



COMUNE DI MANTA

Provincia di Cuneo

Piazza del Popolo,1 - C.A.P. 12030 – TEL.0175.85205 - FAX 0175.87652
Codice Fiscale 85001810044 – P.iva 00300960044 - E-MAIL protocollo@comunemanta.it

ALLEGATO A

Alla DT/Personale 04 del 12/04/2017



UFFICIO PERSONALE

BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA - PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE ex art. 30 DL.gs. 165/2001 come modificato dall'art. 4 del D.l.90/2014 convertito in L. 114/2014, di 1 unità di personale in Area Amministrativa – Segreteria- con il Profilo Professionale "Istruttore Amministrativo " cat. C.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la propria determinazione n. 04, in data 12/04/2017, con la quale si dispone di attivare la procedura per la copertura di posto vacante mediante passaggio diretto da altra amministrazione;

Visto l'art. 30, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato, da ultimo, dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90, e dalla relativa legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114,;

Visto il vigente «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi»;

RENDE NOTO

Art. 1 – Indizione procedura di mobilità volontaria – passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

E' indetta una procedura di mobilità volontaria - passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse - ex art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165 come modificato, da ultimo, dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90, e dalla relativa legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114, con decorrenza dal 2014, di n°. 01 unità di personale in Area Amministrativa – Ufficio Segreteria, con profilo professionale di " Istruttore Amministrativo " ed inquadramento in Categoria C

- Categoria **C**
- Area funzionale: **AMMINISTRATIVA**
- Ufficio: **SEGRETERIA**
- Profilo professionale: **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

Per il personale appartenente a comparti diversi da quello degli Enti Locali, si fa riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 11.04.2006 n°. 198 e dell'art. 57 del D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165.



COMUNE DI MANTA

Provincia di Cuneo

Piazza del Popolo,1 - C.A.P. 12030 - TEL.0175.85205 - FAX 0175.87652
Codice Fiscale 85001810044 - P.iva 00300960044 - E-MAIL protocollo@comunemanta.it

Art. 2 - Inquadramento e requisiti per l'ammissione

Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'Ente in relazione al posto da ricoprire ed alla professionalità ricercata.

Sono ammessi a partecipare alla selezione finalizzata alla copertura del posto vacante mediante la procedura di mobilità volontaria di cui al presente avviso i lavoratori e le lavoratrici che alla data d'indizione della presente procedura siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Essere in servizio di ruolo con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso Enti del comparto del Pubblico impiego regionale o locale o presso altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 del D.lgs. 165/2001, con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire o categoria equivalente secondo la tabella di equiparazione del personale ai sensi del C C N. Q. 11.06.2007 e ss.m..ii."
- Superamento del periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
- Essere in possesso del diploma di scuola secondaria di 2° grado (diploma di maturità a compimento di un ciclo di studi della durata complessiva di 5 anni);
- Non avere procedimenti disciplinari in corso, alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- Non avere subito condanne penali o non avere procedimenti penali in corso che escludano dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione;
- Le motivazioni al trasferimento, con particolare riferimento a condizioni di famiglia, esigenza di ricongiungimento del coniuge, presenza di disabili nel nucleo familiare;
- Avere buona conoscenza delle applicazioni informatiche con particolare riferimento al pacchetto office (Word, Excel), utilizzo della posta elettronica e dei sistemi di navigazione via web, gestione del protocollo;
- Essere in possesso dell'idoneità fisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni proprie dell'istruttore amministrativo. Il Comune ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i candidati assunti;
- Di avere acquisito il nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza o di impegnarsi a produrre, qualora valutato idoneo al ruolo richiesto, il nulla-osta dell'Ente di appartenenza entro 10 giorni dalla richiesta da parte dal Comune di Manta;
- Di accettare senza riserve le condizioni previste nel bando .

