



Comune di Rovigo
Risorse Finanziarie, Tributi, Risorse Umane

Prot. 34320

AVVISO DI MOBILITA'

per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo - a tempo pieno ed indeterminato – categoria C - da assegnare al Settore Organi Istituzionali, Affari Generali, Organismi Variamente Partecipati e Vigilati, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Urp, Demografici Elettorale e Statistica, Decentramento – Sezione Affari Generali

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE

- in esecuzione della deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 6 del 21 marzo 2019 avente per oggetto "Integrazione Piano dei Fabbisogni di Personale 2019 – 2021", esecutiva;
- in esecuzione della propria determinazione n. 966 del 3 maggio 2019 di approvazione del presente avviso di mobilità

RENDE NOTO

che questa Amministrazione intende ricoprire con il ricorso alla mobilità esterna ex art. 30 D. lgs. 30.3.2001 n. 165 e ss.mm.ii (passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse) nel rispetto delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. 198/2006)

n. 1 posto di Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato - categoria C – da assegnare al Settore Organi Istituzionali, Affari Generali, Organismi Variamente Partecipati e Vigilati, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Urp, Demografici Elettorale e Statistica, Decentramento – Sezione Affari Generali.

Il presente avviso non obbliga in alcun modo l'Amministrazione Comunale, che si riserva di procedere o meno all'assunzione, anche in considerazione dei vincoli previsti dalla vigente normativa compresi quelli posti da eventuali disposizioni di legge finalizzate al rispetto di obiettivi di finanza pubblica.

L'attuazione della mobilità volontaria di cui al presente avviso sarà subordinata all'esito negativo delle procedure obbligatorie riferite alla ricollocazione di lavoratori collocati in

disponibilità ai sensi dell'art. 2, comma 13, del D.L. n. 95/2012, convertito in Legge n. 135/2012 e degli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. n.165/2001;

MANSIONI

- **Istruttore Amministrativo** : lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi della conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati. Provvede altresì al coordinamento di altri addetti.

Possono candidarsi alla copertura del posto di cui sopra gli appartenenti alla **categoria C** ricoprenti il profilo professionale di Istruttore Amministrativo, o comunque riconducibile alle mansioni di cui sopra **in possesso dei requisiti di seguito indicati**:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una Pubblica amministrazione di cui all'art. 1 comma 2, del D.Lgs. 165/2001, sottoposta a regime di limitazione alle assunzioni di personale, con inquadramento corrispondente alla cat. C (comparto Regione/Autonomie Locali) e con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" o comunque riconducibile alle mansioni di cui sopra; sono inoltre ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato previa dichiarazione di impegno all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);

- aver concluso il periodo di prova previsto dal vigente CCNL nella categoria e profilo professionale di cui all'oggetto;
- dichiarazione con data successiva a quella di pubblicazione del presente bando, rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, recante il **nulla osta incondizionato al trasferimento**;
- non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori alla multa pari a 4 ore di retribuzione;
- non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis D.lgs. 165/2001 – art. 46 L.190/2012).
- non aver avuto condanne penali o non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;
- l'inesistenza nell'ambito del profilo di appartenenza oggetto del presente avviso, di certificazioni mediche di inidoneità alle mansioni specifiche sopra descritte.

DOMANDE DI AMMISSIONE

Le persone interessate dovranno presentare domanda evidenziando il possesso degli eventuali requisiti sopra descritti.

Le anzidette domande, complete degli allegati sotto specificati, dovranno essere presentate, a pena di esclusione, improrogabilmente entro il termine perentorio fissato per il **giorno 21 giugno 2019** presso **Ufficio Protocollo** dell'ente della sede centrale Piazza V.Emanuele II, 1 secondo piano e con orario dal lunedì al venerdì dalle 08.30 alle 12.30 e martedì e giovedì pomeriggio dalle 15.00 alle 17.00 **oppure** tramite racc. a/ r. in busta

chiusa indirizzata al Comune di Rovigo – Ufficio Personale – P.zza Vittorio Emanuele II n.1 – 45100 Rovigo – e recante all'esterno la dicitura: "domanda partecipazione selezione di mobilità per n. 1 posto di Istruttore Amministrativo – cat. C – Sezione Affari Generali". **La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante. Le domande spedite con raccomandata entro il termine perentorio sopra fissato dovranno comunque pervenire al Protocollo Generale di questo Ente entro sei giorni dalla data di scadenza del presente avviso, a pena di esclusione, e precisamente entro il 27 giugno 2019.**

- Le domande potranno altresì essere inviate entro il **giorno 21 giugno 2019** tramite posta elettronica certificata, avendo cura di indicare nell'oggetto la dicitura sopra riportata per la spedizione a mezzo racc. a/r, all'indirizzo **risorseumane.comune.rovigo@pecveneto.it, esclusivamente** da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC). In questo caso farà fede l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata del Comune (ricevuta di avvenuta consegna); questa informazione sarà inviata automaticamente alla casella di PEC del gestore del mittente da parte del gestore di PEC.
- Per l'invio della domanda tramite PEC i candidati potranno scegliere una delle seguenti modalità:
 - invio del file contenente la domanda sottoscritta con firma digitale;
 - invio della scansione della domanda originale sottoscritta con firma autografa;
 - invio del file contenente la domanda anche non sottoscritta, qualora venga utilizzata una casella di posta elettronica certificata personale del candidato.
- In tutte le ipotesi dovranno essere inviati in allegato alla PEC le scansioni della dichiarazione con data successiva a quella di pubblicazione del presente bando, rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, recante il nulla osta incondizionato al trasferimento, del documento di identità, nonché dell'eventuale dichiarazione di impegno alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno.

