



COMUNE DI PREVALLE

(Provincia di Brescia)

AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' ESTERNA AREA TECNICA SETTORE LAVORI PUBBLICI

AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30 MARZO 2001 N. 165

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE

Visto il Programma dei fabbisogni di personale per il triennio 2020/2021/2022, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 92 del 03.12.2020, dichiarata immediatamente eseguibile;

Vista la determinazione Responsabile del Personale n. 03 del 04.12.2020, di approvazione del presente avviso;

Visto il Titolo VI "Mobilità" del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 20.05.2019;

Visto l'articolo 30 del Decreto Legislativo 30.marzo.2001, n°165;

RENDE NOTO

che è avviata la procedura di mobilità volontaria tra enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001, per la copertura del seguente posto cui è associato l'incarico di Posizione Organizzativa:

- n. 01 posto a tempo pieno ed indeterminato di **Istruttore Direttivo Tecnico – Lavori Pubblici**, da inquadrarsi nell'Area della Posizione Organizzativa - Area Lavori Pubblici e Patrimonio (cat. D/1)

A sensi dell'art. 13 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 21.maggio.2018 sarà attribuita la posizione organizzativa con la relativa indennità di posizione e l'indennità di risultato a termini di legge.

ART. 1 - REQUISITI RICHIESTI

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso:

- sono in servizio **a tempo pieno ed indeterminato** presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 – del D.Lgs n. 165/2001 (*possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, ma devono dichiarare all'atto della presentazione della domanda la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro con orario a tempo pieno*);
- sono inquadrati in categoria contrattuale D.1 del C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali o categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica e appartengono al profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico o altro profilo corrispondente, per contenuti, alle mansioni richieste;
- non hanno riportato condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di impiego e/o non hanno procedimenti penali in corso;
- non hanno riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso di mobilità;
- sono in possesso del **nulla osta preventivo alla mobilità** presso il Comune di Prevalle;

posseggono ottima padronanza nell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, posta elettronica, ecc.);
posseggono la patente di guida di veicoli - categoria B

ART. 2 - CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE MANSIONI RICHIESTE

L'Istruttore Direttivo Tecnico, Responsabile dei Servizi dell'Area Lavori Pubblici e Patrimonio (cat. D/1), in servizio presso il Comune di Prevalle svolge attività caratterizzate da:

- elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
- coordinamento dell'attività del personale dell'area di competenza, inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le mansioni da affidare hanno contenuto amministrativo e tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi e prevedono:

- attività istruttoria sia in campo amministrativo che tecnico sulla base di direttive di massima;
- predisposizione e redazione di atti;
- espletamento di mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione tecnica.

ART. 3 - PRESENTAZIONE DOMANDE

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, redatta sullo schema allegato al presente avviso, dovrà essere presentata entro il giorno di **lunedì 04.gennaio.2021**, alle **ore 12.30** secondo una delle seguenti modalità:

direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Prevalle (Via Morani n. 11) nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30 ed il sabato dalle 09.00 alle 12.00 La data di presentazione sarà comprovata dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo del Comune di Prevalle e dal rilascio di una ricevuta di presentazione della domanda;

a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo_prevalle@pec.it avendo cura di allegare il modulo di domanda e la documentazione richiesta in formato PDF. **NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE DOMANDE INVIATE DA CASELLE DI POSTA NON CERTIFICATA.**

La data di presentazione della domanda è comprovata dal gestore di posta certificata;

a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Prevalle - Ufficio Protocollo Generale - Via Morani n. 11 - 25080 Prevalle.

Sulla busta dovrà essere riportata la dicitura "CONTIENE DOMANDA DI MOBILITÀ - ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO D.1".

Non verranno prese in considerazione le domande spedite a mezzo raccomandata oltre la data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle stesse.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande, sia se dovuto ad inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- il curriculum formativo e professionale dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate e le mansioni svolte nell'attuale posizione lavorativa;

- nulla osta preventivo alla mobilità presso il Comune di Prevalle rilasciato dall'amministrazione di provenienza;**
- copia di un documento di identità in corso di validità;
- copia del verbale di idoneità fisica alla mansione attualmente svolta, certificata dal medico competente di cui al d.lgs. n. 81/2008 dell'ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata;
- eventuali altri documenti che l'interessato riterrà opportuno produrre che evidenzino le caratteristiche professionali del candidato.

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa.

Ai sensi del D.P.R. n°445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione e, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del medesimo decreto.

Le domande di mobilità presentate prima della pubblicazione del presente avviso non verranno prese in considerazione, pertanto coloro che avessero già presentato domanda e siano ancora interessati al trasferimento presso il Comune di Prevalle dovranno riformulare una nuova domanda secondo le indicazioni contenute nel presente avviso.

ART. 4 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Il Responsabile dell'ufficio Personale adotta l'atto di ammissione od esclusione dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla procedura.

Saranno ammessi i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati stati prodotti in forma imperfetta, l'Ufficio Assunzioni potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

Oltre al mancato possesso dei requisiti richiesti o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la presentazione o spedizione della domanda oltre la scadenza prevista dal presente bando;
- la presentazione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 3 del presente bando;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancata presentazione della fotocopia di un documento di identità personale.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite posta elettronica certificata.

