



## CITTA' DI MORTARA

(Provincia di Pavia)

### **AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165 DEL 30 MARZO 2001, PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI MESSO COMUNALE AMMINISTRATIVO (CAT. GIURIDICA B3) A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO**

#### **SI RENDE NOTO**

che questa Amministrazione, in esecuzione alla deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 21/12/2017, esecutiva e della determinazione n. 8 in data 11/01/2018, esecutiva, intende selezionare possibili candidati, in servizio presso altri Enti, per l'eventuale copertura, tramite mobilità volontaria, di un posto di **Messo Comunale**, (Cat. B3), da destinare all'Area "Finanziaria – Gestione Patrimoniale", Ufficio Segreteria.

*Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.*

Il Comune di Mortara garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/06, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165.

#### **1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

1. Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time), presso Pubbliche Amministrazioni, inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire (o equiparabile, se dipendenti di Enti di diverso comparto) e con uguale profilo professionale a quello richiesto dall'avviso o, comunque, con profilo omogeneo per tipologia di mansioni (elemento che verrà desunto dal curriculum professionale dell'interessato) da almeno tre anni;
  - essere in possesso una dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale si attesti la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento;
  - di non essere stati, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari;
  - di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali) ;

#### **2 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

1. La domanda di ammissione alla selezione, sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione e redatta in carta semplice, secondo lo schema riportato in calce, dovrà essere diretta all'Ufficio Personale e fatta pervenire entro i termini perentori previsti dal presente avviso, al Protocollo Generale del Comune (lun.-merc.- giov. - ven. 10.00-13.45; martedì 09.00-18.45).

2. Sul retro della busta il concorrente deve apporre il proprio cognome, nome e indirizzo e l'indicazione dell'oggetto della selezione a cui partecipa.

3. Nella domanda ogni candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni

stabilite dall'art. 76 della Legge n. 445/00 in caso di false dichiarazioni, quanto segue:

- 1) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita;
- 2) il Codice Fiscale;
- 3) la residenza anagrafica;
- 4) il recapito al quale si chiede che sia trasmessa, ad ogni effetto, qualsiasi comunicazione relativa alla procedura. Dovranno essere comunicate, a cura del dipendente, le successive variazioni;
- 5) i titoli di studio posseduti con l'indicazione degli Istituti che ebbero a rilasciarli e delle date di conseguimento e delle votazioni ottenute;
- 6) l'Ente di appartenenza, il profilo professionale di inquadramento, la categoria con l'indicazione della posizione economica acquisita, la data di assunzione a tempo indeterminato, l'anzianità di servizio maturata nella categoria e nel profilo di appartenenza, con inquadramento da almeno tre anni nella categoria e nel profilo professionale richiesto dal bando, alla data dell'avviso e l'Ufficio presso il quale presta servizio ed il superamento del relativo periodo di prova;
- 7) di non essere stati, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari;
- 8) di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali) ;
- 9) possedere idoneità psicofisica, senza limitazioni, all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- 10) che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
- 11) di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci;
- 12) di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, l'utilizzo dei propri dati personali ai fini della procedura in questione;
- 13) di accettare in modo incondizionato tutte le norme previste dall'avviso;
- 14) di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito Internet del Comune di Mortara per comunicazioni inerenti il presente avviso.

4. I candidati dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda:

- fotocopia di un documento di riconoscimento legalmente valido,
- curriculum vitae in formato europeo, illustrativo del possesso di ulteriori esperienze, requisiti e titoli, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, oltre ad ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della selezione cui si intende partecipare, redatto su carta semplice, datato e sottoscritto;
- dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale si attesti la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento.
- dichiarazione secondo cui l'Ente di appartenenza è sottoposto o meno ai vincoli assunzionali e di spesa.

5. La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del posto di cui trattasi mediante la citata procedura ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001.

### **3 - SCADENZA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. La domanda di ammissione alla selezione e la documentazione ad essa allegata devono pervenire, a mano o a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento, al Comune di Mortara – Ufficio Protocollo – Piazza Martiri della Liberta' n. 21 – 27036 MORTARA entro il termine perentorio **di mercoledì 14 febbraio 2018 ore 12.00** pena l'esclusione.
2. La data di presentazione o di arrivo della domanda risulta dal bollo a data apposto su di essa dall'Ufficio Protocollo del Comune di MORTARA.
3. E' ammessa, altresì, la presentazione della domanda tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [comune.mortara@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.mortara@pec.regione.lombardia.it) secondo le modalità indicate dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica U.P.P.A. n. 12/2010 del 03.09.2010.
4. Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia alla selezione.

5. Nel caso in cui gli Uffici Comunali siano chiusi per sciopero, per calamità o altri gravi motivi, nel giorno di scadenza, il termine stesso sarà automaticamente prorogato al primo giorno successivo di riapertura degli uffici.

6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

1. Le domande di mobilità volontaria, sono esaminate dal servizio "Personale" competente in materia di gestione giuridica del personale che ne verifica l'ammissibilità, alla luce dei requisiti richiesti.

2. Il predetto servizio, in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata.

### **3. Sono, comunque, esclusi dalla procedura di mobilità:**

a) i candidati che presentino istanza di mobilità senza apposizione di firma o fuori termine;

b) i candidati che, contestualmente alla domanda, non producano la dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale sia attestata la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento;

c) i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate;

d) i candidati che non si presentino per sostenere il colloquio, secondo quanto previsto dal successivo articolo 7.

## **5 - SISTEMA DI VALUTAZIONE**

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione, con le modalità esplicitate nel presente avviso.

