

Allegato A)



CITTÀ DI ARONA
Provincia di Novara

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE PRESSO IL SETTORE GESTIONE
RISORSE UMANE DEL COMUNE DI ARONA. (CATEGORIA C)**

IL DIRIGENTE

Vista la determinazione dirigenziale n. 600/2022 con la quale è stato approvato l'avviso di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile presso il Settore Gestione Risorse Umane Interne;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs n. 165/2001;

Visto il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

RENDE NOTO

ART. 1 – Indizione della procedura di mobilità volontaria

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, è indetta la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di un posto di Istruttore Amministrativo Contabile presso il Servizio Gestione Risorse Umane Interne **(Categoria C)**.

ART. 2 – Requisiti generali per l'ammissione

1. Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti :

- a) essere dipendente presso Pubbliche Amministrazioni (di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n° 165/2001 e s.m.i.) sottoposte a vincoli di assunzioni e di spesa, con inquadramento nella Categoria Giuridica C, nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo o Amministrativo Contabile con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato.
- b) non avere subito condanne penali con sentenza passata in giudicato e non avere procedimenti penali in corso;
- c) non avere procedimenti disciplinari in corso;
- d) aver riportato, nell'ultimo triennio, una valutazione positiva dell'Ente di appartenenza;
- e) godere dei diritti civili e politici;
- f) aver superato favorevolmente il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
- g) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'inidoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa;
- h) essere in possesso del nullaosta da parte dell'Amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto, con l'espressa indicazione che trattasi di Amministrazione sottoposta a vincoli assunzionali.

2. Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei 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. L'accertamento del mancato possesso anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza del diritto alla nomina.
3. Fa eccezione il nulla osta che potrà essere prodotto successivamente alla scadenza del bando, ma comunque tassativamente entro e non oltre la data del colloquio.
4. Il vincitore all'atto del trasferimento non potrà avere ferie arretrate dell'anno precedente superiori a n. 5 gg.
5. La mobilità potrà perfezionarsi solo se l'Ente cedente e l'Ente cessionario sono entrambi sottoposti a vincoli assunzionali.

ART. 3 – Modalità e termini di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere compilata in carta semplice, utilizzando l'allegato schema e deve essere indirizzata a: COMUNE DI ARONA - via San Carlo n. 2 – 28041 Arona (NO).
2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.
3. Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione e i documenti deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la dicitura:
"DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE PRESSO IL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE INTERNE – CAT. GIURIDICA C".
4. Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono far pervenire all'Ente la domanda e la relativa documentazione, entro e non **oltre il giorno 01.02.2023**. Farà fede la data di ricevuta dell'Ufficio di Protocollo del Comune. Non saranno ammesse le domande che perverranno oltre tale ora e data.
5. Le domande – purché pervengano entro il termine di cui sopra - potranno essere consegnate con i seguenti mezzi:
a mano, direttamente all'Ufficio di Protocollo del Comune;
spedite tramite raccomandata A.R.;
tramite posta elettronica certificata, esclusivamente da altra casella di posta certificata, all'indirizzo: protocollo@pec.comune.arona.no.it
6. Sono escluse altre forme di invio.
7. Si rammenta che le false dichiarazioni comportano l'applicazione di sanzioni penali.
8. La domanda deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura. La firma non deve essere autenticata.
9. La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione quando:
 - a. la domanda di ammissione è presentata fuori termine;
 - b. viene omissso nella domanda: cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente, indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;
 - c. la domanda non è sottoscritta.
10. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:
 - nulla osta alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza (come previsto dall'art. 2 comma 1 lett. h) ;
 - curriculum vitae personale;
 - fotocopia del documento di riconoscimento.

ART. 4 – Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 196/2003, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A..

ART. 5 – Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse verranno esaminate ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine.
2. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.
3. Ove, invece, risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura, ovvero la sua domanda è inammissibile ai sensi dell'art. 3, commi 8 e 9, ne verrà disposta l'esclusione.
4. L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi sarà pubblicato esclusivamente sul sito Internet del Comune <http://www.comune.arona.no.it/>.

ART. 6 – Modalità di selezione

I candidati sosterranno un colloquio finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum, oltre che all'accertamento delle attitudini e capacità personali afferenti alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.

