



COMUNE DI OLEGGIO CASTELLO

Provincia di Novara

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (CAT. B3 giuridica) DA DESTINARE AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SETTORE SEGRETERIA".

Premesso che questa Amministrazione intende procedere alla copertura di un posto di Collaboratore Amministrativo (cat. giuridica "B3" del C.C.N.L. 31/03/1999) presso il settore AMMINISTRATIVO – Settore Segreteria, mediante l'istituto della mobilità esterna, come disciplinato dall'art. 30 del D. lgs 30/03/2001 n.165 e s.m.e i.;

Vista la propria determinazione n. 53 del 16/03/2018 di approvazione del presente bando;

Considerato che l'orario di lavoro sarà a tempo pieno;

Visto il D. lgs n. 267/2000 e s.m.e i.;

Visto il D. lgs 165/2001 e s.m.e i.;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente Regolamento sul passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (mobilità esterna);

Visto il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

viste le note n. 42335 del 11/08/2016 e n. 67545 del 19/12/2016 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di ripristino delle normali facoltà assunzionali;

Precisato che il posto da ricoprire, attualmente occupato da Dipendente in servizio, verrebbe lasciato vacante a seguito di mobilità della Dipendente stessa presso altro Ente;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo Cat. giuridica "B3", ai sensi dell'art. 30 del D. lgs.165/2001 e s.m.e i.

A norma della legge 10 aprile 1991, n. 125 e del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Art. 1 - Requisiti generali per l'ammissione

Per l'ammissione alla procedura è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente con il profilo professionale di Collaboratore Amministrativo, o profilo equivalente, cat. giuridica "B3", con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una Pubblica Amministrazione sottoposta a vincoli in materia di assunzioni ed aver superato il periodo di prova;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) essere in possesso di patente di guida B;
- d) possesso del seguente titolo di studio: diploma di scuola media superiore – maturità quinquennale;
- e) non aver subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione e di non essere stato oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale;
- f) non avere procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione di un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione,
- g) non avere procedimenti disciplinari in corso;
- h) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle 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, detta cessione non potrà essere conclusa;



COMUNE DI OLEGGIO CASTELLO

Provincia di Novara

- i) aver assolto gli obblighi militari imposti dalle legge sul reclutamento (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
 - j) essere in possesso del nulla osta incondizionato alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
 - k) essere in possesso dell'attestazione dell'Ente di appartenenza circa l'assoggettamento dello stesso al regime di limitazione delle assunzioni ed il rispetto del pareggio di bilancio per l'anno 2017. Qualora l'Ente cedente fosse privo dei citati requisiti, la mobilità non avrà luogo.
2. 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, fatta eccezione per il nulla osta e/o l'attestazione dell'Ente riguardo i vincoli assunzionali che potranno essere prodotti successivamente, comunque entro e non oltre la data del colloquio.
3. La mobilità si perfezionerà solo se l'Ente cedente è sottoposto a vincoli di assunzioni e di spesa, in quanto la mobilità è neutrale (ossia non assimilabile a assunzione/dimissione), ai sensi della vigente normativa, solo se l'Ente cedente e l'Ente cessionario sono sottoposti a vincoli assunzionali.