Art. 3 – Mansioni

Il dipendente sarà assunto a tempo pieno ed indeterminato con la qualifica di Istruttore amministrativo ed inquadramento in categoria C e il suo servizio si svolgerà con l'espletamento delle funzioni inerenti l'Area Amministrativa- Ufficio Segreteria

A titolo esemplificativo NON ESAUSTIVO si indicano di seguito le seguenti funzioni:

- Predisposizione atti e provvedimenti monocratici e collegiali sia di natura gestionale che di natura politica (determinazioni , deliberazioni, decreti, ordinanze ecc);
- Elaborazione dati ed informazioni anche di natura complessa, sia nel campo amministrativo;



COMUNE DI MANTA

Provincia di Cuneo

Piazza del Popolo,1 - C.A.P. 12030 - TEL.0175.85205 - FAX 0175.87652
Codice Fiscale 85001810044 - P.iva 00300960044 - E-MAIL protocollo@comunemanta.it

- Svolgimento delle funzioni di responsabile del procedimento affidatogli, nei modi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari, valutando, ai fini istruttori, le condizioni d'ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- Tenuta e all'aggiornamento degli scadenziari e alla tenuta degli archivi in genere;
- Predisposizione degli atti di competenza della struttura, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro;
- Registrazione Proposte Delibere di Giunta e Consiglio Comunale;
- Tenuta registri deliberazioni di Giunta comunale e del Consiglio comunale;
- Gestione e protocollo corrispondenza propria e del Segretario generale e relativa archiviazione;
- Registrazione e numerazione Ordinanze e Decreti Sindacali;
- Trasmissione ai Settori delle Proposte di Deliberazione approvate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
- Redazione e trasmissione atti del Segretario Generale;
- Redazione di verbali di commissioni e gruppi di lavoro;
- Raccolta e cura Statuto e Regolamenti Comunali;
- Redazione atti convocazione Consiglio Comunale e Giunta Comunale;
- Tenuta registro, numerazione, pubblicazione e parificazione Determine dirigenziali;
- Rilascio copie atti ai Consiglieri Comunali ai sensi art. 43 D. Lgs. 26/2000;
- Pubblicazione sul sito istituzionale delle delibere Giunta e Consiglio del Settore AA.GG (Segreteria);
- Trasmissione ai Capigruppo Consiliari degli elenchi delibere di G.C. pubblicate all'Albo Pretorio;
- Coordinamento di tutti i Settori a riguardo di Delibere e Determine;
- Utilizzo strumenti e procedure informatizzate (software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, posta elettronica nonché gestione di posta in arrivo ed in partenza, protocollo);
- Pubblicazione di provvedimenti amministrativi *all'albo pretorio on line*;
- Pubblicazioni di provvedimenti amministrativi, atti, informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 come modificato e integrato dal D.lgs. 90/2016;
- Statistiche.

L'elencazione suddetta risulta non essere esaustiva, infatti il lavoratore potrà essere chiamato a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la categoria C, professionalmente equivalenti in ottemperanza al principio dell'equivalenza e della interfungibilità delle mansioni

Art. 4 - Nulla Osta preventivo dell'Amministrazione di provenienza

Possesso del nulla osta preventivo al trasferimento in mobilità da parte dell'ente in cui il candidato presta servizio; in alternativa gli interessati dovranno impegnarsi a produrre il nulla osta dell'Ente di appartenenza entro 10 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione

Art. 5 Amministrazione di provenienza



COMUNE DI MANTA

Provincia di Cuneo

Piazza del Popolo,1 - C.A.P. 12030 – TEL.0175.85205 - FAX 0175.87652
Codice Fiscale 85001810044 – P.iva 00300960044 - E-MAIL protocollo@comunemanta.it

Pubblica amministrazione di provenienza sottoposta a vincoli di assunzione e di spesa, in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno (se sottoposta) e rispettosa degli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa di personale

Art. 6 – Presentazione delle domande

Tutti i dipendenti di ruolo con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso Enti del comparto del Pubblico impiego regionale o locale o presso altre Pubbliche Amministrazioni, in possesso dei requisiti sopra indicati, possono se interessati inviare apposita istanza compilando **ESCLUSIVAMENTE** il modulo allegato, corredato da:

1. **curriculum formativo professionale, datato e firmato**, nonché eventuali documenti ritenuti utili ai fini della valutazione della professionalità posseduta,
2. **copia fotostatica non autenticata del documento di riconoscimento in corso di validità**

all'Ufficio Protocollo del Comune di Manta (CN) **entro il termine perentorio del 15.05.2017 ORE 12.00** attraverso le seguenti modalità :

