



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA'
PER N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. B3 DA ASSEGNARE AL
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane e Controlli Interni

Vista la delibera di giunta comunale n. 162 del 28/12/2016, esecutiva, con la quale si è provveduto ad effettuare la revisione della dotazione organica, alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale e alla programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2017/2019;

Vista la delibera di giunta comunale n. 86 del 20/09/2017 con la quale è stata modificata la programmazione del fabbisogno del personale relativo all'anno 2017;

Visto l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. 150/2009;

Visto il Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi ai requisiti di accesso e alle procedure concorsuali approvato con delibera di G.C. n. 33 del 12/07/2011, esecutiva;

In esecuzione della determinazione esecutiva n. 417 del 21/09/2017;

R e n d e N o t o

che nel Comune di Bovolone è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo categoria B3 da assegnare al Servizio Polizia Locale.

ART. 1 – REQUISITI

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

- a) in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso una Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, nonché in regola con le prescrizioni del patto di stabilità anno 2016 e tendenziale rispetto del pareggio di bilancio per l'anno 2017 (se Amministrazione soggetta), secondo le vigenti disposizioni normative;
- b) abbiano superato il prescritto periodo di prova presso le pubbliche amministrazioni;
- c) inquadramento nella categoria di accesso B3 con il profilo professionale di Collaboratore Amministrativo del Comparto Regioni Autonomie Locali o in categorie equivalenti presso gli ordinamenti professionali di altri comparti;
- d) diploma di istruzione secondaria superiore, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro;
- e) non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso;
- f) essere in godimento dei diritti civili e politici; i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

- g) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi, in base alla normativa vigente;
- h) patente di guida cat. B;
- i) inesistenza di procedimenti disciplinari che possano comportare e/o hanno comportato negli ultimi due anni sanzioni superiori al rimprovero scritto;

I dipendenti a tempo parziale dovranno manifestare la disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, pena l'esclusione dalla graduatoria.

Qualora il candidato sia già in possesso del nulla osta al trasferimento non condizionato rilasciato dalla propria Amministrazione di appartenenza dovrà allegarlo alla domanda o presentarlo alla commissione prima di sostenere il colloquio. Il nulla osta costituirà titolo preferenziale a parità di punteggio.

ART. 2 - POSSESSO DEI REQUISITI

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione 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 dal diritto alla nomina.

ART. 3 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Nella domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta libera e in conformità al fac-simile allegato al presente bando gli aspiranti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono dichiarare:

- a) Cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, domicilio, indirizzo e/o PEC al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni, recapito telefonico;
- b) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- c) Servizio prestato nell'Amministrazione di provenienza, con profilo professionale di "Collaboratore Amministrativo" - Cat B3, ed indicazione delle mansioni concretamente svolte;
- d) Il possesso dei requisiti per l'ammissione, indicati nel precedente art. 1;
- e) Ufficio presso il quale l'aspirante presta servizio con descrizione delle mansioni svolte;
- f) Titolo di studio e di servizio posseduti;
- g) Indicazione di eventuali procedimenti disciplinari o penali pendenti o conclusi o dichiarazione di assenza dei medesimi;
- h) Possesso della patente di guida cat. "B";
- i) di essere consapevoli che la mobilità del candidato selezionato avrà luogo solo se consentita dalla normativa in materia di assunzioni vigente al momento del perfezionamento della procedura, nonché di aver preso visione del presente avviso di selezione accettandolo integralmente e senza alcuna riserva, nonché delle norme regolamentari e di legge ivi richiamate.

Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati dovranno allegare:

1. la fotocopia di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità;
2. il proprio curriculum vitae, datato e debitamente firmato, da cui dovranno risultare:
 - titolo/i di studio conseguiti;



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

- precedenti esperienze lavorative, con specificazione dell'ente presso il quale si è prestato servizio, relativi periodi, categoria e profilo professionale di appartenenza;
- 3. ogni altra informazione che si ritenga utile fornire nel proprio interesse, al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- 4. eventuale nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, con l'espressa dichiarazione di essere Ente sottoposto a regime di limitazione per assunzione di personale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 comma 47 della legge n. 311/2004.

I dati personali contenuti nelle domande di partecipazione e nel curriculum saranno trattati esclusivamente per finalità connesse all'attivazione della presente procedura di mobilità. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dal D.Lgs. 196/2003. Il Responsabile del trattamento dei dati è individuato nel Responsabile del Servizio Risorse Umane e Controlli Interni.