Art. 2 – 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 OLEGGIO CASTELLO – VICOLO TORRAZZA N.4 - 28040 OLEGGIO CASTELLO (NO).
 2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione nei 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. Per essere ammessi alla selezione, gli aspiranti devono far pervenire all'Ente la domanda e la relativa documentazione, entro e non oltre il giorno **19 APRILE 2018 alle ore 12.00**. Farà fede la data di ricevuta dell'Ufficio Protocollo del Comune (per la domanda spedita tramite raccomandata A.R. non farà, quindi, fede la data del timbro postale di partenza) o la PEC indicante data e ora di invio.
 4. Le domande, purché pervengano entro il termine di cui sopra, potranno essere consegnate con i seguenti mezzi:
 - a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune;
 - spedite tramite raccomandata A.R.; sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione e i documenti deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio nome, cognome e indirizzo, la dicitura **"DOMANDA DI MOBILITA' PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA B3", DA DESTINARE AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SETTORE SEGRETERIA;**
 - tramite posta elettronica certificata, inviando un messaggio con oggetto **"DOMANDA DI MOBILITA' PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA B3 DA DESTINARE AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SETTORE SEGRETERIA"** esclusivamente da altra casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo: oleggio.castello@cert.ruparpiemonte.no.it. Pertanto non sarà considerata valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata.
- Saranno escluse altre forme di invio.
5. Si rammenta che le false dichiarazioni comportano l'applicazione di sanzioni penali.
 6. La domanda deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura. La firma non deve essere autenticata.
 7. La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione quando:
 - è presentata fuori termine,
 - viene omessa l'indicazione del cognome, del nome, della residenza o domicilio del



COMUNE DI OLEGGIO CASTELLO

Provincia di Novara

concorrente;

• non è sottoscritta.

Art. 3- Elementi da dichiarare nella domanda

Nella domanda, i candidati dovranno dichiarare e autocertificare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt.li 46 e 47 del D.P.R. n.445 del 28/12/2000:

1. le complete generalità con indicazione del luogo e data di nascita e del codice fiscale;
2. l'ente di appartenenza, l'inquadramento giuridico nella categoria "B3", il profilo economico e il profilo professionale posseduto;
3. di possedere diploma di scuola media superiore (maturità quinquennale);
4. di aver superato favorevolmente il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
5. di godere dei diritti civili e politici;
6. di essere in possesso della patente di guida cat. B;
7. di non aver subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione e di non essere stato oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale;
8. di non avere procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione di un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione,
9. di non avere procedimenti disciplinari in corso;
10. il possesso dell'idoneità psico fisica all'impiego ed alle mansioni proprie previste per il posto da ricoprire;
11. per i candidati di sesso maschile nati fino all'anno 1985: la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
12. di essere in possesso del nulla osta incondizionato alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
13. di essere in possesso dell'attestazione dell'Ente di appartenenza circa l'assoggettamento dello stesso al regime di limitazioni delle assunzioni ed il rispetto del pareggio di bilancio per l'anno 2017;
14. di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto all'Ufficio Segreteria le eventuali variazioni di indirizzo indicate in domanda esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
15. la precisa indicazione della residenza e domicilio, se diverso dalla residenza, del recapito telefonico e dell'indirizzo e-mail.

TUTTI I REQUISITI DEVONO ESSERE POSSEDUTI ALLA DATA DI SCADENZA DEL TERMINE TABILITO NELL'AVVISO DI MOBILITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.

SI PRECISA CHE NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE LA DOMANDE PROVENIENTI DA CANDIDATI PRIVI DEI REQUISITI GENERALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE O SPROVVISTE DEGLI ALLEGATI RICHIESTI.

Art. 4 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di ammissione, il candidato deve allegare, pena esclusione:
 - dettagliato curriculum formativo professionale, debitamente sottoscritto in calce;
 - nulla osta rilasciato da parte dell'Amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto;
 - l'attestazione dell'Ente di appartenenza circa l'assoggettamento dello stesso al regime di limitazioni delle assunzioni ed il rispetto del pareggio di bilancio per l'anno 2017;
 - copia fotostatica (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità.
2. Le dichiarazioni contenute e sottoscritte nella domanda e nell'allegato curriculum formativo professionale, hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione", ai sensi degli artt.li 43 e 46 del D.P.R. n. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" ai sensi degli artt.li 47 e 38 del citato D.P.R., in conformità alla vigente normativa.

Art. 5 - Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 18 del D. lgs 196/2003 e s.m.e i., il trattamento dei dati contenuti nella domanda di



COMUNE DI OLEGGIO CASTELLO

Provincia di Novara

ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.

2. 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. 6 – Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse verranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Qualora da tale istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il candidato verrà invitato a provvedere alla regolarizzazione della stessa entro un congruo termine, anche via fax, pena l'esclusione dalla selezione.

2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione:

- l'omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione;
- l'omessa indicazione dei dati che servano ad individuare e/o reperire il candidato;
- l'omessa indicazione del cognome, nome, indirizzo, luogo e data di nascita;
- la mancanza dei requisiti prescritti dal presente bando;
- l'acquisizione al protocollo comunale della domanda oltre il termine ultimo assegnato;
- l'omessa presentazione della copia di un documento di identità in corso di validità.

3. L'elenco degli ammessi sarà pubblicato esclusivamente sul sito internet del Comune:

www.comune.oleggiocastello.no.it, sezione albo pretorio digitale e sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso; i soli candidati non ammessi alla selezione, riceveranno comunicazione per iscritto.

Art. 7 – Modalità di selezione e criteri di valutazione

La selezione consisterà in un colloquio volto a valutare la professionalità e le competenze acquisite nell'attuale esperienza lavorativa e in quelle pregresse, relative alle attività proprie del posto da coprire, la possibilità di inserimento e di adattabilità al contesto lavorativo, nonché le attitudini e le motivazioni del candidato, ai fini dell'individuazione della risorsa ricercata.

Preposto all'istruttoria ed alla selezione è il Segretario comunale supportato da altro Responsabile di servizio.

Si dispone per la valutazione del curriculum un punteggio di 15 punti, ripartito nel modo che segue:

CURRICULUM VITAE	Punteggio
a) Anzianità di servizio 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)	Max 6 punti
b) Livello culturale desunto anche dai titoli di studio	Max 6 punti
c) Esperienze diverse attinenti alla posizione professionale da ricoprire	Max 3 punti

La valutazione del curriculum, è effettuata, prima del colloquio e viene resa nota il giorno del colloquio.

Si dispone per la valutazione del colloquio dei concorrenti, di un punteggio di 30 punti.

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

A parità di punteggio precede il candidato che abbia conseguito maggior punteggio nel colloquio ed in caso di ulteriore parità precede il candidato avente minore età.

La graduatoria è valida per la durata di 12 mesi dalla sua pubblicazione all'albo pretorio informatico del Comune per posti di pari profilo e professionalità appartenenti allo stesso servizio del comune che ha indetto la selezione che dovessero essere messi in mobilità entro tale periodo.



COMUNE DI OLEGGIO CASTELLO

Provincia di Novara

Art. 8- Calendario del colloquio

1. Il colloquio con i candidati sarà effettuato **23 APRILE 2018, con inizio alle ore 15:00** presso il Comune di Oleggio Castello, Vicolo Torrazza n.4. I candidati ammessi dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di identità.

2. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati ai sensi del comma 1, sarà considerata quale rinuncia alla procedura ancorché dipenda da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.

Art. 9 – Esito del colloquio e formazione della graduatoria

1. L'esito del colloquio sarà reso noto esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Oleggio Castello: sezione albo pretorio digitale e sezione Amministrazione trasparente – bandi di concorso.

2. La graduatoria verrà pubblicata per quindici giorni consecutivi esclusivamente sul sito internet del Comune di Oleggio Castello: sezione albo pretorio digitale e sezione Amministrazione trasparente – bandi di concorso.

3. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

Art. 11 – Sottoscrizione del contratto e assunzione in servizio

1. Il candidato individuato in esito alla procedura, sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo pieno e indeterminato di cui al vigente C.C.N.L. – Comparto Regioni ed Autonomie Locali, entro il termine stabilito dal Comune di Gozzano, che si riserva di non procedere all'acquisizione del contratto qualora la decorrenza della cessione dello stesso risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

2. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto di lavoro è stabilita dal contratto individuale di lavoro. Il candidato assumerà servizio in qualità di Collaboratore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato dalla data fissata nel contratto stesso.

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

4. La procedura relativa al presente avviso di mobilità esterna, è in ogni caso subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D. lgs 165/2001 e s.m.e i..

