

**AVVISO DI MOBILITÀ  
PER PERSONALE APPARTENENTE AI COMUNI ED ALLE COMUNITA' MONTANE DELLA VALLE D'AOSTA  
INQUADRATO NELLE CATEGORIE D E C2 DEL CCRL DEL 24/12/2002**

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO PERMANENTE DEGLI ENTI LOCALI (CPEL)**

**RENDE NOTO**

che il CPEL intende procedere alla verifica di disponibilità di personale appartenente ai Comuni ed alle Comunità montane della Valle d'Aosta in servizio di ruolo, a tempo indeterminato, interessato al trasferimento presso le Comunità Montane Valdigne, Grand Paradis, Grand Combin, Mont Emilius, Monte Cervino, Evançon, Mont Rose e Walser, al fine della successiva assegnazione ai servizi associati dell'Alta e Bassa Valle dello Sportello Unico degli Enti Locali (SUEL), in applicazione dell'istituto della mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 80, comma 2, lettera A, del *Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del Comparto Unico della Valle d'Aosta* (art. 29 CCRL 24/12/2002) relativamente alla copertura di un numero di posti in organico equivalenti a 17 unità di personale a tempo pieno (36 ore settimanali) e una unità a tempo parziale (18 ore settimanali) a tempo indeterminato inquadrate nelle categorie D e C2 del comparto unico regionale.

**COS'È E COME OPERA LO SPORTELLO UNICO DEGLI ENTI LOCALI**

Lo Sportello Unico degli Enti Locali della Valle d'Aosta (SUEL) costituisce l'unico punto di accesso per le imprese in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la loro attività produttiva e fornisce una risposta unica in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento: il SUEL è, quindi, il riferimento per tutti gli imprenditori che intendano avviare o sviluppare un'impresa ed ha come obiettivo la semplificazione di tutti i relativi procedimenti amministrativi, compresi quelli edilizi, e la conclusione delle pratiche in tempi rapidi e certi.

Il modello organizzativo del SUEL è attualmente sviluppato su tre livelli:

1. Il coordinamento delle attività delle strutture di sportello svolto dal CPEL, così come previsto dall'articolo 8 della legge regionale n. 12/2011.
2. Il presidio delle attività autorizzative svolto dalle tre strutture di back office, una presso il Comune di Aosta, una costituita dal "Servizio associato dell'Alta Valle" delle Comunità Montane Valdigne, Grand Paradis, Grand Combin e Mont Emilius ed una costituita dal "Servizio associato della Bassa Valle" delle Comunità Montane Mont Rose, Walser, Evançon e Monte Cervino.

Le attività proprie del back office possono essere così sintetizzate:

- presiedere alla fase istruttoria;
- tenere i rapporti con gli enti coinvolti nel procedimento;
- inviare eventuali comunicazioni ai richiedenti;
- convocare, qualora necessario, la conferenza di servizi;
- rilasciare il provvedimento conclusivo del procedimento unico;
- supportare l'attività dei front office.

3. La gestione del rapporto fra impresa e pubblica amministrazione che si sviluppa presso gli uffici di front office attivati in tutti i Comuni della regione.

Attualmente i front office presidiano le funzioni di carattere amministrativo svolgendo le seguenti attività:

- acquisizione e protocollazione delle domande/dichiarazioni/segnalazioni di autorizzazione;
- consegna della ricevuta;
- controllo della documentazione;
- verifica dell'avvenuto pagamento delle spese e dei diritti.

I servizi di assistenza alle imprese, limitati alle informazioni sulla modulistica e sulla procedure, sono allocati nell'ambito del front office.

Qualora l'impresa necessiti di un supporto di carattere consulenziale, il servizio è ora espletato essenzialmente dalle strutture di back office.

### LA RIORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO

Al fine di adeguare il sistema complessivo del SUEL alle nuove disposizioni normative contenute nella legge regionale n. 12/2011 e nel DPR n. 160/2010 che, in prospettiva, modificano sostanzialmente le modalità di rapporto tra imprese e SUEL richiedendo una più elevata professionalità degli operatori e, nello stesso tempo, perseguire l'obiettivo di contenere l'insieme dei costi del sistema, è stato predisposto un progetto riorganizzativo che comporta la sostituzione degli attuali front office attivi in tutti i Comuni (eccetto il front office del capoluogo regionale) con 4 strutture associate articolate in 7 punti di front desk.

