

COMUNE DI VILLA CARCINA PROVINCIA DI BRESCIA

ESPERIMENTO PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO"(anche con funzioni di messo comunale) – CAT. B3.- TEMPO PIENO – AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO PROTOCOLLO/MESSO COMUNALE

LA RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Vista la deliberazione di G. C. n° 128 del 27/10/2014 con la quale venne approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Vista la deliberazione di G. C. n° 79 del 28/7/2021, esecutiva, con la quale venne approvata la rideterminazione della dotazione organica dei dipendenti del Comune di Villa Carcina ed il piano triennale assunzioni 2021-2023;

Vista la Determinazione n. 259 del 9/8/2021 di approvazione del presente bando di mobilità;

Visto l'art. 30 – comma 1 - del D. Lgs. 165/01;

Visto l'Art. 89 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RENDE NOTO

che è avviata la procedura di mobilità volontaria per la copertura di n° 1 posto di Collaboratore Amministrativo (anche con funzioni di **messo comunale**) – Cat B3 – , tempo pieno – Area Amministrativa - servizio protocollo/messo comunale

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 Villa Carcina ,dovranno formulare una nuova domanda secondo le modalità contenute nel presente avviso.

REQUISITI RICHIESTI

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

- prestano servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla categoria giuridica prevista dal CCNL comparto EE.LL. B3 (non si considera la posizione economica posseduta), o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, e sono in possesso di un'anzianità di servizio almeno **triennale** in posizioni funzionali attinenti (art. 89 – c 6 – vigente Regolamento).
- non hanno procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole negli ultimi 2 anni;
- non hanno procedimenti disciplinari e/o penali in corso
- sono in possesso dell' idoneità fisica, senza prescrizioni, alle specifiche mansioni del posto da coprire
- sono in possesso della patente di tipo "B"

Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, verrà richiesta copia del verbale di idoneità fisica alla mansione stessa certificata dal medico competente di cui al D.Lgs 81/2008 dell'Ente di provenienza individuato e, qualora risulti l'idoneità parziale o condizionata alle mansioni, il trasferimento potrà anche non essere concluso.

TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I dipendenti interessati possono presentare istanza di trasferimento (debitamente sottoscritta **pena l'esclusione**) :

- direttamente presso L'ufficio Protocollo del Comune previo appuntamento da fissare chiamando il nr 0308984301

- a mezzo posta elettronica certificata – **INTESTATA AL CANDIDATO** – all'indirizzo comunevillacarcina@legal.intred.it avendo cura di allegare il modulo di domanda e la documentazione

COMUNE DI VILLA CARCINA
Ufficio Protocollo
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0013526/2021 del 09/08/2021
Class. 3
Firmata digitalmente da ANNA FERRETTI

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 raccomandata a.r., in carta semplice, indirizzata a: "Comune di Villa Carcina – Ufficio Protocollo - Via XX Settembre ,2 – 25069 VILLA CARCINA o e recante sulla busta la dicitura :” DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA – CAT B3 - AREA AMMINISTRATIVA

La richiesta dovrà pervenire, **pena l'esclusione**, anche nel caso di domanda spedita a mezzo raccomandata a.r., all'Ufficio Protocollo del Comune di Villa Carcina, entro e non oltre il **giorno venerdì 10 settembre 2021 alle ore 11,00**. Il Comune di Villa Carcina non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

Alla domanda, di cui si allega uno schema esemplificativo, dovranno essere obbligatoriamente allegati (**pena l'esclusione**) i seguenti documenti:

- 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 evidenziando la conoscenza dei programmi applicativi in uso al servizio "protocollo/messi" demografici;
- Eventuali documenti ritenuti utili ai fini della valutazione;
- Ove ricorrano le condizioni stabilite dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001: Preventivo nulla osta indicante la disponibilità **NON CONDIZIONATA**, dell'Amministrazione di appartenenza a rilasciare, **entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Villa Carcina**, assenso al trasferimento; la data dello stesso verrà concordata con il candidato prescelto ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza (**eventuali nulla osta "provvisori" recanti particolari vincoli al rilascio del nulla osta definitivo NON VERRANNO CONSIDERATI**).
- Dichiarazione di essere in possesso dell'idoneità fisica alla mansione attualmente svolta ai sensi del decreto Legislativo n.81/2008.
- Copia di un documento di identità in corso di validità.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di mobilità pervenute nei termini e corredate della documentazione richiesta (pena esclusione), saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri (numerati da 1 a 5), con l'attribuzione di un punteggio massimo di **30 punti** così ripartiti :

