



## CITTA' DI VIGEVANO

Settore Politiche Sociali, Risorse Umane, Programmazione e Partecipate

Servizio Gestione Giuridica del Personale

**Avviso pubblico di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 5 posti con il profilo di Assistente in Attività Amministrative e Contabili, Cat. C, a tempo indeterminato e a tempo pieno**

### IL DIRIGENTE

In esecuzione di quanto previsto dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 286 del 15/11/2018, immediatamente eseguibile, "Adeguamento del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale 2018-2020 in relazione all'emanazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche";

Visto l'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i, che disciplina il "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";

Visto il D.Lgs. 198/2006 - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;

**Dato atto che la presente procedura di mobilità è in ogni caso subordinata all'esito negativo della procedura ex art. 34-bis del D.Lgs. n.165/2001 in corso di svolgimento;**

Visto il vigente "Regolamento per la disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 20 marzo 2001 e s.m.i, ed in particolare l'art. 31;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1133 del 20/11/2018 di approvazione del presente avviso;

### RENDE NOTO

#### **Art. 1- INDIZIONE SELEZIONE**

E' indetta una procedura di selezione per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo indeterminato, mediante mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165, di n. 5 posti con il profilo di Assistente in Attività Amministrative e Contabili, Cat. C, a tempo indeterminato e a tempo pieno.

#### **Art. 2- REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Per la partecipazione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso un'Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni;
- b) essere inquadrato nella categoria e profilo professionale di cui al presente avviso o equivalenti, se proveniente da diverso comparto. Si precisa che non rileva la posizione economica di inquadramento e che saranno prese in considerazione le domande di lavoratori dipendenti delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs 165/2001, con profilo professionale uguale o analogo a quello di cui al posto da ricoprire. Per profilo professionale analogo deve intendersi quello equivalente per tipologia di mansioni;
- c) avere superato il periodo di prova;
- d) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria cui appartiene il posto messo a selezione;
- e) Non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso;
- f) Non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso;
- g) godere dei diritti civili e politici;
- h) avere l'idoneità fisica alle specifiche mansioni: le mansioni proprie del profilo professionale "Assistente in Attività amministrative e Contabili" richiedono approfondite conoscenze mono specialistiche; contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi; media complessità dei problemi da affrontare e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative, interne e con l'utenza, di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
- i) essere in possesso, per il trasferimento in mobilità volontaria, del nulla osta preventivo dell'ente di appartenenza (da allegare alla domanda di ammissione alla selezione).

L'Amministrazione potrà sottoporre, prima dell'assunzione, a visita medica di idoneità alle specifiche mansioni, in base alla normativa vigente.

### **Art. 3- DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato A del presente bando, dovrà riportare le generalità complete del concorrente e le seguenti dichiarazioni:

- a) data, luogo di nascita e residenza;
- b) lo stato civile ed eventuale numero di figli a carico;
- c) di avere il godimento dei diritti civili e politici ;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) l'Ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato ed il superamento del periodo di prova (a tal fine può essere allegata certificazione rilasciata dall'Ente attuale datore di lavoro). In caso di non perfetta corrispondenza tra il profilo professionale rivestito e quello per cui si chiede di partecipare alla selezione, indicare in concreto il contenuto delle mansioni svolte;
- f) il titolo di studio posseduto, specificando l'istituto/università presso cui fu conseguito e l'anno di conseguimento nonché la votazione;
- g) di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario, specificare);
- h) di non avere procedimenti disciplinari in corso né procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole (in caso contrario, specificare);
- i) la precisa indicazione del domicilio eletto e la dichiarazione di impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni;

- j) di aver preso visione e accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'Avviso di mobilità;
- k) l' idoneità fisica alle specifiche mansioni;
- l) che le informazioni inserite nel *curriculum* corrispondono al vero.

Alla domanda di ammissione deve essere allegato dettagliato *curriculum vitae*, redatto su modello europeo, dal quale risultino gli enti e gli uffici presso cui il candidato ha prestato servizio e le funzioni svolte, specificando se trattasi di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, a tempo pieno ovvero a tempo parziale. I candidati dovranno altresì indicare ogni altra esperienza lavorativa, precisando durata, datore di lavoro, mansioni svolte, nonché eventuali ulteriori titoli posseduti.

La firma in calce alla domanda di partecipazione alla procedura di mobilità non è soggetta ad autenticazione.

**La domanda di ammissione alla selezione ed il curriculum devono essere sottoscritti dal candidato a pena di nullità.**

**Il curriculum, debitamente sottoscritto, deve altresì essere corredato da fotocopia di un valido documento di identità.** La mancata presentazione della fotocopia di un valido documento d'identità comporta l'esclusione dalla procedura.

#### **Art. 4- PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Ai fini del presente avviso, non saranno prese in considerazione le eventuali domande di mobilità già presentate a questo Ente, per cui gli aspiranti, per manifestare il loro interesse, dovranno presentare nuovamente domanda con le modalità di cui al presente avviso.

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice e sottoscritta, a pena di nullità, dall'aspirante, deve essere indirizzata al Comune di Vigevano e può essere presentata **con esclusione di qualsiasi altro mezzo:**

- ❑ direttamente, in orario di apertura al pubblico del Protocollo Generale del Comune di Vigevano sito in Corso Vittorio Emanuele II, n.25;
- ❑ a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- ❑ per via telematica mediante Posta Elettronica Certificata – PEC, in formato immutabile, all'indirizzo: [protocollovigevano@pec.it](mailto:protocollovigevano@pec.it)

LE DOMANDE DEVONO PERVENIRE AL COMUNE DI VIGEVANO ENTRO

**giovedì 20 dicembre alle Ore 13.00**

Ai fini di quanto sopra, farà fede il timbro di ricevuta del Protocollo dell'Ente.

Se non sottoscritta digitalmente secondo le norme di legge, **la mancanza della firma autografa in calce alla domanda e della fotocopia del documento di identità comporterà l'esclusione dalla selezione.**

**N.B.:** Se il candidato dispone di firma digitale (ai sensi del D.Lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa così come l'invio della domanda tramite PEC-ID personale del candidato. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita o non invia la domanda dalla propria casella PEC-ID, la domanda di partecipazione - **a pena di esclusione** - dovrà risultare sottoscritta (firma AUTOGRAFA in calce) e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità. Si consiglia di controllare che la documentazione scannerizzata sia perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, al fine di evitare motivi di esclusione per omissioni non sanabili.

Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, da casella PEC, saranno ritenute valide solo se inviate nel formato **pdf**, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quello indicato e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata saranno considerate irricevibili.

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

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato sulla domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici e comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 5- DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA A CORREDO DELLA DOMANDA**

- 1) Curriculum vitae e professionale del candidato, datato e sottoscritto in calce, nel quale andranno descritte dettagliatamente le attività lavorative ed i corsi professionali, attuali e precedenti, svolti o frequentati. Il suddetto curriculum deve contenere esclusivamente dichiarazioni formalmente documentabili (da presentare obbligatoriamente);
- 2) Nulla osta preventivo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto di lavoro, tramite mobilità volontaria, ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001. Tale autorizzazione deve essere libera, ovvero priva di condizioni, termini, oneri o riserve (da presentare obbligatoriamente);
- 3) Dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante il fatto di essere pubblica amministrazione di cui all'art. 1 - comma 2 - del D.Lgs 165/2001 ss.mm.ii, soggetta a limitazione delle assunzioni ai sensi di legge e, per gli enti locali, in regola con le prescrizioni del patto di stabilità per l'anno precedente;
- 4) copia fotostatica di un documento di identità valido (da presentare obbligatoriamente).

Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà indicare le motivazioni alla base della richiesta.

#### **Art. 6- AMMISSIONE**

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Le domande non sottoscritte, spedite e/o pervenute oltre i termini previsti ovvero non compilate con le indicazioni di cui al precedente articolo non verranno prese in considerazione. L'Ente si riserva la facoltà di concedere agli interessati un ulteriore breve termine per la regolarizzazione della domanda che risultasse incompleta o comunque recante inesattezze o vizi di forma non sostanziali e per i quali non sia prevista l'esclusione.

#### **Art. 7-VALUTAZIONE DEI CANDIDATI**

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate del *curriculum vitae*, saranno esaminate da un'apposita Commissione sulla base dei seguenti elementi:

- A. *mansioni attualmente svolte presso l'Amministrazione di appartenenza;*
- B. *titoli di studio;*
- C. *esperienze lavorative con rapporto di lavoro subordinato;*
- D. *incarichi ricoperti, attinenti al profilo professionale a selezione;*

I titoli saranno valutati sulla scorta delle informazioni desumibili dalla domanda di partecipazione (allegato A) nonché dal curriculum professionale. **Non si procederà a valutare i titoli che per la loro formulazione, senza precisazioni e specificazioni, non consentano di esprimere il relativo punteggio.**

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10 punti.

#### **A. MANSIONI ATTUALMENTE SVOLTE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA (massimo 5 punti)**

<b>Servizio in categoria C con profilo di Assistente in Attività Amministrative e Contabili o equivalenti</b>	<b>Punti 0,500 per 12 mesi</b>
---	--------------------------------

Il punteggio è arrotondato alla terza cifra decimale e il servizio annuo è frazionato in mesi: i periodi superiori a quindici giorni vengono computati come mese intero.

**Il servizio prestato a tempo parziale verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno.**

#### **B. TITOLI DI STUDIO (massimo 2 punti)**

**Non verrà valutato il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria professionale.**

Agli ulteriori titoli di studio, oltre a quello richiesto per l'accesso, viene attribuito un punteggio massimo di 2 punti, come di seguito specificato:

<b>Laurea triennale nuovo ordinamento (c.d. "breve") ovvero diploma di corso universitario post-scuola secondaria</b>	<b>1,000</b>
<b>Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o Laurea Specialistica (LS ex D.M. n. 509/1999) o Laurea Magistrale (LM ex D.M. n. 207/2007) – assorbe la relativa Laurea triennale</b>	<b>1,500</b>
<b>Diploma di specializzazione post-universitaria (assorbe la Laurea)</b>	<b>2,000</b>

**C. ESPERIENZE LAVORATIVE CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO (massimo 2 punti)**

<b>Servizio in categoria C con profilo di Assistente in Attività Amministrative e Contabili o equivalente in ambiti diversi da quelli valutati alla lettera A</b>	<b>Punti 0,250 per 12 mesi</b>
---	--------------------------------

<b>Servizio in categoria B (immediatamente inferiore) con profilo di Collaboratore in Attività Amministrative e Contabili o equivalente</b>	<b>Punti 0,125 per 12 mesi</b>
---	--------------------------------

Viene valutato il servizio prestato negli Enti del Comparto Funzioni locali. Il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche, quali quelle indicate all'art. 1, comma 2, del D.lgs 165/01, viene computato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica.

Il punteggio è arrotondato alla terza cifra decimale e il servizio annuo è frazionato in mesi: i periodi superiori a quindici giorni vengono computati come mese intero.

Il servizio prestato a tempo parziale verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno.

**D. INCARICHI RICOPERTI, ATTINENTI IL PROFILO PROFESSIONALE A SELEZIONE (massimo 1 punto)**

A discrezione della Commissione in base all'attinenza al posto da ricoprire
---

A seguito dell'esame delle domande pervenute, in base agli elementi sopra indicati, i candidati dovranno sostenere un colloquio, finalizzata alla verifica della professionalità, delle capacità ed attitudini personali.

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata finalizzata ad accertare la professionalità dei candidati nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

Sarà altresì verificato il livello di conoscenza dei programmi informatici word e excel, con valutazione così articolata

**LIVELLO DI CONOSCENZA DEI PROGRAMMI INFORMATICI WORD – EXCEL  
(massimo 1 punto)**

<b>OTTIMO</b>	<b>1,000</b>
<b>BUONO</b>	<b>0,750</b>
<b>DISCRETO</b>	<b>0,500</b>
<b>SUFFICIENTE</b>	<b>0,250</b>

Il punteggio massimo attribuibile per il colloquio è di 30 punti. Il colloquio si intende superato se il candidato consegue un punteggio di almeno 21/30.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora pervenga una sola domanda di mobilità per la professionalità ricercata.

La votazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio riportato nella valutazione dei titoli e della votazione conseguita nel colloquio.

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

Se l'assenza è determinata da comprovata malattia, la Commissione valuterà la convocazione per il colloquio in altra ed unica data.

**Art. 8- COMMISSIONE SELEZIONATRICE**

La commissione esaminatrice sarà nominata con provvedimento del Segretario Generale. Il Presidente e i componenti potranno essere scelti anche tra esperti esterni all'Amministrazione.

**Art. 9- TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il posto è inquadrato nella categoria C – e comporta il trattamento economico annuo lordo previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto enti locali, nonché la 13<sup>a</sup> mensilità, l'assegno per il nucleo familiare, se spettante, ed ogni altro emolumento dovuto ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge. Tutti gli emolumenti saranno assoggettati alle ritenute previste dalle vigenti disposizioni di legge.