### LA SEDE DI LAVORO

La sede di lavoro delle 4 strutture associate di front desk del SUEL è la seguente:

- Uffici di Pré-Saint-Didier e di Saint-Pierre;
- Uffici di Gignod e di Quart;
- Ufficio di Châtillon;
- Uffici di Verrès e di Pont-Saint-Martin.

Il candidato dovrà indicare nella domanda la sede (o le sedi) di lavoro di proprio interesse.

### CARATTERISTICHE DEI POSTI DA RICOPRIRE

Le funzioni che i front desk sono chiamati ad assolvere in questo nuovo quadro organizzativo, finalizzato ad attuare la riforma dello Sportello unico, sono le seguenti:

- Punto di informazione e consulenza per le imprese;
- Accettazione e protocollazione delle istanze/segnalazioni;
- Controllo della documentazione e consegna della ricevuta;
- Verifica dell'avvenuto pagamento delle spese e dei diritti;
- Attività istruttoria di determinati procedimenti, che comporta, fra l'altro:
  - tenere i rapporti con gli enti coinvolti nel procedimento;
  - inviare comunicazioni ai richiedenti;
  - proporre al dirigente, qualora necessario, la convocazione della conferenza di servizi;
  - rilasciare il provvedimento conclusivo del procedimento unico.

Le funzioni dei back office sono le seguenti:

- Attività istruttoria di determinati procedimenti, che comporta, fra l'altro
  - tenere i rapporti con gli enti coinvolti nel procedimento;
  - inviare comunicazioni ai richiedenti;
  - proporre al dirigente, qualora necessario, la convocazione della conferenza di servizi;
  - rilasciare il provvedimento conclusivo del procedimento unico.
- Supporto all'attività dei front desk.

Si evidenzia che, al fine di migliorare la qualità del servizio offerto alle imprese, si perseguirà l'obiettivo della compresenza, nelle strutture associate di sportello, di competenze sia amministrative, in materia di esercizio delle attività produttive, che tecniche, in materia di governo del territorio.

Ai candidati potrà essere proposto l'inserimento nei back office, nelle sedi di Gignod e Pont-Saint-Martin; infatti, sebbene non sia previsto alcun incremento della struttura organizzativa degli stessi, sono possibili mobilità interne dal back ai front desk cui verrà data priorità, compatibilmente con le esigenze operative.

### REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE

Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego e, pertanto, già in possesso dei candidati, possono presentare istanza di trasferimento tutti i dipendenti dei Comuni e delle Comunità montane assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova, inquadrati nella categoria contrattuale D e C2 e che non abbiano riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (art. 107 del *Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del Comparto Unico della Valle d'Aosta*) negli ultimi 3

anni con riferimento alla data di scadenza del presente avviso. I requisiti prescritti devono essere posseduti dai candidati, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

#### CRITERI E PROCEDURE DI SELEZIONE

Ai fini della scelta dei candidati, apposita Commissione procederà a redigere una graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli professionali, alla residenza, all'anzianità, e alla situazione di famiglia entro il limite massimo di 25 punti su 100 e il punteggio relativo a colloquio individuale teso a valutare la dimostrazione di conoscenze tecniche, motivazionali ed attitudinali, utili alla copertura del posto da ricoprire entro il limite massimo di 75 punti su 100.

La Commissione provvederà ad effettuare colloquio orientativo individuale, nel corso del quale verrà richiesta la dimostrazione di conoscenze tecniche, motivazionali ed attitudinali, utili alla copertura dei posti da ricoprire. Il punteggio relativo al colloquio inciderà in misura massima pari a 75 punti su 100.

Ai candidati verrà comunicato, con almeno 10 giorni di anticipo, il luogo, il giorno e l'ora del proprio colloquio con lettera raccomandata, o tramite PEC nel caso di domanda inviata con lo stesso mezzo.

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

Elemento di valutazione	Punteggio massimo
Propensione alla mobilità e interesse per l'innovazione e per l'individuazione di soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.	10
Capacità e attitudine alla comunicazione ed al confronto con utenti, amministratori, dirigenti e colleghi.	10
Conoscenza del quadro normativo di riferimento in materia di procedimento amministrativo e di sportello unico delle attività produttive	10
Propensione al lavoro di gruppo con sistemi che prevedono la partecipazione e la valorizzazione del lavoro trasversale.	10
Dimostrazione di una preparazione professionale utile per il posto da ricoprire.	15
Capacità di sintesi e rendicontazione delle attività svolte.	10
Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro.	10

Saranno collocati utilmente in graduatoria e, pertanto, ritenuti idonei alla mobilità, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 40 punti.