Il colloquio verterà sulla verifica delle competenze del candidato sulle tematiche proprie della figura professionale ricercata, con particolare riferimento alle tematiche relative al Settore di assegnazione, l'esperienza lavorativa attuale, le motivazioni al trasferimento, la professionalità acquisita, la possibilità di inserimento e di adattabilità al contesto lavorativo e le competenze informatiche.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) Preparazione professionale specifica legata alle mansioni da svolgere con specifico riferimento a:
 - Conteggi degli emolumenti mensili da corrispondere al personale (straordinari, turnazioni, etc)
 - Conteggi relativi alla spesa annua del personale;
 - Previsioni di Bilancio;
 - Elaborazione delle determinazioni relative agli impegni di spesa in favore del personale;
 - Pratiche pensionistiche, assistenziali e di fine rapporto di lavoro
- b) Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
- d) Formazione specifica.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute, con le caratteristiche del posto da ricoprire in relazione alle peculiarità dell'attuale organizzazione del servizio in oggetto. Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione del soggetto previsto nel bando.

Il presente avviso infatti, è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

ART. 7 – Calendario del colloquio

1. Il calendario e la sede del colloquio (luogo, orari, ecc.) sarà reso noto esclusivamente attraverso la pubblicazione sul sito Internet del Comune <http://www.comune.arona.no.it/> con l'esatta indicazione dei candidati ammessi, ammessi con riserva ed esclusi.
2. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati ai sensi del comma 1 equivarrà a rinuncia alla procedura ancorchè dipenda da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.
3. I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati con le modalità suddette.

ART. 8 – Esito colloquio

L'esito del colloquio sarà reso noto esclusivamente mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune <http://www.comune.arona.no.it/>.

Non si darà comunque luogo né a graduatoria né ad idoneità.

ART. 9 – Assunzione in servizio

1. Il Comune di Arona provvederà ad informare l'Ente di appartenenza del candidato ritenuto idoneo dell'esito del colloquio, proponendo contestualmente una data congrua relativa alla cessione del contratto di lavoro.
2. Previo assenso dell'Ente di provenienza e previa firma del contratto individuale di lavoro, il candidato idoneo assumerà servizio in qualità di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE a tempo pieno ed indeterminato nei termini individuati dal Comune di Arona. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.
3. L'indisponibilità per qualsiasi ragione, compreso il mancato nulla-osta al trasferimento da parte dell'ente di appartenenza, ad assumere servizio entro la data individuata dal Comune di Arona costituisce decadenza dal diritto all'assunzione.

ART. 10 – Trattamento economico

A seguito del perfezionamento della cessione del contratto sarà applicato esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi nazionali ed integrativi vigenti nel Comune di Arona.

ART. 11 – Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

ART. 12 - Norme finali

1. Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, anche per sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale.
2. Il presente bando costituisce lex specialis, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
3. Le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.
4. Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL, al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
5. Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Gestione Risorse Umane Interne del Comune di Arona, via San Carlo, n. 2 tel. 0322/231256 fax 0322/231210. Il presente avviso è disponibile anche sul sito web istituzionale del Comune <http://www.comune.arona.no.it/>.

Arona, lì 02.01.2023

MODELLO DI DOMANDA (IN CARTA SEMPLICE)

**AL COMUNE DI ARONA
Via San Carlo 2
28041 – ARONA (NO)**

**Oggetto: MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS.
30/03/2001 N. 165, DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT.
GIUR. C.**

Il/ La sottoscritto/a _____

nato/a il _____ a _____

residente nel Comune di _____

via _____ n. _____

tel _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione in oggetto.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445 del 2000 e consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazione mendace previste dall'art. 76 del citato T.U. n. 445 del 2000, dal codice penale e dalle leggi speciali regolanti la materia,

DICHIARA DI

- a) confermare la data, il luogo di nascita e la residenza sopra indicati;
- b) essere dipendente con il profilo professionale di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO o AMMINISTRATIVO/CONTABILE presso il Servizio Gestione Risorse Umane Interne, Cat. Giuridica C, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 sottoposta a vincoli di assunzioni e di spesa e specificatamente presso _____
- c) di essere inquadrato nella categoria _____ - posizione economica _____;
- d) di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
- e) non avere subito condanne penali con sentenza passata in giudicato e non avere procedimenti penali in corso;
- f) non avere procedimenti disciplinari in corso;
- g) godere dei diritti civili e politici;
- h) aver superato favorevolmente il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
- i) aver riportato, nell'ultimo triennio, una valutazione positiva dell'Ente di appartenenza;

j) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire.

Dichiara inoltre di

Υ essere in possesso del nullaosta da parte dell'Amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto, con l'espressa indicazione che trattasi di Amministrazione sottoposta a vincoli assunzionali.

o

Υ di non essere ancora in possesso del nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto, con l'impegno di produrre il documento entro il giorno del colloquio.

Data _____

FIRMA _____

(N.B.: La domanda di ammissione deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione e corredata da valido e idoneo documento di identità)

Documenti da allegare:

- nulla osta incondizionato alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- curriculum vitae personale datato e sottoscritto;
- fotocopia del documento di riconoscimento.