- 1) **criterio n. 1 -Valutazione della preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire:**

sarà valutata la corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con l'area d'attività ed il profilo professionale della posizione da coprire presso il Comune di Villa Carcina (ufficio protocollo – messo comunale) - (fino ad un max di 10 PUNTI) così calcolati:

punti 1 per ogni anno intero di servizio OVVVERO
punti 2 se il servizio è stato espletato nel servizio per cui si partecipa;

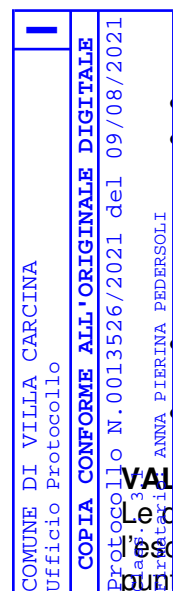
- 2) **criterio n. 2: grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro**

saranno valutati i periodi di nomina a responsabile di procedimento (o similari: esempio attribuzione carichi lavoro, ecc...) (fino ad un max di 2 PUNTI) così calcolati:

punti 0,5 per ogni anno intero
punti 1 se Responsabile di procedimento (o similari: esempio attribuzione carichi lavoro, ecc...) presso il servizio per cui si partecipa

- 3) **criterio n. 3: conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso:**

sarà valutata la conoscenza dei programmi informatici (fino ad un max di 3 PUNTI) così calcolati:
punti 2 max : conoscenza dei programmi più diffusi (word/excel)



punti 1 max : conoscenza dei programmi in uso abituale presso il servizio per cui si partecipa

4) **criterio n. 4: capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;** verranno posti n. 3 quesiti inerenti le materie correlate alle mansioni abituali del servizio per cui si partecipa (fino ad un max di 12 PUNTI) così calcolati: attribuzione di 4 punti per ogni risposta esatta

5) **criterio n. 5 possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire:** sarà valutata l'esperienza diretta con l'utenza nonché i rapporti diretti con gli altri Enti. (fino ad un max di 3 PUNTI)

Il colloquio sarà esperito da un'apposita Commissione composta dal Responsabile dell'Area Amministrativa e da due componenti individuati dal medesimo Responsabile, scelti tra i funzionari in servizio presso l'Ente.

I candidati dovranno presentarsi, pena esclusione, il giorno **mercoledì 22 settembre 2021 alle ore 9,00** presso la sede di Via XX settembre, 2 per sostenere il colloquio.

L'idoneità viene conseguita con l'attribuzione del punteggio minimo di **21/30**.

La graduatoria degli idonei sarà pubblicata sul sito comunale e all'albo pretorio on line

TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI VILLA CARCINA

Nel caso di individuazione di un candidato idoneo a coprire il posto, l'Ufficio personale richiederà, qualora ricorrano le condizioni stabilite dall'art. 30 del D.lgs 165/2001, il nullaosta al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine massimo di giorni 15 entro il quale lo stesso dovrà obbligatoriamente pervenire; trascorsi inutilmente i 15 giorni l'ente sarà legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria o all'indizione di nuova procedura di reclutamento.

Pervenuto il nullaosta verrà adottato formale atto di accoglimento del trasferimento e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 del CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

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.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità ha l'obbligo di permanere presso l'Ente per almeno 5 anni

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 – comma 1° del D.Lgs 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Villa Carcina – Ufficio personale per le finalità di cui alla presente procedura di mobilità e saranno trattati presso gli archivi informatici e/o cartacei anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti il rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla procedura di mobilità. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs 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 e raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per legittimi motivi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del comune di Villa Carcina – Via XX Settembre, 2- servizio Personale, titolare del trattamento.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Villa Carcina, sul sito internet dell'Ente: www.comune.villacarcina.bs.it e trasmesso ai Comuni della Provincia e alle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale nel comparto EE.LL.

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

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare o di non dar corso alla procedura in oggetto.

L'Amministrazione Comunale si riserva di procedere all'assunzione se ed in quanto consentito dalle disposizioni vigenti.

COMUNE DI VILLA CARCINA
Ufficio Protocollo
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0013526/2021 del 09/08/2021
Class.: I. I.
Firma tal. Ass. P. I. I. I.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà dell'utilizzo della relativa graduatoria per la copertura di ulteriori posti di analoga professionalità della medesima categoria.

