

Prot. n. 15351/2020

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA
PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
DI N° 1 POSTO DI CAT. D – ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA– DA ASSEGNARSI AL
COMANDO “POLIZIA LOCALE POLESINE SUPERIORE”**

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni recante disposizioni in materia di lavoro nel pubblico impiego ed in particolare l'art. 30;
VISTO il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
In esecuzione della deliberazione Giunta Comunale n. 127 del 24/11/2020, immediatamente esecutiva e della determinazione n. 432 del 30/11/2020;
Vista la Convenzione per la gestione associata della Polizia Locale in essere tra i comuni di Castelmassa, Bergantino, Calto, Ceneselli e Salara,

RENDE NOTO CHE

quest'Amministrazione intende valutare la possibilità di coprire

**N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA - CAT. D
A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**

mediante l'istituto della mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001.

ART. 1 - REQUISITI

Possono partecipare alla procedura di mobilità tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere dipendente, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, presso un'altra Pubblica Amministrazione, con inquadramento corrispondente alla categoria giuridica D del Comparto “Regioni – Autonomie Locali” o corrispondente categoria di altri comparti e in profilo professionale analogo per contenuto a quello di cui al posto da ricoprire;
- 2) avere maturato un'esperienza lavorativa di **almeno 5 anni** nel profilo di istruttore amministrativo - cat. D o in profilo professionale analogo;
- 3) non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
- 4) non avere in corso procedimenti disciplinari;
- 5) essere in possesso di nulla osta incondizionato alla mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Ai sensi della Legge 10 aprile 1991 n. 125, il comune di Castelmassa garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto di lavoro.

ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I dipendenti interessati e in possesso dei requisiti e delle competenze professionali richieste potranno presentare domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, in uno dei seguenti modi:

- presentata direttamente al comune di Castelmassa:
Ufficio Protocollo ubicato in piazza v. Veneto, n. 1 – 45035 Castelmassa (RO) dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 12,30;
- oppure tramite servizio postale a mezzo posta per raccomandata con avviso di ricevimento:
in tal caso essa sarà considerata tempestiva se sarà spedita entro il termine sotto riportato (risultante dal timbro postale dell'ufficio postale accettante), con plico indirizzato al comune di Castelmassa;

- oppure infine, per chi abbia un indirizzo di Posta elettronica certificata, alla casella PEC: comune.castelmassa@pec.it.

La domanda dovrà pervenire – pena l'esclusione - entro le ore 12.00 del giorno 31 DICEMBRE 2020 (termine perentorio).

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza;
- di essere dipendente di ruolo presso l'Ente di appartenenza, l'Area, la categoria e il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato nonché l'anzianità di servizio nella categoria giuridica D o corrispondente;
- di non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e di non avere in corso procedimenti disciplinari;
- il luogo di residenza e, se diverso, il domicilio, con indirizzo di posta elettronica (anche ordinaria) e recapito telefonico, presso il quale dovranno essere inviate le comunicazioni relative alla procedura di mobilità.
- il godimento dei diritti civili e politici;
- non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
- non avere procedimenti penali in corso.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione dalla selezione. La firma non è soggetta ad autenticazione.

Ai fini della partecipazione alla presente procedura di mobilità, alla domanda dovranno obbligatoriamente essere allegati:

1. **Curriculum** formativo e professionale all'interno del quale dovrà dichiarare, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000: i propri titoli di studio (specificando la data e il luogo di conseguimento e la votazione ottenuta); i servizi prestati (con indicazione dei periodi lavorativi) o in corso di svolgimento, con particolare riferimento alle specifiche qualificazioni ed esperienze professionali maturate, in servizio di ruolo e non di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni; le motivazioni della richiesta di trasferimento;
2. **Nulla osta preventivo INCONDIZIONATO** al trasferimento ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
3. **Fotocopia del documento di identità**, in corso di validità o, se scaduto, contenente la dichiarazione prevista dall'art. 45, comma 3, del D.P.R. n.445/2000.

Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- a) domanda di ammissione presentata fuori termine;
- b) omissione nella domanda di uno dei seguenti dati: cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- c) indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;
- d) mancata sottoscrizione della domanda.

Sarà ammessa alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione, a pena di esclusione, l'omissione o l'imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.



ART. 3 - Ammissione dei candidati

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal Responsabile del Procedimento 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 anche via fax.

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

Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 1 del presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda è inammissibile ai sensi dell'art. 2, ne verrà disposta l'esclusione.

L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, verrà comunicata mediante comunicazione personale all'interessato.

ART. 4 — Modalità di selezione e valutazione dei curricula

La valutazione dei curricula è effettuata dalla Commissione di cui all'art. 53 del vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

La Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

La Commissione ha la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30.

L'eventuale colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.

La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

ART. 5 — Calendario del colloquio

Il calendario e la sede dell'eventuale colloquio (luogo, orari, ecc.) sarà comunicato a ciascun candidato ammesso con un preavviso di due giorni.

La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, N. 30 punti.

