



CITTA' DI ADRIA

Provincia di Rovigo

I SETTORE FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
SERVIZIO PERSONALE

AVVISO PUBBLICO

DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, EX ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. GIURIDICA C - A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DA ASSEGNARE AI “SERVIZI SOCIALI” DEL I SETTORE.

**La Dirigente del I Settore
“Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali”
Dott.ssa BARBON SERENELLA**

Premesso che nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021/2023, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 10/03/2021, è stata prevista, nell'annualità 2021, l'assunzione di un Istruttore Amministrativo Cat. C, a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare ai “Servizi Sociali” del I Settore “Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali”;

Considerato che con determinazione n. 722 del 19/4/2021 è stata attivata la procedura di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, relativamente al succitato posto e che la stessa è tutt'ora in corso;

Richiamato l'art. 30, del D.Lgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 4, comma 1, della Legge n.114 dell'11.8.2014 (conversione con modificazioni al D.L. n. 90 del 24.6.2014) e s.m.i., il quale prevede che le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza;

Dato atto che la procedura di assunzione in oggetto resta subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria, attivata ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., giusta nota del 28/4/2021 Prot. 20156 trasmessa al Centro per l'Impiego territoriale (Veneto Lavoro), decorsi 45 giorni dalla ricezione della richiesta al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite del Centro per l'Impiego territoriale (Veneto Lavoro), senza risposta alcuna (silenzio-assenso);

Visto il vigente Regolamento sulle modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive recante i criteri per le procedure di mobilità esterna volontaria;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;

Visti i vigenti CCNL dei dipendenti del Comparto Funzioni Locali;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 722 del 19/4/2021;

rende noto

che questa Amministrazione Comunale intende procedere alla copertura di n. 1 posto di “**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**” a tempo pieno ed indeterminato - categoria giuridica **C** - da assegnare ai “**Servizi Sociali**” del I Settore mediante procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Sono garantite parità a pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell’art.27 del D.Lgs 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” e degli articoli 7 e 57 del D.Lgs 165/2001.

Il presente avviso non obbliga in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva di procedere o meno all'assunzione, anche in considerazione dei vincoli previsti dalla vigente normativa compresi quelli posti da eventuali disposizioni di legge finalizzate al rispetto di obiettivi di finanza pubblica.

1. REQUISITI

I candidati dovranno possedere i seguenti requisiti:

- essere dipendenti di ruolo con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso altra Pubblica Amministrazione di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con inquadramento giuridico nella **categoria C** (Comparto Funzioni Locali) e con profilo professionale di “**Istruttore Amministrativo**”. Pertanto, non saranno ammessi alla procedura i candidati il cui profilo professionale sia diverso da quello indicato (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, non saranno ammessi i candidati con profilo professionale di “Istruttore Amministrativo-Contabile” e simili);
- possedere la patente di guida in corso di validità categoria “B” o superiore;
- possedere l’idoneità fisica all’impiego ed allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
- non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso né avere procedimenti disciplinari in corso;
- non aver riportato condanne penali e/o non avere procedimenti penali in corso;
- non essere sottoposto a qualsivoglia provvedimento dell’ autorità giudiziaria o disciplinare che sospenda o inibisca l’attività lavorativa anche temporaneamente;
- godere dei diritti civili e politici.

Tutti i requisiti, pena l’esclusione dalla procedura, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto (assunzione presso il Comune di Adria).

2. DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere redatta in carta semplice esclusivamente sull’apposito modulo allegato al presente avviso e reperibile sul sito web del Comune all’indirizzo www.comune.adria.ro.it – Sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione “Bandi di concorso”. La domanda, debitamente datata e firmata dall’interessato, assieme agli specifici allegati, deve pervenire, **a pena di esclusione**, entro il **termine perentorio delle ore 12 del giorno 28 MAGGIO 2021**, specificando (sulla busta chiusa, se la presentazione avviene mediante consegna diretta o mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno, o sull’oggetto della PEC, nel caso venga utilizzata tale modalità di invio) “**Domanda partecipazione selezione per Mobilità Volontaria, ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, di Istruttore Amministrativo Cat. C – Servizi Sociali**”, con le seguenti modalità:

- a) mediante consegna diretta **all'Ufficio Protocollo** presso la sede centrale del Comune sita in Corso Vittorio Emanuele II n. 49 – terzo piano, nei giorni dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 12.00 e il lunedì e mercoledì pomeriggio dalle ore 15:00 alle 17:00 – previa prenotazione telefonando ai nn. **0426941304-327**;
- b) mediante **spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno** al Comune di Adria – Servizio Personale – Corso Vittorio Emanuele II n. 49 45011 Adria (RO). Saranno considerate valide le domande spedite entro il termine stabilito dal presente avviso anche se pervenute al Comune entro i 5 giorni successivi alla data di scadenza del termine stesso. La data (e l'ora) di spedizione sarà comprovata dal timbro postale di accettazione, apposto sulla busta chiusa. La data (e l'ora) di ricezione da parte del Comune di Adria sarà comprovata dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio competente del Comune di Adria. Inoltre, sul retro della busta dovranno essere indicati i dati del mittente;
- c) mediante **posta elettronica certificata**, esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo **servizi.finanziari.comune.adria.ro@pecveneto.it**. In questo caso faranno fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata del Comune di Adria (ricevuta di avvenuta consegna); questa informazione sarà inviata automaticamente alla casella di PEC del gestore del mittente da parte del gestore di PEC del Comune di Adria. Per l'invio della domanda tramite PEC i candidati potranno scegliere una delle seguenti modalità:
1. invio del file contenente la domanda sottoscritta con firma digitale;
 2. invio della scansione della domanda originale sottoscritta con firma autografa;
 3. invio del file contenente la domanda anche non sottoscritta, qualora venga utilizzata una casella di posta elettronica certificata personale del candidato.

Nel caso di invio tramite PEC la validità della trasmissione e ricezione della domanda è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, di cui all'art. 6 del D.P.R. 11.02.2005 n. 68, come richiamato nella circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione n. 12 del 3.9.2010.

Non saranno prese in considerazione e-mail spedite da indirizzi non certificati o pervenute ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente (anche certificati) differenti rispetto a quello sopra indicato.

Le domande presentate prima della pubblicazione del presente avviso non saranno valutate.

A tal fine, coloro che avessero già presentato domanda, e fossero ancora intenzionati al trasferimento presso il Comune di Adria, dovranno riformulare una nuova domanda in conformità alle indicazioni contenute nel presente avviso.

La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione.

Alla domanda dovranno **obbligatoriamente** essere allegati, **a pena di esclusione**:

- ✓ fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- ✓ il curriculum professionale in formato europeo, debitamente sottoscritto e datato, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, del profilo professionale di inquadramento, dei titoli di studio e professionali posseduti, dell'esperienza maturata e di ogni altra informazione che il candidato ritenga utile.

La domanda priva di curriculum vitae non sarà presa in esame.

Con la presentazione della domanda il candidato dichiara di accettare tutte le condizioni di partecipazione alla presente procedura, comprese le disposizioni del presente avviso.

3. ESAME DELLE DOMANDE

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Servizio Personale procederà all'istruttoria di quelle pervenute nei termini, disponendo l'ammissione alla procedura di mobilità dei candidati che avranno dichiarato il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e l'esclusione di quelli che ne risulteranno privi.

L'ammissione alla selezione dei richiedenti avverrà, in ogni caso, con riserva di verifica del possesso dei requisiti prescritti, sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di partecipazione e del curriculum, che verrà effettuata al termine della presente procedura.

Potranno essere effettuati, comunque, controlli, anche a campione, sul contenuto della domanda e del curriculum presentati dai candidati.

**L'elenco dei candidati ammessi verrà pubblicato sul sito internet dell'ente.
Tali pubblicazioni sostituiscono ogni comunicazione diretta agli interessati.**

Ai candidati esclusi, invece, verrà data comunicazione tramite PEC, all'indirizzo indicato nella domanda, o, se non indicato, tramite RAR.

Ad ogni modo qualsiasi ulteriore comunicazione che dovesse rendersi necessaria verrà effettuata esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato nella domanda di partecipazione (anche se non PEC).

4. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La valutazione, da parte della Commissione, dei candidati da assumere si articolerà in due fasi, secondo le seguenti modalità:

1) preliminare esame del curriculum presentato, volto alla:

- ❖ valutazione delle precedenti esperienze lavorative effettuate nella pubblica Amministrazione o svolte anche presso privati, attinenti al posto da ricoprire;
- ❖ valutazione dei titoli di studio posseduti;
- ❖ valutazione dei titoli culturali e professionali, in particolare di quelli attinenti alla professionalità ricercata;
- ❖ valutazione della formazione professionale mediante corsi di formazione/aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto da ricoprire.

2) successivo colloquio volto alla verifica:

- ❖ del possesso di preparazione, esperienza e capacità professionali attinenti al posto da ricoprire;
- ❖ delle capacità gestionali e di coordinamento delle risorse umane assegnate;
- ❖ alla valutazione più approfondita delle caratteristiche e dell'attitudine dei dipendenti in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

La Commissione ha a disposizione, per la valutazione dei candidati, 20 punti così ripartiti:

- 10 punti per il colloquio;
- 6 punti per il curriculum;
- 4 punti per l'anzianità di servizio;

Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati nelle forme della dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- **curriculum professionale in formato europeo** (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- **anzianità di servizio** (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni) documentata mediante dichiarazione debitamente sottoscritta dal candidato.

Il **punteggio massimo attribuibile per l'anzianità di servizio**, pari a punti 4, è ripartito nel modo seguente (sono considerati solo anni interi):

- servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale: Punti 0,20 per ogni anno di servizio;
- servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso: Punti 0,10 per ogni anno di servizio;
- servizio prestato in categoria immediatamente inferiore indipendentemente dal profilo ricoperto; Punti 0,05 per ogni anno di servizio.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi riferibili alla posizione da ricoprire.

5. TEMPI E MODALITA' EFFETTUAZIONE COLLOQUI

La data dei colloqui sarà resa nota con almeno 15 (quindici) giorni di anticipo rispetto alle date di svolgimento mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Adria (www.comune.adria.ro.it) e nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi al colloquio, senza alcun altro preavviso, muniti di valido documento di identità, nel giorno, nell'ora e nel luogo come sopra indicato.

Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato ammesso alla procedura ed assolve a qualsiasi obbligo di comunicazione.

I candidati che non saranno presenti nella sede, giorno ed ora stabiliti saranno considerati rinunciatari ed esclusi dalla procedura.

Stante la situazione di emergenza epidemiologica da Covid-19, a fini di tutela della salute pubblica e/o nel caso lo prevedano disposizioni normative, i colloqui potranno svolgersi in forma telematica mediante idonee piattaforme informatiche.

In questo caso, l'amministrazione comunale concorderà con i candidati la forma e le modalità per effettuare il colloquio a distanza. Anche in questo caso, il mancato collegamento da parte del candidato (anche per cause non dipendenti dalla sua volontà, se non imputabili all'amministrazione comunale), nel giorno ed ora stabiliti, sarà considerato come rinuncia alla procedura e, conseguentemente, il candidato sarà escluso dalla stessa.

L'esito finale sarà pubblicato con le stesse modalità più sopra esposte.

6. GRADUATORIA FINALE

Espletati tutti i colloqui, la Commissione redigerà la graduatoria finale degli idonei sulla base della somma del punteggio attribuito all'anzianità di servizio, al curriculum ed al colloquio.

L'idoneità è condizionata all'ottenimento di un punteggio di almeno 6 punti su 10 nel colloquio selettivo.

A parità di punteggio, avrà precedenza il candidato che avrà ottenuto nel colloquio il maggior punteggio.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

La Commissione ha facoltà di dichiarare, fin dalla comparazione dei curricula pervenuti, che nessun candidato è risultato idoneo per la copertura del posto indicato e pertanto di non procedere alla loro valutazione e, conseguentemente, al successivo colloquio. In tal caso ne verrà data comunicazione scritta (tramite PEC e/o RAR) ai singoli candidati.

La graduatoria è valida esclusivamente con riferimento al posto per il quale la procedura di mobilità è stata bandita.

7. ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'esito della procedura verrà approvato con determinazione dirigenziale e pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito internet www.comune.adria.ro.it, in amministrazione trasparente, sezione "Bandi di Concorso".