2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 30, così ripartiti:

- massimo punti 10, sulla base del curriculum professionale;

- massimo punti 20, a seguito di colloquio.

3. Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, per il curriculum, un punteggio almeno pari a 7/10 e, a seguito del colloquio, un punteggio almeno pari a 14/20.

## **6 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

1. Rispetto al curriculum professionale, sono valutati:

a) consistenza e attinenza di titolo di studio, altri titoli o abilitazioni, formazione del candidato, rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprirsi, nonché altre attinenti esperienze professionali o lavorative svolte dal candidato, ma distinte da quelle valorizzate al successivo punto b).

La valutazione in ordine alla presente lettera è effettuata anche in comparazione con gli altri candidati, e può determinare il riconoscimento di un massimo di punti 5;

b) il servizio prestato dal candidato presso altre Amministrazioni, in categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti a quelli del posto da ricoprirsi, con attribuzione di 1 punto per ogni anno intero di servizio (rapportando tale punteggio alle eventuali frazioni di anno) per un massimo di punti 5.

2. Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, per la valutazione del curriculum, un punteggio complessivo, dato dalla somma di quelli previsti al comma precedente, almeno pari a 7/10. Tali valutazioni positive sono pubblicate sul sito internet dell'Ente. Nel caso di mancato conseguimento della valutazione minima, il candidato non è da considerarsi convocato per il successivo colloquio. Tale evenienza è, comunque, comunicata all'interessato.

**Gli elenchi dei candidati ammessi, di quelli NON ammessi e l'elenco dei candidati, la cui domanda dovrà essere regolarizzata, saranno pubblicati, con valenza di notifica a tutti gli effetti, sul sito internet del Comune di Mortara:**

<http://www.comune.mortara.pv.it>

## **7 - CARATTERISTICHE DEL COLLOQUIO E VALUTAZIONE**

1. I candidati che abbiano ottenuto almeno il punteggio minimo richiesto dall'articolo precedente sono convocati per il giorno che sarà pubblicato con valenza di notifica a tutti gli effetti, sul sito internet del Comune di Mortara:  
<http://www.comune.mortara.pv.it>

senza alcuna convocazione specifica ai singoli candidati, per sostenere il colloquio, al quale si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.

2. Il colloquio consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sui peculiari compiti professionali concernenti il posto da ricoprire.

Il colloquio deve, altresì, verificare la motivazione e l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività e all'assunzione delle responsabilità proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.

3. Il punteggio massimo attribuibile, a seguito del colloquio, è di 20 punti. Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, nel colloquio, un punteggio almeno pari a 14/20. Le valutazioni sono pubblicate sul sito internet dell'Ente.

## **8 - ESITO DELLA PROCEDURA**

1. Al termine delle operazioni di valutazione, la Commissione assegna a ciascun candidato il punteggio finale, dato dalla somma del punteggio relativo al curriculum e di quello relativo al colloquio e sancisce l'esito finale della procedura, ordinando le candidature in ragione del predetto punteggio finale ottenuto.

2. Nel caso di parità del punteggio finale si applicano i criteri di preferenza stabiliti dall'art. 18 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Mortara:

SITUAZIONE FAMILIARE: Massimo punti 10

nucleo familiare con portatore di handicap: punti 5

unico genitore con figli a carico: punti 3

genitore/i ultra 65enni conviventi: punti 2

presenza di figli a carico con ambedue genitori punti: 2

Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.

A tal fine verrà acquisita la necessaria documentazione dagli interessati.

3. I verbali delle sedute della Commissione vengono trasmessi al Responsabile servizio gestione giuridica del personale per l'approvazione definitiva dell'esito della procedura.

4. La procedura di cui trattasi è esclusivamente finalizzata alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo, successivamente utilizzabili.

5. L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento.

6. Si riserva inoltre la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere o prorogare la mobilità di cui al presente bando.

## **9 - ASSUNZIONE**

1. Il candidato che ha ottenuto il miglior punteggio è invitato, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto regione ed Autonomie locali.

Il trasferimento è in ogni caso subordinato agli adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria a cura del medico competente dell'Ente per la verifica della sussistenza dell'idoneità specifica al posto di cui trattasi.

2. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

3. All'atto dell'assunzione, il Comune provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

4. In caso di ritiro del parere favorevole alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

## **10 – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

1. Ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, il Responsabile del procedimento è il Responsabile servizio gestione giuridica del personale Anna Benini.

## **11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Personale dell'Ente per le finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati, anche con l'ausilio di apparecchiature informatiche, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

2. L'ambito di diffusione dei medesimi sarà limitato ai soggetti intervenienti, al personale dell'Ente e ai membri della Commissione Giudicatrice, in base ad un obbligo di legge o di regolamento.

3. L'interessato potrà far valere i propri diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, tra i quali figurano l'accesso ai dati che lo riguardano ed alcuni altri complementari tra cui la possibilità di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

4. Il responsabile del trattamento dei dati, per le finalità sopra enunciate, è il Responsabile servizio gestione giuridica del personale Anna Benini.

Le Amministrazioni sono invitate a pubblicare all'Albo Pretorio il presente avviso, dandone nel contempo la massima diffusione al proprio personale.

Per eventuali informazioni rivolgersi: Ufficio Personale tel 0384/256411 e.mail:

[personale@comune.mortara.pv.it](mailto:personale@comune.mortara.pv.it)

Il presente avviso è consultabile all'Albo Pretorio del Comune di Mortara e sul sito Internet:

[www.comune.mortara.pv.it](http://www.comune.mortara.pv.it)

Mortara, 11/01/2018

**IL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

*Anna BENINI*

*firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i*

*Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 20 Dlgs 82/2005.*