ART. 5 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di mobilità pervenute nei termini e corredate della documentazione richiesta, saranno esaminate da un'apposita Commissione sulla base dei seguenti criteri:

- a) corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con l'area professionale della posizione da coprire presso il Comune di Prevalle;
- b) possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
- c) possesso delle attitudini, motivazioni, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire;
- d) Curriculum del candidato. Saranno valutati consistenza e attinenza di titolo di studio, altri titoli o abilitazioni, formazione del candidato, rispetto alle caratteristiche della figura professionale oggetto

del presente avviso, nonché relativa consistenza e attinenza dell'esperienza professionale maturata dall'interessato.

e) Colloquio individuale Attraverso il colloquio individuale, saranno valutate dalla Commissione di cui sopra, le attitudini e la propensione del candidato allo svolgimento dell'attività e dei compiti richiesti alla figura professionale oggetto del presente avviso.

Saranno indicatori di valutazione le conoscenze teoriche possedute e la capacità di analisi di casi o situazioni attinenti alle funzioni proprie della figura professionale da assumersi, nonché le relative capacità di elaborazione e di formulazione di ipotesi di soluzione alle problematiche sottoposte.

f) aspetto motivazionale al trasferimento;

La commissione giudicatrice appositamente nominata ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti.

- Curriculum vitae: massimo punti 5
- Colloquio: massimo punti 25
- Viene ammesso il candidato che consegue un punteggio massimo di almeno 21/30.

Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi *curriculum* i candidati saranno chiamati a sostenere un colloquio teso a verificare motivazioni, attitudini, competenze e capacità richieste per la posizione da ricoprire.

Le valutazioni e le scelte di cui al precedente paragrafo sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

Le convocazioni al colloquio saranno inviate esclusivamente a mezzo di posta elettronica, all'indirizzo indicato sulla domanda di mobilità. I candidati che a seguito di convocazione non si presenteranno al colloquio saranno considerati rinunciatari.

Il colloquio avrà luogo presso la Sede Municipale di Prevalle, via Morani, 11, in data da stabilirsi, che verrà pubblicata sul sito web istituzionale e sarà comunicata ai candidati tramite posta elettronica.

L'elenco dei candidati ammessi sarà inoltre pubblicato sul sito web istituzionale del Comune in tempo utile.

Ogni eventuale variazione della data del colloquio sarà pubblicata sul sito internet del Comune di Prevalle ed avrà valore di notifica a tutti gli effetti; non sarà effettuata nessun'altra comunicazione scritta ai candidati.

L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito all'assunzione.

ART. 6 - TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI PREVALLE

Individuati i candidati idonei a ricoprire il posto, l'Ufficio Personale richiederà all'ente di appartenenza il nulla-osta definitivo al trasferimento e fisserà un termine entro il quale lo stesso dovrà pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità o individuare altro candidato idoneo tra coloro che hanno presentato domanda.

Pervenuto il nullaosta verrà adottato formale atto di accoglimento del trasferimento e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 19 del C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Relativamente al trattamento economico e previdenziale del personale proveniente da amministrazioni diverse dal Comparto Regioni-Autonomie Locali si applica il comma 2quines dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale e non potrà ottenere il nullaosta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi tre anni dall'assunzione presso il Comune di Prevalle.

La mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro la data fissata dall'Amministrazione, implica la decadenza dalla nomina.

L'effettivo trasferimento del candidato è in ogni caso subordinato all'accertamento della piena idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire.

Al fine di accertare tale requisito, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'inedoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, non dare luogo all'assunzione

Il Comune di Prevalle si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai candidati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

ART.7 – DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine della scadenza del presente avviso di selezione o riaprire i termini stessi. Può anche sospendere o revocare il presente avviso quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, o cadano i presupposti della procedura stessa, oppure intervengano nuove disposizioni di Legge che non consentano il trasferimento.

Il presente avviso pertanto:

- non vincola in alcun modo questa Amministrazione, che si riserva la possibilità di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, anche per emanazione di disposizioni normative successive;
- non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Prevalle

ART. 8 - ALTRE INFORMAZIONI

Ai sensi del Regolamento UE/679/2016, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Prevalle per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati é obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla procedura di mobilità. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Prevalle – Via Morani n. 11, titolare del trattamento.

Ai sensi degli art. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione.

Il Responsabile del Procedimento amministrativo è il Segretario Comunale, dr. Paolo Bertazzoli, indirizzo e-mail – paolo.bertazzoli@comune.prevalle.bs.it, PEC – protocollo_prevalle@pec.it.

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Prevalle per 30 giorni ai sensi dell'art. 30 – comma 1 bis – del D.Lgs n. 165/2001.

Per quanto altro non espresso nel presente bando, si rimanda al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il solo fatto della presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente bando e dai regolamenti comunali per il personale, nonché tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate od emanande sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale comunale.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge 10.04.1991 n. 125.

Ai sensi del Regolamento Comunale adottato in data 30.10.2006 con provvedimento n. 54, i candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale dopo l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria.

Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione i concorrenti possono rivolgersi al Settore Segreteria del Comune di Prevalle (Via Morani n. 11 - tel. 030/603142 – int 4, oppure 030/603000).

Copia dell'avviso è disponibile sul sito internet: www.comune.prevalle.bs.it.

Prevalle, 04 dicembre 2020
Prot n 13340



IL RESPONSABILE DEL PERSONALE
Il Segretario Comunale Reggente
Dr. Paolo Bertazzoli

*Documento firmato digitalmente ai sensi del T.U. DPR 445/2000 e D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*