



COMUNE DI BIBIANA

Provincia di Torino

Via Cavour, 2 - 10060

Tel 0121 55723 / 559197 - Fax 0121 55888

Cod. Fisc. e P.IVA 02089080010

Allegato alla
deliberazione di GC
n. 9 del 22.01.2019

BANDO DI MOBILITA' ESTERNA TRA ENTI SOGGETTI A VINCOLI ASSUNZIONALI PER LA COPERTURA A TEMPO PARZIALE AL 50% E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. GIURIDICA B1– PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA/DEMOGRAFICA/STATISTICA/PERSONALE/SEGRETERIA/PROTOCOLLO: SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO.

Richiamato l'art. 30 del Dlgs n. 165 del 2001 come modificato dall' art 49 del Dlgs n. n. 150 del 2009;

Richiamato il DPCM 26 giugno 2015 recante “ *Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale* “ adottato ai sensi dell'art 29 bis del Dlgs n. 165 del 2001;

Richiamato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.223 del 21.10.1997 ;

Richiamata la Deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 19.04.2017 di approvazione del “*Piano Triennale delle Azioni Positive 2017/2019*” a norma dell'art 48 del D.Lgs n. 198 del 2006 di approvazione del Codice delle pari opportunità;

Richiamato il Regolamento Comunale per la disciplina della mobilità volontaria approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 25 in data 1 aprile 2009.

Richiamata la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 10669 del 29 febbraio 2016 in merito al ripristino delle facoltà assunzionali ordinarie per la Regione Piemonte a seguito dell'esaurimento dei processi di mobilità di cui all'art 1 comma 234 della Legge 208 del 2015.

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 22.01.2019 con la quale è stato approvato il presente bando;

RENDE NOTO

che è indetta una **selezione** mediante **procedura MOBILITA' ESTERNA TRA ENTI SOGGETTI A VINCOLI ASSUNZIONALI PER LA COPERTURA A TEMPO PARZIALE AL 50% E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. GIURIDICA B1 – PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA/DEMOGRAFICA/STATISTICA/PERSONALE/SEGRETERIA/PROTOCOLLO: SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO.**

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in ENTE SOGGETTO A VINCOLI ASSUNZIONALI , con inquadramento nel profilo professionale di collaboratore amministrativo categoria giuridica B1;
- non avere in corso procedimenti penali e/o disciplinari e non avere avuto procedimenti

penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole;

- non avere istanze pendenti o pregresse per il riconoscimento di causa di servizio e/o equo indennizzo; godere dei diritti civili e politici;
- di avere adeguata competenza nell'uso dei mezzi informatici;

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto messo a selezione viene riservato il trattamento economico fondamentale ed accessorio, previsto dal C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali vigente per la categoria di appartenenza.

Spettano, altresì, la 13^a mensilità, l'assegno nucleo familiare se dovuto ed ogni altro compenso o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. Gli emolumenti corrisposti saranno soggetti alle ritenute di legge.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - MODALITA' E TERMINI

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice e formulata direttamente sullo schema allegato al presente bando, deve essere indirizzata al COMUNE di BIBIANA – Ufficio Personale – Via Cavour 2 – 10060 BIBIANA.

In tale domanda gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 23 dicembre 2000, n. 445, sotto la loro personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, pena l'esclusione, oltre alla precisa indicazione della selezione alla quale intendono partecipare:

- a) il nome e cognome e codice fiscale;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) la residenza ed eventuale recapito presso il quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni (se diverso dalla residenza), il numero telefonico e l'eventuale indirizzo e-mail;
- d) l'Ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato, l'ufficio presso il quale si presta servizio;
- e) di non avere procedimenti disciplinari pendenti o conclusi con l'applicazione della sanzione o della condanna;
- f) di non avere condanne penali o procedimenti penali in corso;
- g) di non avere istanze pendenti o pregresse per il riconoscimento di causa di servizio e/o equo indennizzo;
- h) di godere dei diritti civili e politici;
- i) il titolo di studio posseduto, l'istituto (o Università) presso il quale è stato conseguito, la data di conseguimento e il voto.

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

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere prodotta entro il termine perentorio del 29.03.2019 ore 12,00.

