entro il termine, per le quali si attenderanno tre giorni lavorativi dopo il termine prima di dare corso alla procedura; per le domande spedite via PEC, farà fede la data e ora di avvenuta consegna registrata dal sistema.
L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, derivante da qualunque causa imputabile a fatto del concorrente o di terzi, a caso fortuito, a forza maggiore.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Documentazione obbligatoria, a pena di esclusione

1. Copia di documento di identità in corso di validità;
2. Curriculum vitae e professionale redatto in formato europeo, contenente il resoconto dell'esperienza professionale e di servizio acquisita, con l'indicazione degli enti con i quali si è collaborato e/o presso i quali si è prestato servizio, nonché la dettagliata descrizione delle attività svolte prevalentemente e delle competenze organizzative acquisite o possedute e anche della formazione effettuata;
3. Nulla osta preventivo alla mobilità, rilasciato dall'organo competente dell'Amministrazione di appartenenza;
4. certificazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante che la stessa rientra nelle previsioni di cui all'1 comma 47 della legge 30.12.2004 n. 311.

Documentazione facoltativa
Eventuale documentazione integrativa (diplomi, pubblicazioni, articoli, riconoscimenti, ecc.).

E' fatta comunque salva la facoltà della commissione esaminatrice di richiedere atti e documenti ad approfondimento di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione qualora gli elementi contenuti non risultassero sufficienti ai fini della valutazione del curriculum.

Avvertenza:
Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione alla selezione sono rese sotto la propria responsabilità.
Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo DPR, cioè la decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni riguardanti la procedura, ed in particolare l'ammissione e il calendario dei colloqui, saranno rese pubbliche sul sito internet del Comune: www.comune.cantello.va.it, sezione "Bandi di concorso" di "Amministrazione Trasparente".
Tali pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

GRADUATORIA FINALE

La graduatoria finale di merito sarà formulata dalla Commissione esaminatrice secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato e candidata idoneo/a.
In caso di parità di punteggio, avrà precedenza il candidato più giovane di età.

La graduatoria sarà pubblicata mediante affissione all'Albo on-line e sul sito internet istituzionale sezione "Bandi di concorso" di "Amministrazione Trasparente" per quindici giorni naturali e consecutivi.
Avrà validità unicamente in relazione alla copertura del posto di cui alla presente procedura.

CESSIONE DEL CONTRATTO E STIPULA DI NUOVO CONTRATTO INDIVIDUALE

Il passaggio della risorsa utilmente classificata è subordinato agli accordi con l'Amministrazione di appartenenza in merito alla data del passaggio e ad ogni altro aspetto dello stesso.
L'Amministrazione di provenienza dovrà garantire esplicitamente la validità del contratto di lavoro oggetto di cessione.
Il rapporto di lavoro verrà perfezionato con la stipula di nuovo contratto di lavoro individuale.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo GDPR e del D. Lgs. 196/2003 smi, si informa che i dati personali che devono essere forniti dal/dalla candidato/a in sede di domanda di partecipazione alla selezione, verranno trattati - anche telematicamente - esclusivamente ai fini della procedura selettiva o, in caso di idoneità, ai fini dell'eventuale passaggio diretto del contratto di lavoro alle dipendenze del Comune di Cantello secondo principi di minimizzazione, correttezza, liceità, trasparenza, tutela della riservatezza e dei diritti del/la candidato/a.
Per ogni forma di pubblicità dei dati verrà assicurato il rispetto dei medesimi principi.
I dati forniti verranno conservati per tutta la durata del procedimento e, in caso di utile posizionamento, per tutta la durata del rapporto di lavoro da instaurarsi e in entrambi i casi per eventuali successive incombenze da effettuarsi.
Ciascun/a candidato/a potrà far valere i propri diritti (accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione, portabilità, revoca del consenso) attraverso l'invio di una richiesta formale mediante email all'indirizzo sindaco@comune.cantello.va.it Potrà anche proporre reclamo al Garante della Privacy.

NOTE

Il bando di selezione e il modello di domanda sono disponibili sul sito internet del Comune: www.comune.cantello.va.it, all'albo on-line e nella sezione "Bandi di concorso" di "Amministrazione Trasparente". Nella home page viene fornita opportuna informazione.
Potrà essere data pubblicità agli atti anche attraverso altri canali ritenuti opportuni.

Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/1990, si informa che il responsabile del procedimento della selezione di cui al presente bando è Morena Piccolo.

Per ogni richiesta di informazioni è possibile utilizzare la e-mail segreteria@comune.cantello.va.it

Cantello, 22 novembre 2018

Responsabile area affari generali
Morena Piccolo

Firmato digitalmente da:PICCOLO MORENA RITA
Data:22/11/2018 12:13:45

E' copia informatica conforme all'originale digitale