L'apposita Commissione incaricata procederà, dopo il termine e la valutazione di tutti i colloqui, all'assegnazione di un punteggio, riferito ai titoli professionali, alla residenza, all'anzianità, e alla situazione di famiglia entro il limite massimo di 25 punti su 100, così definiti in dettaglio:

Elemento di valutazione			Punti
titoli professionali e di studio	titolo di studio	titolo di studio di istruzione secondaria di secondo grado	2
		laurea triennale	3
		laurea quinquennale	4
		dottorato od ulteriore laurea	5
	curriculum professionale	valutato a discrezione della Commissione analizzando le professionalità acquisite nel corso dell'attività lavorativa anche in settori diversi dal pubblico impiego ed anche attraverso attività formative pertinenti, pubblicazioni ecc.	Max. 5
residenza	dipendente con sede di lavoro che dista 50 km. o più dal luogo di residenza		5
	dipendente con sede di lavoro che dista tra 40 e 49 km. dal luogo di residenza		4
	dipendente con sede di lavoro che dista tra 30 e 39 km. dal luogo di residenza		3
	dipendente con sede di lavoro che dista tra 20 e 29 km. dal luogo di residenza		2
	dipendente con sede di lavoro che dista tra 10 e 19 km. dal luogo di residenza		1
	dipendente con sede di lavoro che dista meno di 10 km. dal luogo di residenza		0

anzianità	servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali ed altri enti pubblici nelle categorie C2 e/o D fino alla valutazione massima di anni 20, in proporzione. Valutazione di ogni anno di servizio: punti 0,25 e in proporzione per le frazioni di anno per l'inquadramento in categoria D; punti 0,20 per ogni anno di servizio e in proporzione per le frazioni di anno per l'inquadramento in categoria C2.	5
situazione di famiglia	dipendente con persone a carico inabili o con handicap	5
	dipendente nelle condizioni di vedovo, separato, divorziato, senza convivente punti uno per ogni figlio a carico	Max. 4
	dipendente con figlio/figli a carico: punti 0,5 per ogni figlio	Max. 2

Al termine dei lavori la Commissione redigerà la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

A parità di punteggio, precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio, in caso di ulteriore parità il candidato con maggiore anzianità di servizio.

L'assegnazione del personale alle sedi verrà fatta in base alla posizione in graduatoria, compatibilmente, però, con l'esigenza di garantire, laddove possibile, la compresenza in ogni singola struttura organizzativa di competenze sia amministrative, in materia di esercizio delle attività produttive, che tecniche, in materia di governo del territorio.

#### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, sottoscritta dal candidato a pena di esclusione e redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato, disponibile sul sito internet ([www.sportellounico.vda.it](http://www.sportellounico.vda.it)) o presso il CPEL, Piazza Narbonne n. 16 - 11100 Aosta V piano ed indirizzata al **Consiglio Permanente degli Enti Locali - Sportello Unico degli Enti Locali - Piazza Narbonne n. 16 - 11100 Aosta**, deve essere presentata, corredata da curriculum vitae, datato e sottoscritto dal candidato, e dalla fotocopia di un documento di riconoscimento legalmente valido, direttamente presso l'ufficio di segreteria generale del CELVA, **entro le ore 12.30 di venerdì 30 settembre 2011**, oppure, essere inviata, allo stesso indirizzo, entro la stessa data a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, purché comunque pervenga entro 5 giorni dall'anzidetta scadenza.

Non saranno tenute in considerazione e comporteranno quindi l'esclusione dalla procedura, le domande inviate o ricevute oltre i termini suddetti.

Per l'invio della domanda a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), è necessario che il candidato invii la mail **entro le ore 12.30 di venerdì 30 settembre 2011** tramite casella PEC di cui sia titolare, alla casella PEC del CELVA ([protocollo@pec.celva.it](mailto:protocollo@pec.celva.it)). Il documento informatico contenente la domanda deve essere sottoscritto digitalmente con firma digitale rilasciata da soggetti certificatori accreditati, a pena di esclusione. Qualora il documento trasmesso non risponda a tutti i requisiti sopra indicati, la domanda non sarà ritenuta valida.