Per eventuali informazioni è possibile rivolgersi all'ufficio personale – tel. 030/8984339 – mail pedersoli.anna@comune.villacarcina.bs.it.

Il Responsabile del Procedimento dell'avviso di mobilità e di assunzione è la Responsabile dell'Area Amministrativa – Rag. Anna Pierina Pedersoli

Villa Carcina, _____

LA RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
(Rag. Anna Pierina Pedersoli)
(documento firmato digitalmente)

COMUNE DI VILLA CARCINA Ufficio Protocollo
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N.0013526/2021 del 09/08/2021 Class.: 3.1 Firmatario: ANNA PIERINA PEDERSOLI

Al Comune di Villa Carcina
UFFICIO PROTOCOLLO
Via XX Settembre n. 2
25069 VILLA CARCINA

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO"(anche con funzioni di messo comunale) – CAT. B3.- TEMPO PIENO – AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO PROTOCOLLO/MESSO COMUNALE

Il/la sottoscritto/a.....

nato/a a il

residente a
(indicare il luogo di residenza e l'indirizzo completo di cap e numero di telefono)

domiciliato.....
(indicare l'indirizzo completo di cap solo se diverso dalla residenza)

e-mail/ recapito telefonico

DICHIARA

ai fini della partecipazione alla procedura di mobilità di cui all'oggetto, sotto la propria responsabilità :

- Di essere in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale in posizione funzionale attinente a quella prevista nell'avviso di mobilità;
- Di essere dipendente a tempo indeterminato presso la seguente Pubblica Amministrazione:

..... a decorrere dal con il seguente ruolo:
..... nell'area..... servizio..... **(INDICARE**

AREA E SERVIZIO)

a tempo pieno (36 ore settimanali);

a tempo parziale n. ore settimanali, con piena disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro a **tempo pieno** in caso di trasferimento;

• Di essere inquadrato nel profilo professionale
Categoria giuridica, posizione economica, dalla data del

• Di essere in possesso dei seguenti titoli di studio (indicare i titoli conseguiti, la votazione, gli Istituti rilascianti e l'anno di conseguimento):

- a)
- b)
- c)

• Di aver superato il periodo di prova:

SI NO;

• Di non aver subito sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

COMUNE DI VILLA CARCINA
Ufficio Protocollo
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N.0013526/2021 del 09/08/2021
Class. 3.1
Firma Elettronica: ANNA PIERINA PEDERSOLI

- Di non aver procedimenti disciplinari e/o penali in corso;
- Di essere a conoscenza che la presente domanda non vincola in alcun modo il Comune di Villa Carcina e che la stessa verrà valutata a insindacabile giudizio dell'Ente;
- Di essere a conoscenza che il trasferimento è subordinato, qualora ricorrano le condizioni stabilite dall'art. 30 del D.lgs 165/2001, al rilascio del nullaosta al trasferimento, entro 15 giorni dalla richiesta formulata all'Ente di provenienza;
- Di essere in possesso dell'idoneità fisica alla mansione attualmente svolta ai sensi del decreto Legislativo n.81/2008;
- Di essere stato nominato responsabile di procedimento ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/90 dal _____(indicare data atto di nomina) - (o similari: esempio attribuzione carichi lavoro, ecc...dal _____) **indicare area e servizio**
- Di essere in possesso della patente di tipo "B"

Di allegare alla domanda:

- Curriculum formativo e professionale dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, i corsi di formazione svolti, le precedenti esperienze lavorative effettuate e le mansioni svolte nell'attuale posizione lavorativa **evidenziando la conoscenza dei programmi applicativi in uso al servizio protocollo/messo comunale**
- Eventuali documenti ritenuti utili ai fini della valutazione;
- qualora ricorrano le condizioni stabilite dall'art. 30 del D.lgs 165/2001: preventivo nulla osta indicante la disponibilità **NON CONDIZIONATA** dell'Amministrazione di appartenenza a rilasciare, entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Villa Carcina, assenso al trasferimento; la data dello stesso verrà concordata con il candidato prescelto ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza
- Copia di un documento di identità in corso di validità.
- altro (specificare):

.....

Data,

Firma

(la mancanza della firma in calce alla domanda comporta l'esclusione)

I
COMUNE DI VILLA CARCINA Ufficio Protocollo
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N.0013526/2021 del 09/08/2021 Class.: 3.1
Firmatario: ANNA PIERINA PEDERSOLI