Non saranno prese in considerazione e-mail spedite da indirizzi non certificati o pervenute ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente differenti rispetto a quello sopra indicato.

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 telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda, gli aspiranti consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R 445/2000, devono dichiarare:

- le complete generalità: cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale ed eventuale recapito diverso dalla residenza o indirizzo di posta elettronica al quale il candidato chiede che vengano inviate tutte le comunicazioni relative alla presente procedura, numero telefonico;
- di essere dipendente a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con inquadramento corrispondente alla cat. C – (comparto Regione/Autonomie Locali) e con profilo professionale di

“Istruttore Amministrativo” o comunque riconducibile alle mansioni di cui sopra; sono inoltre ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato previa dichiarazione di impegno all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);

- l'inesistenza nell'ambito del profilo di appartenenza oggetto del presente avviso, di certificazioni mediche di inidoneità alle mansioni specifiche sopra descritte;
- di aver concluso il periodo di prova previsto dal vigente CCNL nella categoria e profilo professionale di cui all'oggetto;
- di non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori alla multa pari a 4 ore di retribuzione;
- di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis D.lgs. 165/2001 – art. 46 L.190/2012);
- di non aver avuto condanne penali o non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;
- di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente avviso, nonché, in quanto applicabili, le disposizioni del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Rovigo;
- la motivazione della domanda di mobilità.

Le dichiarazioni dovranno essere rese in modo circostanziato in maniera da poterne consentire l'eventuale verifica.

Ai fini della presente procedura, non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso di questa Amministrazione e pertanto coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare nuova domanda secondo quanto indicato nel presente avviso.

Al fine di procedere ad una valutazione uniforme, i candidati dovranno allegare alla domanda, debitamente datato e sottoscritto, il proprio curriculum vitae, redatto in base al modello europeo, dal quale risultino in particolare i titoli formativi posseduti, le esperienze professionali maturate, l'effettuazione di corsi di perfezionamento e di aggiornamento, e quant'altro concorra alla valutazione della professionalità del candidato in rapporto al posto da ricoprire e ai criteri di scelta posti a base della selezione.

Le dichiarazioni contenute nella domanda sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo DPR 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

Tutte le istanze pervenute entro i termini indicati nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Risorse Umane ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

L'Amministrazione, tramite Commissione Giudicatrice appositamente costituita, procederà alla valutazione attraverso l'esame dei curricula pervenuti e l'effettuazione di un colloquio con i candidati.

L'invito al colloquio ai rispettivi candidati sarà effettuato tramite contatto telefonico o messaggio di posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

A ciascun curriculum la commissione assegnerà un punteggio fino ad un **max di punti 10** con riferimento ai seguenti elementi di valutazione:

- **i titoli culturali e professionali, con particolare riferimento a quelli attinenti alla professionalità ricercata;**
- **corsi di formazione e specializzazione inerenti la qualifica da ricoprire;**
- **potrà essere particolarmente valutata l'eventuale significativa esperienza maturata presso Enti Locali con particolare riferimento all'ambito del Settore Affari Generali;**

Nell'ambito del colloquio si procederà, con **l'attribuzione di massimo 30 punti**:

- **alla verifica circa le potenzialità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;**
- **all'approfondimento dell'aspetto motivazionale al trasferimento;**
- **alla verifica del possesso delle competenze e professionalità necessarie per la proficua copertura della posizione di cui trattasi, con specifico riferimento alla normativa in materia di Enti Locali (attribuzioni, organizzazione, controlli), trasparenza e privacy.**

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

DISPOSIZIONI FINALI

L'effettivo trasferimento del candidato, nel caso l'Amministrazione Comunale intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinato al rilascio del nulla osta da parte dell'ente di provenienza nei termini che saranno richiesti dal Comune di Rovigo, pena la decadenza del candidato utilmente collocatosi.

Il candidato idoneo stipulerà contratto individuale di lavoro in conformità alle prescrizioni del vigente CCNL – comparto Regione/Autonomie Locali, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza. Al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto Enti Locali.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il presente avviso di mobilità.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 coordinato con il D.Lgs. 101/2018 e dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono.

Quanto dichiarato dai candidati nelle domande verrà raccolto, elaborato e archiviato, anche tramite supporti informatici, comunicati a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Rovigo. Il responsabile dei dati è la dr.ssa Nicoletta Cittadin, Dirigente del Settore Risorse Umane.

COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DELLA LEGGE 241/1990 E SS.MM.II.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la sig.ra Ombretta Peretto e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

Per eventuali informazioni e chiarimenti rivolgersi ai seguenti numeri telefonici dal lunedì al venerdì dalle 10 alle 12:

0425/206311

0425/206266

Per comodità dei partecipanti, si allega al presente avviso fac-simile di domanda.

Rovigo, 17/05/2019

IL DIRIGENTE
Dr. ssa Nicoletta Cittadin
(Documento sottoscritto con firma digitale)