La domanda, redatta utilizzando l'apposito modulo allegato al presente bando, con oggetto: "Domanda di partecipazione mobilità esterna per 1 posto di collaboratore amministrativo – cat.

giuridica B1 – presso l'area amministrativa/demografica/statistica/personale/segreteria/protocollo: servizi demografici e protocollo” deve essere presentata **entro il giorno 29.03.2019 ore 12,00** a pena di esclusione, esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

1. direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di BIBIANA Via Cavour 2 ;
2. mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al COMUNE di Bibiana – Ufficio Personale – Via Cavour 2 – 10060 BIBIANA. In tal caso all'esterno della busta deve essere indicato l'oggetto sopra indicato;
3. mediante messaggio di posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Bibiana (postacert@pec.comunebibiana.it) esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciato personalmente al candidato da un gestore di PEC (posta elettronica certificata) iscritto nell'apposito elenco tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo del Comune. Per le domande trasmesse da casella di posta elettronica certificata farà fede la data attestante l'invio e la consegna del documento informatico rilasciata dal gestore.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Le domande di mobilità eventualmente pervenute al Comune anteriormente alla pubblicazione del presente bando non verranno prese in considerazione. Pertanto coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste dal presente bando.

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione alla selezione, da compilarsi secondo l'unito prospetto, il candidato deve allegare:

- a) la copia fotostatica di un documento di identità del candidato in corso di validità;
- b) il curriculum professionale, debitamente sottoscritto;
- c) attestazione rilasciata dall'Ente di provenienza attestante l'appartenenza alla categoria di Enti sottoposti a vincoli assunzionali;
- d) certificazione di servizio dalla quale risulti l'inquadramento giuridico economico.

INAMMISSIBILITA'

L'esclusione viene disposta dal Responsabile del Personale quando:

1. in base alle dichiarazioni contenute nella domanda non risulti in capo al candidato il possesso di tutti i requisiti per l'ammissione prescritti dal bando;
2. le domande pervengano all'Ufficio Protocollo oltre il termine sopra indicato;
3. manchi la sottoscrizione autografa della domanda.

COLLOQUIO - VALUTAZIONE E FORMAZIONE GRADUATORIA

Il punteggio massimo attribuibile nella valutazione della domanda di mobilità è di 60 punti complessivi ripartiti nel seguente modo:

- a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento e di aggiornamento , e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire, servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni, altre esperienze lavorative), **massimo punti n. 15**

b) titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'accesso al profilo professionale da ricoprire
massimo punti n. 5

c) colloquio ed eventuale prova pratica .

massimo punti n. 40

Non saranno ritenuti idonei i candidati che nella valutazione di selezione, abbiano ottenuto un punteggio inferiore a 42/60°.

I candidati dovranno sostenere un COLLOQUIO sulle materie attinenti al posto messo a concorso.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- 1) Motivazioni generali del candidato;
- 2) Particolari doti e abilità umane possedute dal candidato;
- 3) Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento dell'attività;
- 4) Conoscenza di tecniche di lavoro, procedure predeterminate, software informatici necessari all'esecuzione del lavoro;
- 5) Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
- 6) Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- 7) Eventuali altre valutazioni secondo il profilo professionale di destinazione.

I candidati che avranno conseguito un punteggio complessivo superiore a 42/60° verranno iscritti in una graduatoria in base al punteggio conseguito.

L'ammissione e la data del colloquio saranno pubblicati sul sito internet del Comune di Bibiana ed eventualmente comunicati con lettera individuale ad ogni candidato.

I candidati sono tenuti a presentarsi muniti di documento di identità in corso di validità.

I candidati che non si presenteranno nel giorno e nell'ora stabiliti per il colloquio saranno considerati rinunciatari alla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

La graduatoria di merito, immediatamente efficace, sarà approvata con determinazione del Responsabile dell'Area e l'elenco finale degli idonei sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito www.comune.bibiana.to.it. La graduatoria potrà essere eventualmente utilizzata per la copertura di altri posti che si rendessero successivamente vacanti.

La collocazione in graduatoria non costituisce in alcun modo diritto dei partecipanti al trasferimento presso il Comune di Bibiana.

