



# COMUNE DI VILLANOVA MARCHESANA

Provincia di Rovigo

Piazza Marconi, 2 - 45030 - VILLANOVA MARCHESANA  
Tel. 0425 770934 - Telefax 0425 770663

## **AVVISO DI MOBILITA' INTERCOMPARTIMENTALE TRA ENTI SOGGETTI A LIMITAZIONI ASSUNZIONALI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" (CAT. GIUR. C) A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO PRESSO IL COMUNE DI VILLANOVA MARCHESANA (RO).**

Il Responsabile del Servizio, in esecuzione della deliberazione di G.C. n. 71 del 21.11.2018 e della propria determinazione n. 250 del 30.11.2018

### **RENDE NOTO CHE**

Il Comune di Villanova Marchesana (RO), così come disposto dalla sopra citata deliberazione, intende valutare la possibilità di procedere all'assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno, tramite l'istituto della mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, tra enti soggetti a limitazioni assunzionali di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, di n. 1 **"Istruttore Amministrativo (Cat. C) presso il Comune di Villanova Marchesana"**.

Si specifica che potranno di norma essere richieste prestazioni attinenti ai servizi demografici, sociali e scolastici e segreteria. Si ricorda comunque che è potestà dell'Amministrazione stabilire anche mobilità interne e che pertanto potranno in futuro anche prossimo essere richiesti anche altri e differenti servizi.

La partecipazione alla procedura di selezione di cui al presente avviso è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e pieno delle Pubbliche Amministrazioni del comparto Regioni ed Autonomie Locali in possesso dei requisiti richiesti dal successivo art. 1.

#### **Art. 1 Requisiti.**

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

- *essere dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno presso una Pubblica Amministrazione del comparto Regioni ed Autonomie Locali, soggetta a limitazioni assunzionali, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" (Cat. Giuridica C) di cui al C.C. .N.L. Regioni ed Autonomie Locali o profilo equipollente al posto da ricoprire (Cat. C), a prescindere dalla posizione economica orizzontale acquisita;*
- *aver superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;*
- *avere l'idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha in ogni caso la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il candidato prescelto, in base alla normativa vigente in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, allo scopo di accertare se abbia l'idoneità necessaria per poter esercitare le specifiche funzioni connesse al posto da ricoprire;*

- *non aver a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero, assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;*

L'Amministrazione Comunale potrà comunque disporre, in ogni momento, l'esclusione dalle procedure di mobilità per difetto dei requisiti di partecipazione indicati nel presente avviso.

## **Art. 2 Presentazione delle domande. Termini e modalità.**

La domanda di partecipazione alla mobilità, redatta su carta semplice in conformità all'allegato A) ed indirizzata al Comune di Villanova Marchesana, Servizio Personale - Piazza Marconi, 2 - CAP 45030 Villanova Marchesana (RO), dovrà pervenire al Comune di Villanova Marchesana, ad esclusione di qualsiasi altro mezzo e a pena di non ammissione, **entro e non oltre le ore 12 del 02.01. 2019** in uno dei modi seguenti:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Villanova Marchesana, sito nella Sede Municipale di Piazza Marconi, 2 – 45030 Villanova Marchesana (RO), durante l'orario di apertura al pubblico: dal lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.30;
- con lettera raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Villanova Marchesana Servizio Personale Piazza Marconi, 2 – 45030 – Villanova Marchesana (RO). A tal fine fa fede la data del timbro dell'Ufficio Postale apposto sulla raccomandata. **In ogni caso non saranno tenute in considerazione le domande pervenute oltre il quinto giorno successivo alla scadenza;**
- per posta elettronica certificata (pec), all'indirizzo [protocollovillanovamarchesana@pcert.postecert.it](mailto:protocollovillanovamarchesana@pcert.postecert.it) **con documenti trasmessi da altra casella di posta elettronica certificata e sottoscritti con firma digitale ovvero con copia di documento valido di identità allegato;**

L'Amministrazione del Comune di Villanova Marchesana non assume alcuna responsabilità in ordine alla dispersione o al ritardo di comunicazioni dei candidati dirette al Comune, dovute ad inesatta comunicazione del recapito da parte del candidato o dovute alla mancata o ritardata comunicazione del cambiamento di indirizzo da parte di quest'ultimo, o, inoltre, per disguidi postali di qualsiasi tipo o, infine, per fatto imputabile a terzi, caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare motivatamente il termine di scadenza di presentazione delle domande, qualora l'interesse pubblico lo richieda, dandone adeguata pubblicità nelle stesse forme previste per la pubblicazione del presente bando.