- a) direttamente all'ufficio protocollo del Comune **entro il termine perentorio del 15.05.2017. ORE 12.00** (scadenza dei termini di presentazione domande); spedite a mezzo posta con raccomandata A/R purché pervengano al comune NON OLTRE il termine di scadenza di presentazione delle domande ; farà fede a tal fine esclusivamente la data di ricezione e non di spedizione
- b) a mezzo posta elettronica certificata (PEC) **entro il termine perentorio del 15.05.2017. ORE 12.00** all'indirizzo protocollo@pec.comune.manta.cn.it: le domande dovranno pervenire esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata, e in tal caso considerate equivalenti a quelle sottoscritte con firma autografa;

L'ufficio protocollo, per la presentazione diretta, è aperto nei seguenti orari:
dal Martedì al Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 14.00;

La data di presentazione delle domande è comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio Protocollo se presentate direttamente.

IL TERMINE DI SCADENZA È PERENTORIO E PERTANTO NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE LE DOMANDE CHE PER QUALSIASI RAGIONE, NON ESCLUSA LA FORZA MAGGIORE OD IL FATTO DI TERZI, NON VENGANO PRESENTATE IN TEMPO UTILE.

Ai sensi del Testo Unico approvato con DPR 28/12/2000 n. 445, così come modificato ed integrato dalla Legge 12/11/2011 n. 183, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del TU n. 445/2000.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per



COMUNE DI MANTA

Provincia di Cuneo

Piazza del Popolo,1 - C.A.P. 12030 - TEL.0175.85205 - FAX 0175.87652
Codice Fiscale 85001810044 - P.iva 00300960044 - E-MAIL protocollo@comunemanta.it

eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La domanda di ammissione, unitamente ai documenti allegati, deve essere contenuta in busta chiusa, con apposizione sul retro del cognome, nome e indirizzo del concorrente e sul frontespizio l'indicazione:

“CONTIENE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA - PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE - PER ASSUNZIONE DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE IN AREA AMMINISTRATIVA- UFFICIO SEGRETERIA, CON PROFILO PROFESSIONALE DI “ISRUTTORE AMMINISTRATIVO -CATEGORIA C”

Il presente avviso viene pubblicato **dal giorno 12.04.2017 al giorno 15.05.2017**, (termine scadenza presentazione/invio delle istanze di partecipazione), all'Albo Pretorio on line del Comune sul sito istituzionale di questo Comune e trasmesso ai comuni limitrofi.

Art. 7 - Istruttoria delle domande

Le domande pervenute in tempo utile sono esaminate dall'Ufficio Personale, che verifica l'ammissibilità delle stesse alla luce di quanto prescritto nel bando di mobilità e che, se necessario, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

Sono esclusi dalla procedura di mobilità i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio Personale, delle richieste di chiarimenti e/o integrazioni in merito alle domande presentate.

In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono, pertanto, escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione o presentate senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità personale in corso di validità.

Sono archiviate, previa comunicazione scritta, le domande di trasferimento di personale con profilo professionale non previsto nella dotazione organica del Comune di Manta

La selezione sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati

Art. 8 – Svolgimento della procedura di selezione.

La data, l'ora e il luogo del colloquio verranno comunicati ai candidati **ESCLUSIVAMENTE** mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Manta (CN) : www.comune.manta.cn.it, in “ Albo pretorio on line” nella sezione “Bando di mobilità esterna”, almeno 48 ore prima della data di svolgimento dello stesso.

LA PRESENTE COMUNICAZIONE HA VALORE DI NOTIFICA PER TUTTI I CANDIDATI.

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

La valutazione delle candidature sarà effettuata da una commissione giudicatrice che attribuirà una valutazione massima di **100 punti**, così articolati:

- 30 per il curriculum
- 70 riservati al colloquio



COMUNE DI MANTA

Provincia di Cuneo

Piazza del Popolo,1 - C.A.P. 12030 - TEL.0175.85205 - FAX 0175.87652
Codice Fiscale 85001810044 - P.iva 00300960044 - E-MAIL protocollo@comunemanta.it

1. Capacità professionali dei candidati attraverso un colloquio individuale.

Colloquio conoscitivo dal quale emergano le motivazioni, le capacità professionali e attitudinali riconducibili al posto da ricoprire