**Art. 10- RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il Comune di Vigevano si riserva la facoltà di non dare corso in tutto o in parte alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, a

seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente oppure qualora, dagli esiti dei colloqui e dall'esame dei curricula, nessuno dei candidati risulti in possesso della professionalità e della preparazione necessaria per l'assolvimento delle funzioni richieste per la posizione da ricoprire.

L'Amministrazione Comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere o prorogare il presente avviso il quale è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

L'esperimento della procedura di cui al presente avviso è, in ogni caso, subordinato all'esito della mobilità obbligatoria esperita ai sensi degli art. 34 e 34-bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

### **Art. 11- GRADUATORIA**

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 7.

A parità di punteggio, verrà data la priorità al candidato che abbia il coniuge e/o i figli residenti nel Comune di Vigevano e, in caso di ulteriore parità, al candidato che abbia gravi e comprovati motivi personali o familiari.

La graduatoria, un volta approvata, rimane efficace esclusivamente per la copertura dei posti oggetto del presente avviso.

In caso di diniego da parte dell'Amministrazione di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

### **Art. 12- ASSUNZIONE DEL SERVIZIO**

Ferma restando la riserva di cui al precedente art. 10, il candidato selezionato sarà invitato a sottoscrivere il previsto contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 19 del CCNL Funzioni locali del 21/5/2018.

L'assunzione è subordinata al provvedimento di nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza.

### **Art. 14- DICHIARAZIONI FINALI**

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.Lgs. 11/4/2006 n. 198 – “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazioni ai concorrenti dovuti ad inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte dei candidati stessi, ovvero per tardiva comunicazione a causa del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili al fatto di terzi o dovuti a caso fortuito o forza maggiore.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si rinvia alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi e nelle vigenti leggi in materia di assunzione presso gli Enti locali.



Copia del presente bando è disponibile presso:

- ❑ Sito internet del Comune: <http://www.comune.vigevano.pv.it/>
- ❑ Servizio Gestione Giuridica del Personale– C.so Vittorio Emanuele II, 25 – tel. 0381 299 339/297;
- ❑ Sportello del Cittadino – Piazza Calzolaio d’Italia n.1- n. verde 800662288;

Per informazioni telefonare ai numeri 0381 299 339/297 – Servizio Gestione Giuridica del Personale – in orario di ufficio.

Gli orari di apertura al pubblico dell’Ufficio Protocollo sono i seguenti: martedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle 13.00; lunedì e giovedì dalle ore 8.30 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 16.30.

Ai sensi e per gli effetti dell’art. 5, L. 7/8/1990 n. 241 s’informa che il responsabile del procedimento della selezione in oggetto è la Responsabile del Servizio Gestione Giuridica del Personale- Dott.ssa Maria Angela Giglia- mail [mgiglia@comune.vigevano.pv.it](mailto:mgiglia@comune.vigevano.pv.it).

**IL DIRIGENTE**  
Dott.ssa Lorena CORIO

## **Informazioni ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali.**

La finalità del trattamento dei dati personali raccolti è l'espletamento di tutte le fasi della procedura selettiva di cui al presente avviso.

Il trattamento è effettuato sia in forma cartacea che con l'ausilio di strumenti elettronici. La logica applicata al trattamento informatizzato è quella di consentire l'espletamento degli adempimenti della procedura selettiva previsti dalle vigenti disposizioni regolamentari e di legge.

Il conferimento dei dati è facoltativo. In caso di rifiuto, non sarà possibile procedere all'ammissione alla selezione.

Dell'elenco degli ammessi al colloquio e della graduatoria finale, riportanti esclusivamente cognome, nome dei concorrenti, sarà data diffusione tramite pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e pubblicazione sul portale internet comunale.

A norma dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003, in relazione al trattamento di dati personali, l'interessato ha diritto:

di ottenere conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;

di ottenere l'indicazione:

- a. dell'origine dei dati personali;
- b. delle finalità e modalità del trattamento;
- c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato;
- e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati;

di ottenere:

- f. l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, integrazione dei dati;
- g. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- h. l'attestazione che le operazioni di cui ai numeri 2) e 3) sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono stati comunicati;

di opporsi, in tutto o in parte:

- i. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- j. al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta ovvero per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Il titolare del trattamento è il Comune di Vigevano, corso Vittorio Emanuele II, 25 – 27029 Vigevano, legalmente rappresentato con riferimento al procedimento de quo dal Dirigente del Settore Politiche Sociali e Risorse Umane, Dott.ssa Lorena Corio