L'Amministrazione si riserva, in ogni momento, di verificare d'ufficio, anche a campione, il contenuto dei dati, requisiti, titoli dichiarati e/o prodotti in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione.

qualora dai controlli emerga la non veridicità di quanto dichiarato, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, fermo restando le sanzioni penali previste dal successivo art. 76 del citato DPR.

La mancata firma sulla domanda di partecipazione comporta l'esclusione dalla selezione.

Ai fini della presente selezione non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Bovolone. Pertanto, tutti coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda secondo le indicazioni contenute nel presente avviso.

ART. 4 – MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice utilizzando lo schema allegato e debitamente firmata, pena l'esclusione, dovrà essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Bovolone o spedita a mezzo del servizio postale con raccomandata, con avviso di ricevimento, indirizzata al Comune di Bovolone, Piazza Scipioni, 1 – 37051 Bovolone (Vr) o mediante Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: protocollo@pec.bovolone.gov.it

Termine per la presentazione delle domande: entro e non oltre il 23/10/2017 (termine perentorio).

Non saranno ammesse le domande che pervengono al Comune oltre il giorno di scadenza previsto dal presente avviso, né le domande che non siano firmate dal candidato.

Potranno invece essere richieste integrazioni nel caso in cui le domande manchino di una o più delle dichiarazioni previste.

In caso di invio a mezzo posta la busta contenente la domanda dovrà riportare la dicitura "Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo". Al fine del rispetto di scadenza, non fa fede il timbro postale, ma la data di ricezione e quindi le domande dovranno pervenire entro il termine sopra indicato.

Potrà essere inoltrata anche tramite posta elettronica certificata all'indirizzo bovolone.vr@cert.ip-veneto.net. In questo caso l'inoltro della domanda sarà valido solo se trasmesso alla casella P.E.C. del Comune di Bovolone da altra casella P.E.C. La corrispondenza dal Comune verso i candidati che hanno effettuato l'invio



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

della domanda tramite P.E.C. potrà avvenire con lo stesso mezzo, a condizione che la casella P.E.C. di provenienza sia intestata al candidato stesso.

Il recapito della domanda è ad esclusiva cura e responsabilità dell'interessato: il Comune di Bovolone non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito, da mancata o tardiva comunicazione di cambiamento del recapito, da disguidi postali o informatici imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Per la consegna a mano del plico gli orari dell'Ufficio Protocollo sono i seguenti:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00
- martedì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:30

ART. 5 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E MODALITÀ DI SELEZIONE

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Risorse Umane, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

I candidati ammessi alla procedura di mobilità saranno invitati a sostenere un colloquio finalizzato ad accertare sia le caratteristiche professionali ed attitudinali necessarie a svolgere le mansioni assegnate al posto da ricoprire sia la rispondenza delle stesse alle esigenze e alle aspettative organizzative e gestionali dell'Amministrazione.

Sarà valutata la conoscenza dell'utilizzo di base di personal computer oltre alla capacità di utilizzo di software di automazione d'ufficio (es. Microsoft Office).

Il colloquio sarà condotto dal Comandante della Polizia Locale di Bovolone, assistito da un componente del Comando Polizia Locale, dal Segretario Comunale e da un addetto del Servizio Risorse Umane.

Gli elementi oggetto di valutazione sono i seguenti:

A) Curriculum formativo e professionale

B) Colloquio tendente ad accertare quanto sopra indicato

Al candidato verrà attribuito un punteggio complessivo, determinato dalla somma del punteggio risultante dalla valutazione del curriculum e del colloquio, ripartito nel seguente modo:

A) Curriculum formativo e professionale: massimo punti 15 così ripartiti:

Titoli di servizio (massimo 10 punti) per servizi prestati negli ultimi 10 anni:

- Servizio in categoria B3 con profilo professionale di Collaboratore Amministrativo: Punti 1 per 12 mesi;
- Servizio in categoria inferiore o con profilo professionale diverso da quello oggetto della selezione: Punti 0,5 per 12 mesi.

Si precisa che:

Viene valutato il servizio prestato negli Enti del Comparto Regioni e Autonomie Locali. Il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche, quali quelle indicate all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, viene computato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica.