Punteggio massimo

70 punti

2. Esperienza professionale attraverso il curriculum formativo e professionale

Curriculum vitae e formativo dal quale risulti la comprovata esperienza presso Amministrazioni Pubbliche nel Area Segreteria, l'arricchimento professionale conseguito, eventuali corsi di formazione, perfezionamento

Sono valutati:

- servizio prestato in relazione all'Area amministrativa con funzioni di Segreteria: in particolare sarà attribuito 1 punto per ogni anno di esperienza svolta presso altri enti con le medesime funzioni, fino ad un massimo di 20 punti
- eventuali titoli, abilitazioni ulteriori: in particolare saranno attribuiti, fino ad un massimo di 10 punti
 - laurea: 5 punti
 - corsi di specializzazione, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento con preferenza per quelli relativi alla professionalità del posto da ricoprire : 4 punti
 - patente europea ECDL : 1 punto

Punteggio massimo

30 punti

La valutazione complessiva sarà data dalla somma dei punti conseguiti

L'idoneità alla copertura della posizione si consegue con una votazione complessiva superiore 70/100.

Al termine dei colloqui verrà stilata una graduatoria in centesimi.

LE VALUTAZIONI DELLA COMMISSIONE SONO INSINDACABILI.

Art. 9 - Formulazione della graduatoria

Al termine delle operazioni di selezione, la Commissione Giudicatrice provvederà a formulare la graduatoria di merito, ai sensi della normativa vigente. La graduatoria eventualmente formata ad esito della presente selezione è valida per la durata di tre anni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per la copertura di posti di pari categoria e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. 165/2001.

Il Comune di Manta (CN), qualora si rendessero vacanti ulteriori posti nella medesima categoria e per il medesimo profilo professionale, si riserva, in presenza di più posizioni idonee, la facoltà di riutilizzare la graduatoria.

La graduatoria non sarà formata nel caso in cui partecipi alla selezione un limitato numero di candidati e, dall'esame dei curricula, la Commissione ritenga idoneo a ricoprire il posto disponibile, solamente un candidato.

Art. 10 – Riserva dell'Amministrazione Comunale.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Manta che a seguito di norme sopravvenute che modifichino le possibilità



COMUNE DI MANTA

Provincia di Cuneo

Piazza del Popolo,1 - C.A.P. 12030 - TEL.0175.85205 - FAX 0175.87652
Codice Fiscale 85001810044 - P.iva 00300960044 - E-MAIL protocollo@comunemanta.it

assunzionali dell'Ente o in caso di ragioni organizzative o per sopraggiunte cause ostative o valutazioni di interesse economico o di pubblico interesse si riserva di prorogare, riaprire, sospendere, revocare e/o annullare, in qualunque momento, dandone comunicazione ai candidati e senza che i medesimi possano vantare alcuna pretesa al riguardo, l'avviso di indizione della procedura di mobilità volontaria o, comunque, non dare ad esso corso.

Art. 11 – Tutela della privacy.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione verrà in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento di selezione di cui al presente avviso verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30.06.2003 n°. 196; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'Ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento del procedimento di selezione.

I dati personali forniti saranno trattati mediante strumenti manuali ed informatici per le finalità di gestione della procedura di mobilità nonché per le finalità connesse ad obblighi previsti da leggi o regolamenti.

I candidati potranno, in ogni momento, esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Manta (CN) nella persona del Segretario Comunale, Dott. Carmelo Mario Bacchetta.

Art. 12 – Responsabile del procedimento

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio alle norme legislative, contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese le disposizioni

Responsabile del procedimento è il dott. Carmelo Mario Bacchetta, Segretario Comunale, responsabile del Servizio Personale del Comune di Manta

Art. 13 – Disposizioni finali

Il presente avviso, corredato del relativo schema di domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria in oggetto, è pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune di Manta (CN) e sul sito INTERNET dell'Ente www.comune.manta.cn.it e, contemporaneamente, è inviato, a mezzo posta elettronica, alle Amministrazioni Comunali limitrofe

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti tramite mail all'indirizzo anagrafe@comunemanta.it.

Manta, 12 aprile 2017



IL Responsabile del Servizio Personale

Il Segretario Comunale

Dott. Carmelo Mario Bacchetta

