



# Comune di Novedrate

*Provincia di Como*

## AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI PER TITOLI E COLLOQUIO PER LA COPERTURA DI N° 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CATEGORIA D1 - DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

### IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO CONCORSI E SELEZIONI

VISTO l'art. 57 del D.Lgs. n° 165/2001 e il D.Lgs. n° 198/2006, in tema di pari opportunità tra uomo e donna;

VISTO l'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001 n°. 165 e ss.mm.;

IN ATTUAZIONE della Deliberazione della Giunta Comunale n° 6 del 18/01/2018 e della Determinazione del Responsabile Area Amministrazione Generale n° 7 del 29/01/2018;

### RENDE NOTO

E' indetta una selezione pubblica per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato, mediante l'istituto della mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n° 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, di n° 1 dipendente **con qualifica di "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO"** e inquadramento nella cat. D1, da assegnare all'Area Amministrazione Generale.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n° 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e degli art. 7 e 57 del D.Lgs. n° 165/2001.

#### **Art. 1 - Funzioni e competenze dell'Area Amministrazione Generale**

L'Area Amministrazione Generale si occupa, a titolo esemplificativo e non esaustivo, delle seguenti attività:

- Segreteria Generale
- Supporto organi collegiali e gestione attività deliberativa
- Contratti
- Innovazione dell'Ente
- Protocollo

In particolare si richiede conoscenza, competenza ed esperienza in ordine a:

- Principi e disposizioni normativi in materia di ordinamento degli Enti Locali e disciplina delle funzioni agli stessi conferite. Attività deliberativa e decisionale degli organi istituzionali dell'Ente. Attività gestionale dell'Ente;
- Coordinamento e supporto ai Servizi comunali al momento della scelta e dell'introduzione di nuove tecnologie, competenza nelle proposte di nuove soluzioni per l'attuazione di normative in materia e per il miglioramento dei servizi comunali. Principi e disposizioni normative in materia di documentazione amministrativa, digitalizzazione e dematerializzazione. Sistema di gestione dei flussi documentali dell'Ente, del Protocollo Informatico e dell'Archivio comunale. Sistema di conservazione dei documenti informatici;
- Disposizioni normative e gestione delle attività di supporto in materia di prevenzione della corruzione, obblighi di pubblicità e di trasparenza, diritto di accesso, privacy e trattamento dei dati e accesso agli atti.

#### **Art.2 - Requisiti di partecipazione**

- Essere dipendente a tempo pieno e indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n° 165/2001 (possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, ma devono



# Comune di Novedrate

*Provincia di Como*

dichiarare, all'atto di presentazione della domanda, la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno);

- Essere inquadrati in categoria contrattuale D1 del CCNL, Comparto Regioni-Autonomie Locali o categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica e appartenere al profilo professionale "Istruttore Direttivo Amministrativo" o equivalente.

Le Pubbliche Amministrazioni di appartenenza devono comunque essere soggette agli stessi vincoli assunzionali applicabili al Comune di Novedrate stabiliti dalle normative di legge vigenti in materia.

Inoltre si richiede:

a) di non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole;

b) di non essere stati valutati negativamente negli ultimi 3 anni;

c) di godere dei diritti civili e politici;

**d) nulla osta preventivo incondizionato alla mobilità presso il Comune di Novedrate nel quale deve essere dichiarata la disponibilità dell'Ente di provenienza a rilasciare l'eventuale nulla osta definitivo al trasferimento con decorrenza non successiva all' 1 Settembre 2018;**

e) disponibilità a prestare servizio in forma armata;

f) possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità rilasciata da istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato);

g) aver maturato, nei cinque anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, almeno tre anni di comprovata esperienza di lavoro continuato nell'Area Amministrazione Generale, nella categoria afferente il posto da ricoprire e nel medesimo profilo professionale;

h) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera (inglese o francese, la cui conoscenza sarà accertata in sede di colloquio);

m) idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni proprie previste per il posto.

### **Art.3 - Presentazione delle domande**

Gli interessati potranno presentare apposita domanda di mobilità, redatta in carta semplice, in conformità al fac-simile allegato, scaricabile dal sito internet del Comune di Novedrate ([www.comune.novedrate.co.it](http://www.comune.novedrate.co.it)), indirizzata al Comune di Novedrate.

