



Comune di Bellinzago Novarese

Provincia di Novara

C.A.P. 28043 - Via Matteotti, 34 - Tel. 0321/924711 - Fax 0321/924755

Area Organizzazione e Personale

Tel. 0321/924714 - Fax 0321/924755 – mail:

protocollo@comune.bellinzago.no.it PEC:

municipio@pec.comune.bellinzago.no.it

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA (ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001) PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA GIURIDICA B1.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni,

Visto il regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione G.C. n. 14 del 01.03.2011,

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 09.11.2017 di aggiornamento del "programma triennale del fabbisogno di personale 2017/2019",

Vista la propria determinazione n. 432 del 21.11.2017, con la quale è stato approvato lo schema di avviso di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, categoria B, profilo di Collaboratore Amministrativo, CCNL Regioni - Autonomie Locali,

RENDE NOTO

Art. 1 - Oggetto dell'avviso

Il Comune di Bellinzago Novarese intende attivare una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore amministrativo - Categoria giuridica B1 - con rapporto di lavoro a tempo pieno. Il Comune di Bellinzago Novarese si riserva la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento il presente avviso di mobilità, così come di non procedere all'assunzione qualora i candidati non posseggano le professionalità ritenute adeguate alla posizione da ricoprire, o qualora al momento dell'assunzione non risultassero rispettati i vincoli assunzionali legislativamente previsti anche sopravvenuti.

La presente procedura di mobilità è in ogni caso subordinata all'esito negativo della procedura ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in corso di svolgimento.

Art. 2 - Figura Professionale da assumere

Il profilo professionale è quello di "Collaboratore Amministrativo". Collabora nei processi amministrativi e partecipa alla predisposizione di atti ed elaborati che richiedono l'utilizzo di strumentazioni informatiche. È richiesta una conoscenza di base di tipo giuridico-amministrativo e contabile e una conoscenza adeguata relativa ai processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature informatiche. Sono altresì richieste conoscenze e buone capacità di front office per addetti al reference, di attività relazionali con pubblico e di flessibilità operativa nei diversi settori della Segreteria.

Art. 3 - Disciplina applicabile

Le modalità di partecipazione alla selezione e del relativo svolgimento sono disciplinate dal presente avviso e dalla disciplina di cui agli artt. 98 e segg. del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 01.03.2011.

Art. 4 - Requisiti di partecipazione alla selezione

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



- essere dipendenti a tempo pieno ed indeterminato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., sottoposte a regime di limitazione per assunzione di personale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della L. 311/2004;
- essere inquadrati nella categoria giuridica B1 del CCNL Regioni - Autonomie Locali e appartenere al profilo professionale di Collaboratore Amministrativo;
- non avere procedimenti disciplinari in corso e/o non aver avuto sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- essere in possesso del Diploma di Scuola Secondaria di Primo Grado e aver maturato un'esperienza quinquennale nel profilo professionale richiesto;
- essere in possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza, e della dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza secondo cui, la stessa, è sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della L. 311/2004;
- maturare i requisiti per cessare o per poter cessare dal servizio per pensionamento dopo 5 anni dalla data di scadenza del presente avviso o della successiva proroga;
- di essere in possesso dell'idoneità fisica senza prescrizioni alla mansione, di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

Art. 5. - Presentazione della domanda di partecipazione alla selezione

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice secondo il modulo di domanda allegato al bando, deve essere inoltrata all'Amministrazione scegliendo esclusivamente una delle seguenti modalità, pena l'inammissibilità della domanda:

- a) tramite consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Bellinzago Novarese nel seguente orario di apertura: lunedì dalle ore 8,15 alle ore 13,00 - martedì dalle ore 8,15 alle ore 13 e dalle ore 15,15 alle ore 17,15 - giovedì dalle ore 8,15 alle ore 10,15 e dalle ore 15,15 alle ore 17,15 - venerdì dalle ore 9,00 alle ore 11,00; In questo caso la domanda sarà protocollata con contestuale rilascio di ricevuta al consegnatario;
- b) tramite spedizione a mezzo di raccomandata a.r. indirizzata al Comune di Bellinzago Novarese – Via Matteotti n. 34 -, in questo caso sull' esterno della busta dovrà essere riportata la dicitura "*Avviso di mobilità volontaria per categoria B1 "Collaboratore Amministrativo"*";
- c) per via telematica alla seguente casella postale elettronica certificata (PEC) dell'Amministrazione: municipio@pec.comune.bellinzago.no.it, purché inviate secondo quanto previsto dall'articolo 65, comma 1, del D.lgs. n. 82 del 07/03/2005¹, A tal fine si precisa che se il candidato dispone di firma digitale, la stessa integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se il candidato non dispone della firma digitale, la domanda di

¹ Art. 65. Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica

1. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;

c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

c-bis) ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

1-bis. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e del Ministro per la semplificazione normativa, su proposta dei Ministri competenti per materia, possono essere individuati i casi in cui è richiesta la sottoscrizione mediante firma digitale.

1-ter. Il mancato avvio del procedimento da parte del titolare dell'ufficio competente a seguito di istanza o dichiarazione inviate ai sensi e con le modalità di cui al comma 1, lettere a, c) e c-bis), comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare dello stesso.

2. Le istanze e le dichiarazioni inviate o compilate su sito secondo le modalità previste dal comma 1 sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

4. Il comma 2 dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, è sostituito dal seguente:

«2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82.



partecipazione dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) a pena di esclusione e corredata da documento di identità in corso di validità.

Non saranno prese in considerazione le domande spedite a mezzo fax, a mezzo e-mail non certificata o pervenute in maniera difforme da quanto previsto nel presente articolo.

La domanda deve pervenire all'ente entro e non oltre il giorno **23/12/2017** a pena di inammissibilità. A tal fine, in caso di utilizzo del servizio postale, fa fede la data di ricevimento della raccomandata da parte dell'Ufficio di Protocollo. In caso di utilizzo della PEC la data di ricezione è stabilita e comprovata dalla data e dall'orario di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata (PEC) del Comune. Nel caso di invio telematico, il termine ultimo di invio, a pena di esclusione, resta comunque fissato nelle ore 24.00 del giorno di scadenza del bando.

Le domande spedite prima della pubblicazione del presente avviso oppure pervenute oltre il termine di scadenza sopra indicato sono inammissibili.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione delle domande stesse.

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la firma non deve essere autenticata. Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000.

Alla domanda di mobilità dovranno essere allegati:

- un curriculum vitae dettagliato preferibilmente formato europeo;
- il nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- la dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza secondo cui, la stessa, è sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1, comma 47, della L. 311/2004;
- copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità personale in corso di validità.

Non verranno prese in considerazione le domande prive dei documenti e delle dichiarazioni richieste ad eccezione del nulla osta e della dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza che potrà essere presentato successivamente e comunque entro la data fissata per il colloquio.

Art. 6 - Ammissione alla selezione e casi di esclusione

L'ammissione alla selezione dei richiedenti è effettuata con riserva di verifica dei requisiti prescritti, sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di partecipazione, e del curriculum vitae. In ogni caso, l'assunzione del soggetto individuato a seguito delle operazioni di selezione comporta la verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti e della qualificazione professionale richiesta. Le domande saranno considerate inammissibili e i candidati saranno esclusi dalla selezione nei seguenti casi:

- mancato possesso di uno dei requisiti di cui all'art. 4 del presente bando;
- invio della domanda con modalità diversa da quelle indicate nel presente bando (domanda inviata per via telematica non rispettando le disposizioni dell'art. 65, comma 1 del D. Lgs. 82/2005, domanda inviata per via telematica ad indirizzo diverso da quello indicato oppure oltre le ore 24 del giorno fissato per la scadenza, invio domanda prima della pubblicazione dell'avviso oppure oltre il termine di scadenza);
- mancata sottoscrizione della domanda;
- In caso di vizi sanabili nella domanda di partecipazione, qualora il candidato non provveda a regolarizzare la domanda stessa nel termine perentorio che verrà assegnato.

L'esclusione dei candidati viene disposta con determinazione del Responsabile del servizio personale.

Art. 7 • Selezione dei candidati

I candidati ammessi alla procedura di mobilità sosterranno un colloquio motivazionale e attitudinale finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali riconducibili al posto da ricoprire, nonché delle motivazioni al trasferimento.

Il colloquio si terrà il giorno **10/01/2018** alle ore 10,00 presso la sede municipale. I candidati devono ritenersi convocati ad ogni effetto in base al presente avviso, salvo comunicazione di esclusione dalla procedura per i motivi indicati nel presente avviso. Al candidato escluso verrà data apposita comunicazione. I candidati che non si presentino nel giorno, luogo e ora indicati saranno considerati rinunziatari alla procedura.



I candidati saranno esaminati in ordine alfabetico. Qualora fosse necessario articolare la selezione in più giornate la commissione integra il calendario dei colloqui e lo rende conoscibile agli interessati mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Bellinzago Novarese almeno 5 giorni prima dell'inizio delle operazioni; la pubblicazione così effettuata ha valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti.

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum formativo e professionale presentato.

Attraverso il colloquio individuale, saranno considerati e valutati dalla Commissione gli aspetti motivazionali, le attitudini all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione con particolare riferimento alla capacità di utilizzare strumenti informatici di base compresa la posta elettronica nonché alla conoscenza della strumentazione informatica attinente alle mansioni amministrativo/contabili da svolgere con specifico riferimento al settore ludico-sportivo e ai servizi bibliotecari e/o culturali.

A tal fine, la Commissione di valutazione dispone di 40 punti così suddivisi:

- punti 30 per il colloquio;
- punti 8 per l'anzianità di servizio oltre il quinquennio;
- punti 2 per il curriculum;

Al termine del colloquio la Commissione giudicatrice assegna a ciascuno dei candidati un punteggio in trentesimi. Verrà ritenuto positivamente superato il colloquio valutato con un punteggio non inferiore a 21/30. Al termine dei colloqui la Commissione compilerà l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

La Commissione, successivamente, provvederà alla valutazione dei titoli (Curriculum professionale e anzianità di servizio) dei soli candidati positivamente valutati in sede di colloquio.

Il punteggio finale, che verrà utilizzato per stilare la graduatoria, è dato dalla sommatoria dei punteggi parziali attribuiti al curriculum, all'anzianità ed al colloquio individuale.

Titoli:

a) Servizio prestato: in relazione ai titoli di servizio posseduti, saranno valutate esclusivamente esperienze lavorative con rapporto di lavoro subordinato pieno, sia a tempo determinato (in questo caso saranno valutati periodi continuativi non inferiori a 3 mesi), sia indeterminato maturate presso Amministrazioni Pubbliche nell'area amministrativa e nel profilo professionale corrispondente al posto da ricoprire. Eventuali periodi di servizio a tempo parziale non saranno presi in considerazione. Al servizio prestato così determinato, oltre al quinquennio richiesto per partecipare alla selezione, sarà assegnato il punteggio di punti 0,25 per ogni tre mesi di servizio prestato fino a un massimo di punti 8;

b) Curriculum: la Commissione potrà definire criteri specifici per l'eventuale valutazione della professionalità complessiva acquisita dal candidato, risultante dalle esperienze formative indicate nel curriculum vitae, non ricomprese tra quelle di cui alla precedente lettera a). Costituiranno titoli formativi da valutare autonomamente, eventuali diplomi corsi di specializzazione conseguiti previo superamento di esame finale, purché attinenti alla specifica professionalità richiesta fino ad un massimo di punti 2.

Art. 8 - Graduatoria

La commissione giudicatrice redigerà la graduatoria degli idonei sulla base del punteggio totalizzato in base ai criteri elencati nell'articolo precedente. A parità di punteggio complessivo sarà data precedenza al più giovane di età.

La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Organizzazione e Personale che costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione e viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'ente - all'albo on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Bandi di concorso" - La suddetta pubblicazione sostituisce ogni altra comunicazione agli interessati. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

Art. 9 - Assunzione

La domanda di mobilità volontaria nonché la partecipazione al colloquio non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione presso il Comune; riservandosi l'Ente di verificare il permanere delle condizioni organizzative, di programmazione e di concreta possibilità assunzionale, anche con riferimento al rispetto dei principi posti dall'ordinamento e che l'Ente è obbligato a rispettare (pareggio di bilancio ed altre norme statali poste in regime di coordinamento della finanza pubblica).

L'assunzione del candidato collocato al primo posto della graduatoria è subordinata

- Alla verifica del rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente in materia di assunzioni e di spesa negli Enti Locali.



- All'esito negativo della procedura ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in corso di svolgimento.
- Alla verifica dell'idoneità alla mansione. Tale accertamento potrà svolgersi anche in costanza del rapporto di impiego e in caso di difetto costituirà, laddove il rapporto di lavoro sia già instaurato, causa di risoluzione.

L'Amministrazione si riserva altresì:

- di non dar corso al trasferimento per mobilità qualora ritenga che nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto;
- di non procedere all'assunzione, nel caso venga prescelto un candidato i cui tempi di trasferimento risultino incompatibili con le esigenze di questo Ente.

Art. 10 - Disposizioni finali

Ogni comunicazione in ordine alla gestione del procedimento ed alle date di convocazione sarà portata a conoscenza degli interessati tramite il sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di concorso"

Tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti. È 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.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o di riaprire il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di modificare, sospendere o revocare la procedura stessa per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7, comma I, del D.Lgs. n. 165 del 2001, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione valgono, in quanto applicabili, le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.

Art. 11 - Trattamento dei dati personali

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande e nei curricula verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici e comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione di valutazione.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Bellinzago Novarese; il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area Organizzazione e Personale; incaricati del trattamento sono le persone preposte all'attività istruttoria individuate nell'ambito dell'Ufficio.

I dati personali, con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, potranno essere oggetto di diffusione. La graduatoria approvata dal Responsabile dell'Area Organizzazione e Personale in esito alla selezione verrà diffusa mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Bellinzago Novarese nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

Nell'ambito del procedimento verranno trattati solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per lo svolgimento delle attività istituzionali.

L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs.196/03 ed in particolare ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, dell'origine dei dati personali, delle modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, nonché l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati.

L'interessato ha inoltre diritto:

- di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.



Art. 12- Comunicazione ai sensi degli artt. 7 e 8 della L. 241/1990

Ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 si informa che la comunicazione di avvio del procedimento si intende anticipata e sostituita dalla pubblicazione del presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Il Responsabile del Servizio e Responsabile del Procedimento in oggetto è il Responsabile dell'Area Organizzazione e Personale.

La mobilità si perfezionerà entro il 30 aprile 2018.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to D.ssa GIUNTINI Francesca

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/93