INFORMAZIONI GENERALI

Ove la selezione abbia esito positivo, il candidato ritenuto idoneo sarà invitato a sottoscrivere con il Comune di Bibiana il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e parziale al 50% per 18 ore settimanali.

La stipulazione del contratto individuale avverrà entro il termine che risulterà compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Bibiana.

Il Comune di Bibiana si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio il presente bando nonché di non procedere all'effettuazione della mobilità nel caso venga adottata una diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto. Il provvedimento di revoca verrà notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Tutti i dati personali trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di

mobilità, ai sensi del D.Lgs. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità e dell'eventuale successivo provvedimento di assunzione.

Per eventuali chiarimenti od informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'**Ufficio ragioneria del Comune (Via Cavour 2 – Bibiana – Tel 0121 55723 interno 5)** dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 12.00 e dalle 13.30 alle 16.00.

Il presente bando è consultabile sul sito internet: www.comune.bibiana.to.it

Bibiana, lì 22.01.2019

Il Responsabile del servizio Personale

DOMANDA di PARTECIPAZIONE

AI COMUNE di BIBIANA
UFFICIO PERSONALE
Via Cavour, 2

10060 BIBIANA

**BANDO DI MOBILITA' ESTERNA TRA ENTI SOGGETTI A VINCOLI ASSUNZIONALI
PER LA COPERTURA A TEMPO PARZIALE AL 50% E INDETERMINATO DI N. 1
POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. GIURIDICA B1– PRESSO
L'AREA AMMINISTRATIVA/DEMOGRAFICA/STATISTICA/PERSONALE/
SEGRETERIA/ PROTOCOLLO: SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO.**

Il/La sottoscritto/a

(cognome e nome)

nato/a a il

codice fiscale

residente in Pr. (.....)

C.A.P.

Via n.

Telefono..... Cellulare

e-mail

Recapito cui deve essere inviata qualsiasi comunicazione relativa alla mobilità esterna:
(indicare solo se diverso dalla residenza)

.....

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione indicata in oggetto per la copertura a tempo indeterminato e a tempo parziale per 18 ore settimanali di n. **1 posto di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. GIURIDICA B1– PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA/DEMOGRAFICA/STATISTICA/PERSONALE/SEGRETERIA/ PROTOCOLLO: SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO.**

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e delle conseguenze di cui all'art. 75 – comma 1 – del citato decreto, nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

- di essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Ente:

.....

.....

(indicare denominazione e indirizzo)

- di essere inquadrato nella categoria, posizione economica,
profilo professionale

data di assunzione a tempo indeterminato

con rapporto di lavoro a: tempo pieno ☐ part time ☐ (indicare %) orizzontale ☐ verticale ☐

- di essere attualmente assegnato/a al Servizio/Ufficio

.....

con mansioni

.....

- di non avere in corso procedimenti penali e/o disciplinari e non avere avuto procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole;

- di non avere istanze pendenti o pregresse per il riconoscimento di causa di servizio e/o equo indennizzo;

- di godere dei diritti civili e politici;

- di essere in possesso del seguente titolo di studio

.....

conseguito presso nell'anno

..... con votazione di

- di essere dipendente di Pubblica Amministrazione sottoposta a vincoli di assunzione e di spesa;

- di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nel bando e le vigenti norme regolamentari concernenti la disciplina dei concorsi;

- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), che i dati personali raccolti sono obbligatori per il corretto svolgimento dell'istruttoria e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;

- che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 445/00;

- di essere a conoscenza che l'Amministrazione Comunale potrà effettuare dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (compreso curriculum) ai sensi dell'art. 71, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000.

DATA

FIRMA

.....

DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DOMANDA:

- 1) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- 2) curriculum professionale datato e sottoscritto;
- 3) attestazione rilasciata dall'Ente di appartenenza attestante il fatto "di essere Pubblica Amministrazione sottoposta a vincoli di assunzione e di spesa, in regola con le prescrizioni del pareggio di bilancio e nel rispetto degli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa di personale";
- 4) certificazione di servizio da cui risulti l'inquadramento giuridico/economico;
- 5) altra documentazione (facoltativa)

.....
.....

