

AVVISO PUBBLICO TRAMITE MOBILITÀ VOLONTARIA PER PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. N. 165/2001 E DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACQUISIZIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 61/2021, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO, INQUADRATO IN CAT. "D" CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI, DA DESTINARSI AL SERVIZIO SEGRETERIA - CONTRATTI - INFORMATICI - DEMOGRAFICI - PERSONALE DEL COMUNE DI CELLE LIGURE.

Il Comune di Celle Ligure, in applicazione della Deliberazione n. 143 del 07/12/2021 "Ricognizione annuale delle eccedenze e soprannumero di personale – Programmazione fabbisogno di personale triennio 2022/2024 - Piano delle assunzioni 2022", successivamente modificato con:

-Deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 24/03/2022 "Piano dei Fabbisogni di Personale Relativo al Triennio 2022/2024 ai sensi della Delibera N. 143 del 7/12/2021. Integrazione".

-Deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 10/05/2022 "Piano dei Fabbisogni di Personale Relativo al Triennio 2022/2024 ai sensi delle Delibere N. 143 del 7/12/2021 - n. 30 del 24/03/2022 - Integrazione".

Deliberazione della Giunta Comunale n.106 del 23/08/2022 "Integrazione al Piano dei Fabbisogni di Personale Relativo al Triennio 2022/2024, ai sensi delle Delibere N. 143 del 7/12/2021 - n. 30 del 24/03/2022 - e n. 61 del 10/05/2022 ", e in esecuzione della Determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 528 del 23/08/2022, di approvazione del presente bando;

RENDE NOTO CHE

sono state attivate le procedure di passaggio diretto di personale, dipendente pubblico di ruolo, tra amministrazioni pubbliche diverse, ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001, per n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di Istruttore Direttivo - inquadrato in Cat. D - CCNL Comparto Funzioni Locali, da destinarsi al Servizio "Segreteria - Contratti - Informatici - Demografici - Personale" del Comune.

E' richiesto lo svolgimento di attività individuali previste dal CCNL Comparto Funzioni Locali - Allegato A, specificatamente caratterizzate da: "Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento; contenuto di concetto con responsabilità di risultato relativa a specifici processi produttivi/amministrativi; media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni), anche di tipo diretto; relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali".

1) DETTAGLIO ATTIVITA', FUNZIONI E RESPONSABILITA'.

Le caratteristiche delle attività che, oltre all'assolvimento della generalità dei compiti attribuiti al Servizio specifico, l'Istruttore Direttivo - Cat. "D", dovrà specificatamente esercitare nel Comune di Celle Ligure, sono le seguenti:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Medio-elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

- Relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale, ed anche con altre posizioni organizzative;
- Relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto;
- Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

Le prestazioni richieste hanno un contenuto di tipo tecnico-operativo, gestionale, organizzativo e direttivo, ovvero di coordinamento, con responsabilità di risultato relativa ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi come sottoindicato a titolo esemplificativo:

- Segreteria del Sindaco e atti degli organi istituzionali (Giunta, Consiglio, Ordinanze, Decreti);
- Istruttoria per redazione e registrazione contratti;
- Servizi Informatici- CED
- Servizi Demografici, Elettorale, Stato Civile, ecc.;
- Servizio notifiche;
- Amministrazione e Gestione del Personale (acquisizione e gestione risorse umane, gestione giuridica ed economica, rilevazione presenze, formazione, valutazione, ecc.);
- Protocollo e archivio;
- Ufficio Relazioni con il pubblico- Procedure comparative per acquisizione forniture e servizi;

2) REQUISITI PER L' AMMISSIONE ALLA VALUTAZIONE:

- essere dipendente di ruolo di altra pubblica amministrazione in possesso dello stesso inquadramento contrattuale e profilo professionale da ricoprire (o inquadramento e profilo equipollenti);
- avere esperienza lavorativa nello stesso inquadramento contrattuale e profilo professionale da ricoprire;
- ove necessario, essere in possesso dell'eventuale nulla-osta al trasferimento per passaggio diretto, ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001;
- essere inquadrato in categoria D;
- non avere subito condanne penali, non avere procedimenti penali conosciuti pendenti e non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludano, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso enti locali;
- essere in possesso della patente di guida di categoria B;
- non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- non avere subito sanzioni disciplinari nel biennio antecedente alla data di presentazione della domanda;
- essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego.

3) CRITERI DI VALUTAZIONE.

Ai sensi del Titolo VII - art. 39 del vigente Regolamento comunale acquisizione risorse umane ed in coerenza con i principi stabiliti dall'art. 49 comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009, che ha novellato il D. Lgs. n. 165/2001, sono stati stabiliti i seguenti criteri di valutazione per l'attribuzione dei punteggi e la formazione della graduatoria:

- a) valutazione del curriculum del dipendente pubblico di ruolo (assegnazione di punti: max 10);
- b) valutazione titoli di studio superiori a quelli necessari (assegnazione di punti: max 5).
- c) valutazione della corrispondenza delle attività svolte dal dipendente pubblico nella PA con quelle di destinazione previste dal Comune di Celle Ligure (assegnazione di punti max 10);
- d) valutazione del colloquio con il dipendente pubblico di ruolo (assegnazione di punti: max 20);

Possono pertanto essere assegnati punti da 0 (zero) a 45 (quarantacinque) mediante somma dei punteggi prevista da a) a d), sulla base dei quali sarà stilata la graduatoria.

Prima di dare avvio ai colloqui, la commissione di valutazione provvederà alla attribuzione dei punteggi di cui ai punti a) - b) e c) di cui sopra, secondo i sotto indicati criteri:

A) Curriculum vitae: (Max 10 punti)

Esperienza professionale maturata (Un punto per anno fino a un Max di punti 6)
Corsi attinenti e di rilievo (Max punti 2)
Elogi e riconoscimenti (Max punti 2)

B) Titolo di studio: (Max 5 punti)

- Punti 5 per i possessori del titolo delle seguenti lauree quinquennali: Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL): in Economia e Commercio o in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Lettere equipollenti alle stesse;

- Punti 3 per i possessori del titolo delle seguenti lauree triennali:

Decreto ministeriale n. 509/1999	Decreto ministeriale n. 270/2004
02 - Scienze dei servizi giuridici 31 - Scienze giuridiche	L-14 - Scienze dei servizi giuridici
15 - Scienze politiche e delle relazioni internazionali	L-36 - Scienze politiche e delle relazioni internazionali
17 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale	L-18 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale
19 - Scienze dell'amministrazione	L-16 - Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
28 - Scienze economiche	L-33 - Scienze economiche
05 - Lettere	L-10 Lettere

- Punti 1 per i possessori del titolo di lauree non ricomprese in quelle precedenti:

I titoli di studio conseguiti all'estero, devono essere riconosciuti equipollenti al titolo di studio italiano prescritti (la dimostrazione è a cura del candidato il quale, nella domanda di partecipazione, dovrà indicare gli estremi del provvedimento normativo di equipollenza al titolo di studio italiano).

C) Corrispondenza delle attività: (Max 10 punti)

Saranno valutate le attività svolte dal dipendente pubblico nella PA ove è dipendente di ruolo e in quelle precedenti (eventuali), con quelle di destinazione previste nel Comune di Celle Ligure. Verranno prese in considerazione le funzioni correlate a posizioni di particolari responsabilità del richiedente al momento della domanda e, precisamente: Attribuzione funzioni di Responsabile di Servizio titolare di P.O (punti 1 per anno con Max punti 10)
Attribuzione funzioni di Responsabile di Ufficio o del procedimento o di specifiche responsabilità, di cui all'art. 70 quinquies del CCNL del 21.05.2018 (ex art. 17 - c. 2 - let. f- CCNL 1.4.1999) (punti 1 per anno con Max punti 6).

D) Colloquio: (Max 20 punti)

Il colloquio avrà lo scopo di valutare la preparazione su materie inerenti compiti e funzioni del Servizio e su tutti gli argomenti inerenti la normativa pubblicistica/contrattualistica coinvolgente il sistema delle Autonomie Locali e gli adempimenti conseguenti, l'esperienza professionale maturata e l'attitudine in relazione al posto da ricoprire, nonché l'aspetto motivazionale al trasferimento.

4) CALENDARIO E SEDE DEL COLLOQUIO.

Il colloquio si svolgerà presso la sede comunale sita in Via Boagno 11 - Celle Ligure – in data che sarà successivamente comunicata a ciascun candidato.

5) CLASSIFICAZIONE, SCELTA, LIMITI GIURIDICI, CONTRATTO DI COMPARTO FUNZIONI LOCALI E REVOCA DELL'AVVISO.

Ai sensi del Titolo VII - art. 39 del vigente "Regolamento Comunale acquisizione risorse umane" l'attività valutativa della Commissione darà luogo ad una classificazione/graduatoria a punti dei dipendenti pubblici a tempo indeterminato ammessi alla procedura ed idonei, secondo i termini di dettaglio contenuti nell'avviso, senza alcuna validità nel tempo.

La classificazione si esaurisce con l'effettivo trasferimento del dipendente pubblico al Comune di Celle Ligure e la conseguente risoluzione del contratto di lavoro da parte della P.A. cui il dipendente è già in servizio. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di scorrere la classificazione o rinnovare l'intera procedura nel caso in cui il nulla osta alla mobilità rilasciato dalla PA di cui il dipendente pubblico è dipendente, o lo svincolo definitivo preveda una decorrenza superiore a mesi 2 dalla formalizzazione degli esiti.