L'assegnazione di personale a seguito di procedura di cui all'art. 34 bis del D. lgs 165/2001 e s.m.e i., opera come condizione risolutiva della presente procedura.

5. I tempi e le modalità di copertura del posto risultano in ogni caso subordinati al perfezionamento della procedura di trasferimento della Dipendente attualmente in servizio ad Oleggio Castello presso altro Ente.

Art. 12 – Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni

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

Art. 13 – 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 la 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 dal presente avviso, si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL., al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

5. Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune di Oleggio Castello, Vicolo Torrazza n.4 tel 0322/53600 fax 0322/538295. Il presente avviso è disponibile



COMUNE DI OLEGGIO CASTELLO

Provincia di Novara

anche sul sito web istituzionale del Comune : sezione albo pretorio digitale e sezione Amministrazione trasparente – bandi di concorso.

6. Il Responsabile del procedimento è lo scrivente Segretario Comunale.
Oleggio Castello, lì

F.to: Il Segretario comunale
Dr. Alberto Fornara

Spett.le

COMUNE DI OLEGGIO CASTELLO

Vicolo Torrazza n.4

28040 Oleggio Castello(No)

Oggetto: domanda di assunzione tramite procedura di mobilità esterna. "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO DA DESTINARE AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SETTORE SEGRETERIA (CAT. B3 Giuridica)". (C.C.N.L. 31/03/1999).

Il/La sottoscritto/a _____

nat_ a _____ provincia di _____

il _____ residente in _____ provincia di _____

_____ Via _____ n. _____ C.F. _____

rivolge domanda di partecipazione

alla procedura di mobilità volontaria per la copertura di un posto di "Collaboratore Amministrativo da destinare al servizio Amministrativo – Settore Segreteria" (cat. B3 giuridica del C.C.N.L. 31/03/1999), indetta da questo Comune.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, dichiara:

- 1) di essere attualmente in servizio a tempo indeterminato presso _____ a far data dal _____ e di essere inquadrato nella Categoria giuridica B3 giuridica del C.C.N.L. 31/03/1999 – posizione economica _____ profilo professionale _____ a decorrere dal _____;
- 2) di aver superato favorevolmente in periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
- 3) di godere dei diritti civili e politici;
- 4) di possedere il diploma di scuola media superiore (maturità quinquennale) _____ conseguito presso l'Istituto scolastico _____ nell'anno _____ con la votazione di _____
- 5) di essere in possesso della patente di guida cat. B;
- 6) di non aver subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione e di non essere stato oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale;
- 7) di non avere procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione di un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione,
- 8) di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- 9) di possedere l'idoneità psico fisica all'impiego ed alle mansioni proprie previste per il posto da ricoprire
- 10) per i candidati di sesso maschile nati fino all'anno 1985: che la propria posizione nei riguardi degli obblighi di leva è la seguente _____
- 11) di essere in possesso del nulla osta incondizionato alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

- 12)** di essere in possesso dell'attestazione dell'Ente di appartenenza circa l'assoggettamento dello stesso al regime di limitazioni delle assunzioni ed il rispetto del pareggio di bilancio per l'anno 2017;
- 13)** di essere domiciliato (in caso di residenza diversa dal domicilio) in _____; che il proprio recapito telefonico è il seguente _____; che il proprio indirizzo e-mail è il seguente _____
- 14)** di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto all'Ufficio Segreteria le eventuali variazioni di indirizzo indicato in domanda, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di propria irreperibilità;
- 15)** di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità.

Allega:

- dettagliato curriculum formativo professionale debitamente sottoscritto in calce;
- nulla osta rilasciato da parte dell'Amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto;
- attestazione dell'Ente di appartenenza circa l'assoggettamento dello stesso al regime di limitazioni delle assunzioni ed il rispetto del pareggio di bilancio per l'anno 2017;
- copia fotostatica (fronte/retro) di documento di identità in corso di validità.

Recapito a cui trasmettere tutte le comunicazioni relative alla procedura di mobilità:

(tel: _____)

Data _____

firma