ART. 6 — Esito colloquio

I candidati sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo indicati nel rispetto dei protocolli di sicurezza di prevenzione Covid-19 o con le modalità a distanza che saranno indicate. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati ai sensi del comma 1 sarà considerata quale rinuncia alla procedura.

Il colloquio potrà concludersi anche con un giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni previste dal posto da ricoprire. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco viene pubblicato nell'apposita sotto sezione della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente"

Gli esiti del colloquio ed il punteggio saranno pubblicati il **giorno successivo** con apposito **Avviso** sull'Albo Pretorio On line e nell'apposita sottosezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente".

La pubblicazione di cui sopra vale quale notifica. **Non verrà pertanto data alcuna comunicazione ai candidati non idonei** o ai candidati collocati in graduatoria dal secondo posto in poi.

ART. 7 – Perfezionamento del trasferimento

L'adozione di ogni atto necessario al perfezionamento della cessione del contratto di lavoro e la stipulazione del relativo contratto individuale competeranno all'Ente cessionario del rapporto, cui compete altresì la determinazione, con apposita comunicazione, della decorrenza del trasferimento. Il trasferimento e l'effettiva cessione del rapporto di lavoro saranno quindi perfezionati con la stipulazione del contratto individuale.

Al dipendente trasferito per cessione del rapporto di lavoro si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel contratto collettivo vigente, comparto "Regioni ed Autonomie locali".

ART. 8 - Assunzione

Il candidato selezionato dovrà assumere servizio entro la data fissata dall'Ente, fatta salva la possibilità di stabilire all'atto della stipula del contratto di lavoro una data diversa, previo accordo con l'Ente di provenienza del dipendente.

Art. 9 – Avvertenze e informazioni finali

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di prorogare, sospendere o revocare la presente procedura di selezione, senza che i candidati possano sollevare eccezioni o vantare diritti di sorta.

Il presente avviso verrà affisso all'albo On Line dell'Ente e sul sito istituzionale nell'apposita sotto sezione "Amministrazione trasparente" per 30 giorni consecutivi.

Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale – presso il comune di Castelmasa – tel. 0425846711 (centralino/protocollo) oppure 0425846723 – mail: osti@comune.castelmasa.ro.it oppure protocollo@comune.castelmasa.ro.it.

TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi della normativa vigente, si rende noto che i dati personali conferiti dagli interessati nelle domande pervenute saranno trattati sia in forma cartacea che digitale dall'Ufficio Personale di Castelmasa, per finalità strettamente pertinenti alla procedura in oggetto e per l'eventuale gestione del rapporto scaturente dal buon esito della medesima procedura di mobilità.

Titolare del trattamento: il Sindaco del comune di Castelmasa.

Incaricato del trattamento: Ufficio Personale

Castelmasa, 30 novembre 2020

Il Responsabile del Servizio
Dott. Michelangelo Osti



Al Comune di Castelmasa

Piazza Vittorio Veneto, 1

45035 – Castelmasa (RO)

OGGETTO: AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N° 1 POSTO DI CAT. D – ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA – DA ASSEGNARSI ALL'AREA POLIZIA LOCALE.

Il/La sottoscritto/a

nato/a Provincia (.....), il

Codice Fiscale

Residente in Via n.

CAP Località Prov (.....)

Telefono Cellulare

Mail Pec

Recapito presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura se diverso da quello sopra indicato:

Cognome e nome

Via n.

CAP Località Prov (.....)

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2011, per la copertura di n. **N° 1 POSTO DI CAT. D - ISTRUTTORE DIRETTIVO –**

DA ASSEGNARSI ALL'AREA POLIZIA LOCALE – A TEMPO PIENO E INDETERMINATO. A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di false dichiarazioni,

DICHIARA:

- di essere dipendente a tempo indeterminato di (indicare la pubblica amministrazione di attuale appartenenza);
- di ricoprire dalla data la seguente posizione giuridica ed economica: categoria posizione economica e il seguente profilo professionale

- di possedere il seguente titolo di studio
.....;
- di prestare attualmente la propria attività lavorativa presso il seguente ufficio (indicare l'ufficio di appartenenza alla data di presentazione della domanda specificando la posizione di lavoro ricoperta e sinteticamente le mansioni svolte)
.....
.....
.....
.....
.....
.....;
- di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti o in corso; in caso contrario indicare.....
- non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
- non avere in corso procedimenti disciplinari;
- di essere in possesso del godimento dei diritti civili e politici;
- motivazione che ha dettato la richiesta di mobilità:
.....
.....

A tal fine autorizzo il trattamento dei dati personale per le finalità relative alla selezione e nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 ed allego:

- dettagliato curriculum formativo e professionale, debitamente datato e sottoscritto (obbligatorio);
- **nulla osta incondizionato della propria Amministrazione, favorevole al passaggio diretto (obbligatorio);**
- fotocopia di un valido documento d'identità (obbligatorio).

DICHIARO di accettare senza riserve le condizioni previste dall'avviso di mobilità in oggetto.

Luogo e data

Firma autografa non autenticata