Il punteggio è arrotondato alla seconda cifra decimale e il servizio annuo è frazionato in mesi; non vengono computati i periodi inferiori a quindici giorni; i periodi pari o superiori a quindici giorni vengono computati come mese intero.

Il servizio prestato a tempo parziale verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito il punteggio minimo.

Titolo di studio (massimo 3 punti):



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

- Punteggio attribuito al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno massimo punti 2, in relazione al punteggio conseguito.
- Diploma di laurea o altri titoli superiori (specializzazione post-università) è attribuito per ciascuno un punteggio di 0,5 (massimo 1 punto), purché attinenti alla specifica professionalità.

Titoli vari (massimo 2 punti):

- Corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto in selezione con superamento della prova finale: punti 0,5 per ciascun corso;
- Mansioni superiori, incarichi di reggenza e/o supplenza, e/o specifiche responsabilità: 0,20 per 12 mesi (solo per incarichi formalmente attribuiti);

B) Colloquio: massimo punti 30

Si precisa che il candidato sarà ritenuto idoneo ai fini della graduatoria finale se avrà conseguito almeno 21/30 nel colloquio.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento.

L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla mobilità.

Coloro che abbiano presentato domanda di mobilità verso questo Ente prima della pubblicazione del presente avviso, sono invitati, qualora ancora interessati, a ripresentare detta domanda corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta.

La data ed il luogo di svolgimento del colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante comunicazione scritta o telefonica, oppure posta elettronica certificata per coloro che hanno utilizzato tale canale di comunicazione.

Art. 6 – PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA – ASSUNZIONE

La graduatoria finale degli idonei sarà formulata sulla base del punteggio complessivo attribuito dalla Commissione Giudicatrice. La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, dato dalla sommatoria della valutazione del colloquio e della valutazione del curriculum formativo e professionale.

Il trasferimento del candidato vincitore della procedura di mobilità è in ogni caso subordinato al rilascio del nulla osta da parte dell'Ente di provenienza e comunque al rispetto dei criteri fissati in via interpretativa dalla magistratura contabile (Corte dei Conti, Sezioni Riunite, deliberazioni n. 53 e 59/CONTR/2010) affinché i trasferimenti per mobilità conservino l'inderogabile carattere di "operazione neutra" per la finanza pubblica (sottoposizione dell'ente cedente e di quello ricevente a vincoli in materia di assunzione di personale).

Il Comune di Bovolone si riserva, inoltre, la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio il presente avviso nonché di non procedere all'effettuazione della mobilità ove venga adottata una diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto previsto o nel caso in cui non vengano rispettate una o tutte le condizioni previste presente avviso ovvero i parametri di virtuosità necessari perché l'Ente possa assumere personale anche tramite procedure di mobilità. Non si procederà all'effettuazione della mobilità qualora fra le richieste pervenute, ed in esito alla selezione, non risulti alcun candidato in possesso di attitudine e professionalità rispondenti alle rappresentate esigenze.

Qualora, per qualsiasi ragione, non dovesse aver luogo l'assunzione del primo classificato, l'Amministrazione potrà procedere allo scorrimento della graduatoria.

Il candidato idoneo stipulerà il contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. Regioni-Autonomie Locali 06/07/1995, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico fondamentale acquisiti all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Art. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva saranno oggetto di trattamento, anche con procedure informatizzate, da parte degli incaricati degli uffici competenti del Comune di Bovolone, nel rispetto delle citate norme, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati suddetti non verranno comunicati a terzi (salvo che ad altri Enti pubblici che ne facciano richiesta a fini occupazionali) e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro.

Sottoscrivendo la domanda di partecipazione il candidato autorizza il Comune di Bovolone a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Bovolone, l'ammissione/esclusione dalla procedura di mobilità e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dalla selezione di cui al presente avviso.

Art. 8 - PUBBLICAZIONE E DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Bovolone.

Il presente avviso viene diffuso mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione sul sito internet del comune all'indirizzo www.bovolone.gov.it nella sezione bandi e concorsi, nonché trasmesso ai diversi comuni della provincia.

Ai sensi del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del D.LGS. 165/2001, vengono garantiti parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura selettiva ed al lavoro.

Per eventuali informazioni o chiarimenti in merito alla procedura di selezione gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Bovolone (VR) Tel. 045.6995231 nei giorni e nelle ore d'ufficio.

Bovolone, 22/09/2017

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Emilio Scarpari