Deroghe ai citati termini temporali, possono essere ammesse in casi debitamente motivati, ad esempio per le esigenze di previa regolazione e gestione del maturato ferie del dipendente presso la P.A. cedente, in accordo con il Comune di Celle Ligure. La valutazione, la classificazione e la scelta esauriscono la propria portata giuridica con la conclusione dello specifico singolo procedimento di passaggio diretto effettivo del dipendente pubblico tra le due amministrazioni pubbliche. Pertanto non si dispiega alcuna efficacia su altri procedimenti di mobilità, analoghi e successivi nel tempo.

Qualora, a seguito della valutazione non venisse individuata alcuna candidatura idonea per le necessità dell'ente, non è dato luogo ad alcun passaggio diretto.

Una nuova procedura di passaggio, con altro bando pubblico, potrà essere effettuata dall'ente, non prima di giorni quindici dalla data di conclusione del procedimento, precedentemente conclusosi senza esito. L'ente, in alternativa a quest'ultima modalità, potrà applicare le altre tipologie di procedimento per l'acquisizione delle risorse umane, previste dalla normativa di specialità.

In armonia con le disposizioni introdotte dall'art.16, comma 1, della legge n. 246/2005, che hanno modificato l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, con l'aggiunta del comma 2-quinquies, al dipendente trasferito al Comune di Celle Ligure, si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto funzioni locali.

Vige il potere di revoca dell'Ente del procedimento di passaggio diretto tra amministrazioni diverse e del consequenziale bando di mobilità volontaria, da adottarsi in qualsiasi momento della procedura stessa ed altresì a conclusione del medesimo procedimento, per motivi sopravvenuti inerenti:

a) mutamenti normativi e regolamentari;

b) pubblico interesse;

c) prioritaria ricollocazione di personale in esubero o collocato in disponibilità da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e/o dal Centro per l'impiego per personale pubblico in disponibilità, ovvero nel caso di mutamento della situazione organizzativa non prevedibile, ex art. 21 - quinquies della Legge n. 241/1990.

6) DOMANDA DI AMMISSIONE.

La domanda di ammissione alla procedura in mobilità volontaria, ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, dalla propria amministrazione pubblica al Comune di Celle Ligure, dovrà essere presentata dal dipendente pubblico di ruolo, redatta in carta libera secondo lo schema allegato, e sottoscritta obbligatoriamente in calce, dovrà indicare il possesso dei requisiti di cui al precedente punto 2) ed essere corredata obbligatoriamente di:

1. Curriculum Vitae professionale datato e sottoscritto dall'interessato, con indicazione dell'amministrazione pubblica in cui il servizio viene prestato, del proprio inquadramento e profilo, degli eventuali ulteriori istituti economici percepiti;
- 2- copia fotostatica di un documento di identità valido;
- 3- ove necessario, nulla-osta al passaggio diretto rilasciato dalla Pubblica Amministrazione presso la quale il richiedente è dipendente di ruolo;

La mancanza dei requisiti richiesti dal bando e/o della sottoscrizione del Curriculum, comporta l'esclusione dalla procedura di valutazione e scelta per il passaggio diretto tra amministrazioni diverse.

Le domande devono pervenire all'ente, entro la data di scadenza dell'avviso, ovvero entro il 22/09/2022, secondo le seguenti modalità:

- Raccomandata A.R. al seguente indirizzo: Comune di Celle Ligure - Ufficio Personale presso la sede dell'Ente Via Boagno 11 - 17015 Celle Ligure;
- Consegna a mano presso la sede dell'Ente - Ufficio protocollo;
- Inoltro a mezzo PEC, posta elettronica certificata, di esclusiva titolarità del richiedente, all'indirizzo comunecelle@postecert.it

(L'invio di PEC di titolarità diversa da quella del richiedente la mobilità volontaria, comporterà l'esclusione dal procedimento, fatta salva la possibilità di esperire, nel tempo predeterminato dal bando, una delle altre modalità di inoltro).

Saranno prese in considerazione le sole domande presentate secondo i termini ed i tempi riportati dal presente avviso. Le domande di mobilità volontaria inoltrate da dipendenti pubblici di altre PP.AA., in precedenza o, comunque al di fuori dei termini temporali stabiliti nell'avviso pubblico, non possono essere considerate, né ammesse.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da eventuali disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore. I suddetti termini di presentazione sono perentori, pertanto non si terrà alcun conto delle domande pervenute al di fuori degli stessi, anche se il ritardo dipendesse dai fatti appena indicati. Per contatti ed informazioni:

- Servizio Personale - tel. 019 9980205-247.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003, i dati obbligatori forniti dai candidati o acquisiti durante il procedimento amministrativo in tutte le sue fasi, saranno raccolti presso l'Ufficio Personale per la gestione della procedura di passaggio diretto tra amministrazioni. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura in parola. Nell'espletamento dei processi viene assicurata l'osservanza delle disposizioni in materia di pari opportunità di cui al D. Lgs. n. 198/2006 e al D. Lgs. n. 165/2001.

Celle Ligure _____

Il Responsabile del Servizio
Personale
F.to Dott.ssa Antonella Berruti