La data di acquisizione delle domande di mobilità è stabilita e comprovata:

- nel caso di presentazione diretta: dalla data di accettazione indicata sul timbro di protocollo apposto dal personale del CELVA addetto al ricevimento;
- nel caso di spedizione: dal timbro e data apposti dall'Ufficio postale accettante.
- nel caso di PEC: dalla data e ora dell'invio

Nella domanda di mobilità i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

- Generalità complete (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, recapiti telefonici);
- Titoli di studio;
- Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale attualmente posseduti (con indicazione della data di assunzione);
- Enti presso i quali si è prestato servizio;
- Ulteriori titoli attinenti il servizio;
- Non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (art. 107 del *Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del Comparto Unico della Valle d'Aosta*) negli ultimi 3 anni con riferimento alla data di scadenza del presente avviso;
- Recapito cui inviare eventuali comunicazioni;
- Stato di famiglia se ritenuto utile ai fini del punteggio (indicazione dei figli a carico ecc.);

- Motivazioni alla base della richiesta di mobilità;
- Indicazione della sede/i di lavoro in cui si è disponibili a essere trasferiti
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003) ai fini del presente procedimento.

Alla domanda di partecipazione i candidati dovranno allegare la seguente documentazione:

- curriculum vitae professionale e formativo datato e firmato;
- fotocopia documento di identità (non necessario, ovviamente, in caso di sottoscrizione con firma digitale).

Saranno considerati e valutati esclusivamente i requisiti ed i titoli posseduti alla data di scadenza del presente avviso e indicati dal candidato.

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di richiedere in ogni momento la produzione della documentazione a sostegno di quanto dichiarato nella domanda di trasferimento.

Si precisa che:

- il CPEL non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande di partecipazione e/o di tutte le comunicazioni inerenti la selezione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata;
- in caso di domanda presentata a mano o con raccomandata, in calce alla stessa va apposta la firma del candidato, la quale non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000. In luogo dell'autenticazione il candidato dovrà allegare fotocopia di un documento d'identità valido;
- le domande di mobilità eventualmente pervenute al CPEL, al CELVA, alle strutture di back-office dell'Alta o della Bassa Valle anteriormente alla pubblicazione del presente avviso non verranno prese in considerazione; pertanto coloro che hanno già presentato domanda e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova istanza conformemente al presente avviso.

La domanda di mobilità e l'allegato curriculum possono essere presentati in italiano o in francese.

#### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso pubblico di mobilità saranno raccolti presso l'Ufficio di segreteria generale del CPEL e trattati per le finalità di gestione della procedura selettiva e anche successivamente per finalità inerenti alla costituzione del rapporto di lavoro medesimo con le Comunità Montane

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione.

L'interessato/a gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto. Tra questi rientrano: il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché ancora quello di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del CPEL, titolare del trattamento. Il responsabile del trattamento è il sig. Elso Gerandin.

Con la sottoscrizione della domanda di mobilità (All. 1) il candidato esprime formale consenso al trattamento dei dati personali nella medesima contenuti.

#### DISPOSIZIONI FINALI

Anche in caso di idoneità della domanda di mobilità l'esito finale è subordinato al rilascio di nulla osta da parte dell'Ente di provenienza del richiedente, nel termine di 30 giorni dalla richiesta da parte del CPEL.

Il passaggio del personale è previsto per il 1° gennaio 2012.

Il CPEL si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e lo sviluppo professionale, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Per quanto non disciplinato dal presente avviso si rinvia alle norme di legge e contrattuali.

Copia del presente avviso, con il fac-simile della domanda, è trasmessa a tutti i comuni valdostani, alle comunità montane, con preghiera di diffusione tra i dipendenti ed è, altresì, trasmessa alle principali organizzazioni sindacali presenti sul territorio.



Consiglio Permanente degli Enti Locali  
Conseil Permanent des Collectivités Locales

Copia del presente avviso è pubblicata e scaricabile, con il fac-simile della domanda, dal sito internet dello Sportello unico degli Enti Locali al seguente indirizzo: [www.sportellounico.vda.it](http://www.sportellounico.vda.it) e può altresì essere richiesta presso l'ufficio di segreteria del CPEL/CELVA, piazza Narbonne 16 11100 Aosta in orario ufficio.

Per ulteriori informazioni ci si può rivolgere al CPEL, n. tel. 0165/43347, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30.

Allegato: n. 1 fac-simile domanda di mobilità

**IL PRESIDENTE DEL  
CONSIGLIO PERMANENTE DEGLI ENTI LOCALI**  
*Elsa Gerandin*

Aosta, lì 12 luglio 2011