L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio acquisita.

Il vincitore della selezione, ai fini del trasferimento, dovrà ottenere il **nulla osta** dell'Amministrazione di appartenenza.

Tale nullaosta dovrà essere concesso entro un termine, perentorio, stabilito dal Comune di Adria che, comunque, non potrà essere superiore a 45 giorni.

Nel caso non venga concesso il nullaosta entro il termine assegnato, il candidato decadrà dal diritto all'assunzione.

Il Comune di Adria si riserva di valutare il rilascio di eventuali nullaosta sottoposti a condizione.

Nel caso la condizione (o le condizioni) posta (poste) nel nullaosta non venga (vengano) accettata (accettate) dal Comune di Adria, il candidato decadrà dal diritto all'assunzione.

Il candidato che, all'esito della procedura di mobilità, risulterà al primo posto della graduatoria degli idonei, e la cui amministrazione di appartenenza abbia rilasciato idoneo nulla osta, sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, di cui all'art.19 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali, entro il termine indicato dall'ente stesso.

L'eventuale scorrimento della graduatoria è discrezionale da parte dell'Ente e non crea nessun diritto in capo agli idonei.

L'effettivo trasferimento nei ruoli del Comune di Adria è in ogni caso subordinato alla compatibilità dello stesso, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di acquisizione di risorse umane e contenimento della spesa pubblica per gli Enti Locali.

Il candidato assunto per mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria.

Al dipendente nuovo assunto non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi due anni di servizio presso il Comune di Adria.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili.

8. RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o di diverse valutazioni di interesse dell'Ente.

Il Comune si riserva, altresì, di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento il presente avviso di mobilità.

9. INFORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016.

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Adria, con sede in Corso Vittorio Emanuele II n. 49 – Adria (RO).

Il responsabile dei dati è il Dirigente, pro tempore, del I Settore Finanziario e Servizi Socio Assistenziali.

Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal Comune di Adria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento Europeo n. 679/2016 non necessita del consenso del soggetto interessato.

Quanto dichiarato dagli interessati nelle loro domande e nei curriculum verrà comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel presente procedimento e ai membri della Commissione Giudicatrice.

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura di selezione, secondo quanto previsto dall'art.35 del D.Lgs. n. 165/2001.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura e per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate.

Il candidato ha diritto:

- di accesso ai dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento;
- di opporsi al trattamento dei dati stessi;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E CONCLUSIONE

Ai sensi della Legge n. 241 dello 07/8/1990, e successive modifiche ed integrazioni:

- il responsabile del procedimento amministrativo è il Dott. Andreotti Stefano del I Settore Finanziario e Servizi Socio Assistenziali – Servizio Personale – Ufficio Giuridico;
- il procedimento avviato con il presente avviso dovrà concludersi entro sei mesi dalla fine dei colloqui.

11. DISPOSIZIONI A TUTELA DELL'EMERGENZA SANITARIA VIRUS COVID-19

L'amministrazione comunale, nonché la commissione concorsuale, adotterà tutte le misure necessarie per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 nello svolgimento della presente procedura, nel caso se ne ravvisasse la necessità.

In particolare, potranno essere prese a riferimento tutte le prescrizioni e le misure individuate nei protocolli della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, per lo svolgimento dei concorsi pubblici, del 31.7.2020 e dello 03.02.2021.

Di qualsiasi decisione in merito ne verrà data tempestiva comunicazione ai candidati ammessi alla procedura sia attraverso pubblicazione su Amministrazione trasparente, sezione "Bandi di concorso" del Comune di Adria, che direttamente agli stessi all'indirizzo mail (anche non PEC) indicato nella domanda.

12. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso riferimento alle disposizioni del Regolamento sulle modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive.

Il presente avviso è consultabile:

- all'Albo Pretorio on line del Comune di Adria;
- sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.adria.ro.it alla sezione Amministrazione Trasparente/sottosezione Bandi di concorso;

Per eventuali informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi ai seguenti contatti dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e il lunedì/mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 17.30:

Tel.: 0426941205 - e-mail: personale.a@comune.adria.ro.it.

Adria, li 28 aprile 2021

La Dirigente del I SETTORE
Dott.ssa BARBON SERENELLA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa