



# COMUNE DI VERRONE

## **BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA**

**ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 smi**

**PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI CATEGORIA "D" PRESSO L'AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 smi che disciplina il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;

Vista la deliberazione consiliare n. 39 in data 31.12.2018 con la quale, approvando la nota di aggiornamento e relativo testo coordinato del D.U.P. relativo al triennio 2019/2021 si procedeva:

- alla ricognizione delle eccedenze di personale con riscontro negativo sia per dipendenti in soprannumero che in eccedenza;

- all'approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale 2019/2021, e il piano occupazionale 2019, e sono state fornite linee di indirizzo per la copertura del posto resosi vacante presso l'area servizi AMMINISTRATIVI a seguito dimissioni volontarie;

In esecuzione alla deliberazione G.C. n. 12 del 30.01.2019 e della propria determinazione del servizio personale n. 3/2019;

### **RENDE NOTO CHE**

Ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001 smi, è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di ISTRUTTORE DIRETTIVO- categoria D -, da assegnare ai Servizi Amministrativi.

Il dipendente immesso in servizio a conclusione della procedura di selezione sarà chiamato a svolgere mansioni tipiche del personale di categoria D, relative al profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo con gestione dei procedimenti attinenti i Servizi:

- **ORGANI ISTITUZIONALI**
- **SEGRETERIA GENERALE**
- **ISTRUZIONE PUBBLICA**
- **ASSISTENZA SCOLASTICA**
- **MANIFESTAZIONI ED ATTIVITA' NEL SETTORE SPORTIVO, RICREATIVO, TURISTICO, CULTURALE E RELATIVE NUOVE INIZIATIVE AFFERENTI IL SETTORE**
- **SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI**

- MANTENIMENTO UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA
- U.R.P.

Ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, il presente bando viene diffuso mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito internet istituzionale del Comune di Verrone - [www.comune.verrone.bi.it](http://www.comune.verrone.bi.it) - sezione Amministrazione trasparente/bandi di concorso, per 30 giorni, nonché inviato via PEC ai Comuni della Provincia di Biella ed alla Amministrazione Provinciale di Biella.

## **1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Per l'ammissione alla procedura di mobilità occorre:

- essere in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato su posto in dotazione organica, con inquadramento nella categoria D, nel profilo richiesto dal bando;
- avere superato il periodo di prova;
- essere in possesso della patente di guida cat. B;
- non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- non avere procedimenti disciplinari in corso o riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza dell'avviso, superiori al rimprovero scritto;
- essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego e a svolgere ogni specifica mansione propria della categoria oggetto della selezione;
- essere in possesso del nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza all'eventuale trasferimento presso il Comune di Verrone in caso di esito positivo della procedura di mobilità;

## **2 – CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE**

- Le conoscenze, capacità ed attitudini richieste per la copertura del profilo ricercato sono quelle relative alle mansioni ascrivibili al personale di categoria D - Servizi Amministrativi, con particolare riferimento ai servizi
  - ORGANI ISTITUZIONALI
  - SEGRETERIA GENERALE
  - ISTRUZIONE PUBBLICA
  - ASSISTENZA SCOLASTICA
  - MANIFESTAZIONI ED ATTIVITA' NEL SETTORE SPORTIVO, RICREATIVO, TURISTICO, CULTURALE E RELATIVE NUOVE INIZIATIVE AFFERENTI IL SETTORE
  - SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
  - MANTENIMENTO UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA
  - U.R.P.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si verificherà:

- adeguata conoscenza della normativa vigente negli enti locali ed in ordine alle materie e ai processi dei servizi di cui al profilo richiesto;
- adeguata conoscenza dei sistemi informatici (word - excel - etc.)

### **3 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

L'istanza di ammissione alla procedura, debitamente sottoscritta, da redigersi in carta semplice utilizzando lo schema allegato (ALLEGATO "A"), a pena di nullità, dovrà:

- essere indirizzata al Comune di Verrone – Ufficio del Personale – Via Castello n. 6 – 13871 Verrone (BI);

- pervenire a rischio del mittente e a pena di esclusione, **entro le ore 12.00 del giorno 08.03.2019** mediante una delle seguenti modalità:

- a. consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Verrone (BI) – Via Castello n. 6 - 13871 Verrone, durante gli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.30, lunedì e martedì pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 15.30 e sabato dalle ore 10.00 alle ore 11.45)
- b. spedizione tramite servizio postale o corriere, all'indirizzo Comune di Verrone – Ufficio del Personale – Via Castello n. 6 - 13871 Verrone (BI). Si specifica che non farà fede il timbro postale e le domande dovranno pervenire entro il termine perentorio sopraindicato;
- c. a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [verrone@pec.ptbiellese.it](mailto:verrone@pec.ptbiellese.it) - accettando esclusivamente invii tramite **casella di posta elettronica certificata (PEC) intestata al candidato** con sottoscrizione dell'istanza in formato elettronico (firma digitale). Il messaggio di PEC dovrà riportare il seguente oggetto: "domanda di ammissione alla selezione di mobilità volontaria per n. 1 posto di categoria D".

- contenere obbligatoriamente tutte le informazioni richieste nell'unito schema;

- essere sottoscritta in originale. La firma autografa o digitale (a seconda della modalità di presentazione della stessa) apposta in calce alla domanda non deve essere autenticata ed ha validità anche come sottoscrizione di tutte le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive in essa contenute e rese ai sensi dell'art. 46 e seguenti del D.P.R. 445/2000. La sottoscrizione dell'istanza è requisito essenziale all'ammissibilità della domanda.

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:

- 1. curriculum vitae (datato e sottoscritto) con l'indicazione delle esperienze professionali maturate, mansioni svolte e inquadramento contrattuale, che possano consentire una obiettiva valutazione in riferimento alle competenze professionali richieste;**
- 2. il nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;**

### **3. la copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità.**

L'istanza di ammissione ed il curriculum devono essere sottoscritti dal candidato, a pena di nullità. L'Amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità per il mancato recapito della domanda e delle comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito né per ritardi e/o disguidi postali imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. L'Amministrazione, qualora la domanda pervenga a mezzo PEC, è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

Le istanze di mobilità pervenute prima della pubblicazione del presente bando non saranno prese in considerazione e gli interessati dovranno presentare una nuova istanza redatta secondo le modalità del presente avviso.

### **4 – AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE DELLE ISTANZE**

Tutte le istanze pervenute nel termine previsto saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Saranno esclusi i candidati non aventi inquadramento giuridico e contrattuale corrispondente a quello richiesto.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente allo svolgimento delle prove e prima della stipula dell'eventuale contratto di lavoro.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione, unitamente alla data di svolgimento della prova (che previsionalmente potrà essere individuata nella giornata di **venerdì 15.03.2019**), verrà reso noto mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune di Verrone (<http://www.comune.verrone.bi.it/>), entro 5 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle istanze.

### **5 – COLLOQUIO**

Al fine di verificare le attitudini e le conoscenze rispetto alle funzioni da svolgere nell'ambito del posto da ricoprire ed alle esigenze dell'Ente in ordine ai servizi da espletare, si procederà, anche in presenza di una sola istanza, allo svolgimento delle seguenti prove sulle materie attinenti il posto oggetto del presente avviso:

- la prova di selezione consisterà in un colloquio sostenuto dal Segretario generale dell'Ente (eventualmente effettuato anche con domande pre-formulate), finalizzato alla verifica attitudinale di quanto previsto al precedente art.2, ed in particolare:
- alla conoscenza dell'esperienza maturata in ambito formativo e lavorativo dai candidati, al fine di verificare la preparazione professionale specifica, le conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, il grado di autonomia, nonché l'attitudine e la motivazione al posto per il quale avviene la selezione;
- alla verifica circa il grado di conoscenza di alcune tra le seguenti materie:ordinamento degli Enti locali; diritto amministrativo; utilizzo dei più comuni applicativi (word, excel).

I voti relativi al colloquio saranno espressi in trentesimi e la prova si intenderà superata al raggiungimento di una valutazione pari ad almeno 21/30.

La sede e la data relativi allo svolgimento del colloquio di cui al presente articolo verranno comunicati tramite avviso pubblicato esclusivamente nella apposita sezione del sito web della Amministrazione (<http://www.comune.verrone.bi.it/>).

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

I candidati che non si presentano nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati rinunciatarci ed esclusi dalla selezione.

## **6 - APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA**

1. Al termine delle operazioni di selezione, verrà formata una graduatoria unica in ordine di merito costituita dai candidati che abbiano superato il colloquio di cui all'articolo precedente; tale graduatoria è pubblicata esclusivamente sul sito web dell'Amministrazione (<http://www.comune.verrone.bi.it/>).

2. Nel caso in cui più candidati abbiano riportato la stessa valutazione, il posizionamento dei medesimi in graduatoria sarà stabilito tenendo conto dei titoli di precedenza o preferenza di cui all'allegato "B" al presente bando, il cui possesso sia stato dichiarato nella domanda di partecipazione alla selezione.

3. A parità di merito e di titoli di preferenza o precedenza, il miglior posizionamento in graduatoria è accordato al candidato dotato di minore età.

4. La graduatoria verrà approvata con apposito atto del Segretario generale, e resa nota tramite pubblicazione nell'Albo Pretorio dell'Ente nonché sul sito web istituzionale.

## **7 - COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI AI CANDIDATI**

1. Tutte le comunicazioni ai candidati inerenti alla procedura in argomento, compresi eventuali rinvii della data del colloquio, saranno effettuate esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Verrone . Tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

E' escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente.

I candidati sono tenuti pertanto a verificare costantemente sul predetto sito la presenza di avvisi relativi alla selezione in oggetto.

2. Eventuali informazioni inerenti alla procedura possono essere richieste contattando l'Ufficio Segreteria Comunale ai numeri telefonici 015/5821032 o a mezzo email all'indirizzo [info@comune.verrone.bi.it](mailto:info@comune.verrone.bi.it)

## **8 - RIAPERTURA TERMINI, PROROGA E REVOCA BANDO**

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione. E' altresì, facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande.
2. E', inoltre, facoltà dell'Amministrazione, procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.

## **9 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. Il candidato posizionatosi primo nella graduatoria di cui al precedente art. 7 sarà invitato a prendere servizio in data da concordare con l'Ente di appartenenza, **e comunque entro e non oltre il 1 APRILE 2019.**

Il candidato verrà inquadrato nella categoria D del comparto Regioni ed Autonomie locali, mediante attribuzione della posizione economica acquisita nell'Ente di provenienza.

2. Il rapporto di lavoro potrà ritenersi perfezionato soltanto all'atto della sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

3. L'assunzione del vincitore è comunque subordinata al rispetto della normativa vigente in materia di limitazioni delle assunzioni di personale e di diminuzione della spesa complessiva per il personale dipendente, **NONCHE' ALL'ESITO NEGATIVO DELLA PROCEDURA IN CORSO DI ASSEGNAZIONE DI PERSONALE IN DISPONIBILITA' EX ART. 34 BIS D.LGS. 165/2001 E SS.MM.**

## **10 - ACCETTAZIONE BANDO E CLAUSOLA DI RINVIO**

1. La partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando, senza riserva alcuna.
2. Per quanto non espressamente stabilito nel presente bando si rinvia al Regolamento comunale per l'accesso agli impieghi nonché alla normativa vigente in materia di accesso al pubblico impiego.

## **11 - PARI OPPORTUNITA'**

1. L'Amministrazione Comunale di Verrone garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro ai sensi della Legge n. 125/1991 e in attuazione dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 nonché della normativa comunitaria in materia (Direttiva 006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006).

## **12 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. I dati personali relativi a ciascun candidato, così come contenuti nelle domande di partecipazione alla selezione, saranno raccolti e trattati dal personale preposto al Servizio Personale nonché dalla Commissione selezionatrice, esclusivamente per finalità riconducibili allo svolgimento della procedura in atto.

2. I candidati potranno, in ogni momento, esercitare il diritto di accesso limitatamente ai propri dati personali con le modalità indicate dalla normativa vigente.

3. Il responsabile del trattamento dei dati è il dott. Roberto Careno – Segretario Generale.

Il Segretario Generale in qualità di  
Responsabile del Servizio Personale  
Roberto Careno