## **Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:**

- *curriculum vitae* in formato europeo reso nella forma della dichiarazione sostitutiva (ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000), debitamente sottoscritto dal candidato **in ogni sua pagina** (se presentato in forma cartacea), dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, i corsi di perfezionamento e aggiornamento, le esperienze lavorative prestate in strutture pubbliche e/o private con l'esatta precisazione dei periodi, ponendo in particolare evidenza le attività effettivamente svolte con riferimento ai settori e agli uffici in cui il candidato ha lavorato e l'inquadramento contrattuale;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

## **Art. 3 Motivi di esclusione.**

Non saranno ammessi alla procedura di mobilità, i candidati che incorrano in una delle seguenti mancanze, considerate a titolo esemplificativo e non esaustivo, ai fini della presente selezione, insanabili:

- inoltro della domanda fuori dai termini prescritti dal precedente art. 2;
- omissione della firma o sottoscrizione della domanda di cui all'allegato A);
- mancato possesso di uno dei requisiti previsti per l'accesso, di cui all'art.1;
- inoltro della domanda a mezzo posta elettronica non certificata;

**Non saranno in ogni caso considerate le domande pervenute prima dell'approvazione e pubblicazione del presente bando.** L'eventuale esclusione dalla selezione sarà comunicata nel sito istituzionale dell'Ente [www.comune.villanovamarchesana.ro.it](http://www.comune.villanovamarchesana.ro.it) sezione amministrazione trasparente – bandi di concorso;

#### **Art. 4 Commissione di valutazione.**

Preposta alla selezione è una commissione con specifiche conoscenze delle materie attinenti al posto da ricoprire. Di ogni seduta della commissione sarà redatto apposito verbale da dipendente con funzioni di segretario verbalizzante. Per la scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per colloquio con le modalità indicate nei successivi articoli.

#### **Art. 5 Criteri di valutazione.**

La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 20 punti così ripartiti:

- 7 punti per il colloquio;
- 5 punti per il *curriculum vitae* in formato europeo;
- 7 punti per l'anzianità di servizio;
- 1 punto per eventuale servizio prestato presso il Comune di Villanova Marchesana e con durata superiore a sei mesi;

#### **Art. 6 Valutazione delle domande.**

Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, **solo se** debitamente documentati nelle forme della dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000:

- a) *curriculum vitae* in formato europeo (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire) datato e debitamente sottoscritto dal candidato **in ogni sua pagina** (se presentato in forma cartacea) ed accompagnato da fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni) documentata mediante dichiarazione debitamente sottoscritta dal candidato **in ogni pagina** (se presentata in forma cartacea) ed accompagnata da fotocopia di un documento di identità in corso di validità;

Il punteggio massimo attribuibile per l'anzianità di servizio, pari a punti 7, è ripartito nel modo seguente (sono considerati solo anni interi):

- servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale Punti 0,70 per ogni anno di servizio;
- servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso Punti 0,50 per ogni anno di servizio;
- servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità Punti 0,20 per ogni anno di servizio.

#### **Art. 7 Modalità di svolgimento del colloquio .**

Il Responsabile del Servizio Personale istruisce le istanze di partecipazione pervenute nel termine perentorio, ai fini dell'esame della loro regolarità formale e sostanziale; quindi redige un elenco dei candidati al colloquio che sarà rimesso alla commissione di selezione.

Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali richiesti per il posto da ricoprire, e verterà sulle **materie riguardanti il diritto amministrativo, degli enti locali e sulle materie specifiche relative al posto da ricoprire: normativa in materia di servizi demografici, sociali e scolastici.**

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

- a) preparazione professionale specifica;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

La Commissione può decidere di fare svolgere al candidato anche una prova tecnica e/o teorico pratica di idoneità alle mansioni specifiche.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.

**Il calendario dei colloqui verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Villanova Marchesana (RO): [www.comune.villanovamarchesana.ro.it](http://www.comune.villanovamarchesana.ro.it) sezione amministrazione trasparente – bandi di concorso, con decorrenza dal decimo giorno dopo la scadenza del bando e con un preavviso di dieci giorni.**

Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati, che non abbiano ricevuto prima della data fissata per l'espletamento del colloquio comunicazione di esclusione, dovranno presentarsi senza ulteriore avviso al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il candidato sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La Commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso al concorrente.

#### **Art.8 Graduatoria.**

Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli di cui al precedente art. 3 e quello del colloquio e trasmette all'Ufficio Personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva per i provvedimenti di competenza. **La graduatoria sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.villanovamarchesana.ro.it](http://www.comune.villanovamarchesana.ro.it) sezione amministrazione trasparente – bandi di concorso.**

#### **Art. 9 Convocazioni - comunicazioni.**

Le comunicazioni ai candidati saranno effettuate esclusivamente tramite il sito istituzionale dell'Ente [www.comune.villanovamarchesana.ro.it](http://www.comune.villanovamarchesana.ro.it) sezione amministrazione trasparente – bandi di concorso. In particolare saranno pubblicati sul sito:

- Eventuale proroga del termine di scadenza di presentazione delle domande;
- Data del colloquio;
- Eventuali modifiche delle sedi, date ed ora per lo svolgimento del colloquio/prova;
- L'elenco dei candidati ammessi alla selezione e non ammessi;
- La graduatoria finale.

**Le comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale dell'ente hanno valore di notifica a tutti gli effetti.**

#### **Art. 10 Norme finali.**

L'effettivo trasferimento resta in ogni caso subordinato:

- al rilascio del nulla osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza, entro il termine fissato dal Comune di Villanova Marchesana (RO), a pena di decadenza, fatto salvo diverso accordo tra i due enti;
- all'effettiva immissione in servizio del candidato, a pena di decadenza, entro il termine perentorio fissato dal Comune di Villanova Marchesana (RO).

L'effettiva assunzione è subordinata alla compatibilità, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica per gli enti locali.

**Il presente avviso, che ha valore meramente esplorativo, non vincola l'amministrazione comunale, che a suo insindacabile giudizio potrà sospendere, interrompere, revocare o annullare le procedure di cui al presente provvedimento, o comunque non darne corso senza che, per questo, chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna.**

In particolare il presente avviso è stato emanato prendendo atto della nota della presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento della Funzione Pubblica, protocollo n. DFP0037870 P-4.17.1.7.4 del 18/07/2016 in merito al ripristino delle facoltà assunzionali di cui all'art.1, comma 234, della legge n.208/2015.

Resta ferma la facoltà dell'amministrazione comunale di non dare corso alla copertura del posto, in assenza di candidati ritenuti non in possesso di caratteristiche compatibili con l'incarico di cui trattasi, o in caso di sopravvenute disposizioni normative ostative alla programmata assunzione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni normative, regolamentari dell'Ente e contrattuali applicabili in materia.

Copia integrale dell'avviso è consultabile sul sito internet Istituzionale dell'Ente:

[www.comune.villanovamarchesana.ro.it](http://www.comune.villanovamarchesana.ro.it) nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i., Responsabile del Procedimento è il Rag. Paolo Finotti.

Per ulteriori informazioni relative alla presente selezione, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Personale del Comune di Villanova Marchesana (RO), presso la Sede Municipale Piazza Marconi, 2 – Tel. 0425770934

- il lunedì dalle 09.00 alle 13.00
- il Mercoledì dalle 14.30 alle 18.00
- il Venerdì dalle 09.00 alle 13.00.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne, senza alcuna discriminazione di genere, per l'accesso al lavoro e per il trattamento del lavoro ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 30.03. 2001 n. 165.

Ai sensi del D.lgs. 30.06.2003 n. 196, e s.m. e i. relativo alla tutela della riservatezza dei dati personali, si comunica che le domande pervenute ed eventuali allegati saranno depositati presso gli uffici comunali e i dati contenuti saranno trattati esclusivamente ai fini di eventuali procedure di mobilità inerenti al bando in oggetto.

Villanova Marchesana, 30.11.2018

F.TO Il Responsabile del Servizio  
*Paolo Finotti*