Nella domanda, debitamente **sottoscritta, con allegata fotocopia di documento**, il candidato dovrà dichiarare:

- **le complete generalità** (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, il domicilio o il luogo presso il quale devono essere recapitate le comunicazioni relative presente procedimento, compreso recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica e/o PEC);

- **i titoli di studio posseduti**, data e luogo di conseguimento;

- **di aver maturato**, nei cinque anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, **almeno tre anni** di comprovata esperienza di lavoro continuato nell'Area Amministrazione Generale, nella categoria afferente il posto da ricoprire e nel medesimo profilo professionale;

- **la categoria**, la posizione economica e il profilo;

- **l'indicazione dell'Ente** presso il quale presta attualmente servizio;

- **l'equivalenza della categoria** posseduta con quella del posto in oggetto del presente avviso in caso di provenienza da comparti diversi;

- **di non avere procedimenti** penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole

- **di non essere** stati valutati negativamente negli ultimi 3 anni;

- **di godere dei diritti civili e politici;**

- **il riferimento** espresso al presente avviso di mobilità tra Enti;

- **la disponibilità** a dar corso con il Comune di Novedrate **ad un rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;**

- **la conoscenza** dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera (scelta fra inglese e francese);

- **il possesso di eventuali titoli attestanti le preferenze di cui all'art. 5 – comma 4 – del D.P.R. 09.05.1994 n. 487** e successive modificazioni (come indicato all'art. 5 del presente Avviso). La mancata dichiarazione esclude il candidato dal beneficio.



# Comune di Novedrate

Provincia di Como

La domanda dovrà essere accompagnata da:

- **dettagliato curriculum formativo – professionale** nel quale specificare le esperienze relative al servizio prestato presso la P.A., con indicazione precisa dell'Ente, della qualifica ricoperta e della durata dell'incarico, datato e sottoscritto;
- eventuali documenti ritenuti utili ai fini della valutazione;
- **nulla osta preventivo incondizionato alla mobilità presso il Comune di Novedrate nel quale deve essere dichiarata la disponibilità dell'Ente di provenienza a rilasciare l'eventuale nulla osta definitivo al trasferimento con decorrenza non successiva all' 1 Settembre 2018.**

Costituirà motivo di esclusione dalla selezione:

- la presentazione della domanda oltre il termine ultimo previsto dal presente avviso
- la mancata sottoscrizione della domanda
- Il mancato nulla osta preventivo incondizionato al trasferimento presso il Comune di Novedrate rilasciato dall'Ente di provenienza.

Ai sensi dell'art. 46 Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nel contesto della domanda di ammissione, hanno valore di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione); nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Il Comune potrà procedere ai controlli previsti dall'art. 71 del citato Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante verrà escluso dalla selezione o dichiarato decaduto dall'assunzione.

Le domande di ammissione alla selezione debbono essere indirizzate a **“COMUNE DI NOVEDRATE – UFFICIO CONCORSI E SELEZIONI – Via Taverna n. 3 – 22060 Novedrate (Co)”** e presentate secondo una delle seguenti modalità, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di **40 (quaranta) giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso sull'albo pretorio on-line del Comune di Novedrate e pertanto entro le ore 13,00 del giorno 12/03/2018:**

1. **raccomandata con avviso di ricevimento.** Anche in questo caso, la domanda deve comunque pervenire entro il termine di cui sopra a pena di esclusione dal concorso;
2. **presentazione diretta al Comune di Novedrate - Ufficio Protocollo** – via Taverna n. 3 – 22060 Novedrate (CO);
3. **mediante un messaggio di posta elettronica certificata proveniente dall'utenza personale del candidato, ai sensi della normativa vigente, inviato all'indirizzo P.E.C. del Comune di Novedrate: [comune.novedrate@pec.provincia.como.it](mailto:comune.novedrate@pec.provincia.como.it).**

→ Se il candidato **dispone di firma elettronica qualificata**, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.Lgs. n° 82/2005) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

→ Se il candidato **NON dispone della firma digitale** come sopra definita, la domanda di partecipazione – a pena di esclusione – dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità e allegata in formato PDF o JPG.

4. Non saranno prese in considerazione domande inviate tramite posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio.

5. Le domande di partecipazione alla selezione inviate per posta e i relativi allegati dovranno essere inseriti in busta chiusa, recante all'esterno il **mittente** e gli estremi del presente avviso ossia: *Contiene domanda per “AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI PER LA COPERTURA DI N°1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (tempo pieno indeterminato) – CATEGORIA D1 – da assegnare all'Area Amministrazione Generale”.*

#### Art.4 - Ammissibilità' delle domande

Le domande non sottoscritte, spedite oltre il termine previsto e/o non contenenti le indicazioni di cui al precedente articolo non verranno prese in considerazione.

**Non verranno prese in considerazione, altresì, domande di mobilità pervenute al Comune anteriormente alla data di pubblicazione del presente Avviso.**



# Comune di Novedrate

*Provincia di Como*

## Art. 5 - Modalità di selezione

Tutte le domande di partecipazione saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti dal presente avviso.

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

- titoli di studio, oltre a quello richiesto
- titoli di servizio
- titoli professionali, formativi, culturali e vari attinenti al profilo professionale interessato.

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 20.

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

I criteri di valutazione del curriculum sono stabiliti come segue:

<b>titoli di studio, oltre a quello richiesto</b>	<b>Max. punti</b>
laurea magistrale ad indirizzo amministrativo, giuridico o economico	4
laurea triennale, stessi indirizzi	2
<b>titoli di servizio</b>	<b>Max. punti</b>
- punti 2,4 per ogni anno di servizio (punti 0,2 per ogni mese o frazione superiore a 15 gg) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella stessa categoria o nello stesso (o equivalente) profilo professionale richiesto nell'ambito delle attività connesse al posto da ricoprire	12
<b>titoli professionali, formativi, culturali e vari attinenti al profilo professionale interessato</b>	<b>Max. punti</b>
- punti 0,50 per ogni titolo acquisito nell'ambito professionale richiesto: master, corsi di formazione, incarichi formali di mansioni superiori di durata non inferiore a tre mesi, attestati, abilitazioni o diplomi di qualificazione professionale rilasciati da uffici o istituti statali o formalmente riconosciuti dallo Stato o dalla Regione.	4

Viene valutato il servizio prestato negli Enti del Comparto Regioni Autonomie 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.

Riguardo ai titoli posseduti saranno valutate esclusivamente esperienze lavorative con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato sia determinato, maturate presso pubbliche amministrazioni.

Dovranno essere indicati la data di inizio e fine del servizio, specificando se a tempo pieno o parziale.

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

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

A seguito dell'esame delle domande pervenute, in base agli elementi sopra indicati, i candidati saranno invitati ad un colloquio finalizzato alla valutazione della professionalità e delle attitudini personali.

Il punteggio massimo attribuibile per il colloquio è di 60: conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato una valutazione minima di 42/60.

Nell'ambito del colloquio si procederà:

- all'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo e professionale del candidato;
- alla verifica circa la possibilità di inserimento e adattabilità al contesto lavorativo;
- all'approfondimento dell'aspetto motivazionale al trasferimento;
- alla verifica del possesso di competenze e professionalità necessarie alla proficua copertura della posizione di cui trattasi.

L'elenco dei candidati ammessi ed il calendario delle prove per sostenere il colloquio di cui sopra saranno pubblicati sul sito del Comune di Novedrate: [www.comune.novedrate.co.it](http://www.comune.novedrate.co.it) alla voce "bandi e concorsi".

Si precisa che la comunicazione sul sito del Comune ha valore di convocazione.

La mancata presentazione nel giorno stabilito verrà considerata come rinuncia.



# Comune di Novedrate

*Provincia di Como*

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

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

La valutazione dei candidati sarà effettuata da una commissione esaminatrice presieduta dal segretario generale e costituita da due funzionari del Comune di Novedrate.

## **Art. 6 - Graduatoria**

La Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria generale di merito secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva conseguita da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze di cui all'art. 5 – comma 4 – del D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e successive modificazioni.

## **Art. 7 - Assunzione in servizio**

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, l'Ufficio Personale richiederà il nulla-osta definitivo al trasferimento con decorrenza dello stesso entro il 1 Settembre 2018 e fisserà un termine entro il quale dovrà pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla osta è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità o a individuare altro candidato idoneo tra coloro che hanno presentato domanda. Pervenuto il nulla osta verrà adottato atto di accoglimento del trasferimento e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. Regioni-Autonomie Locali 06.07.1995.

L'assunzione è subordinata a visita medica attestante l'idoneità alle specifiche mansioni a cura del medico competente del Comune di Novedrate.

L'esito della procedura sarà pubblicato esclusivamente all'albo pretorio dell'Ente e sul sito internet del comune.

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL per i posti di Categoria D1.

Rimane garantita la posizione economica maturata e posseduta nell'Ente di provenienza.

Sono attribuite le indennità fisse previste dai vigenti CCNL.

Il trattamento economico accessorio è quello previsto dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo vigente nell'Ente.

Il dipendente assunto dal Comune di Novedrate dovrà attenersi alle direttive disposte dal Piano Triennale Anticorruzione e dal Codice di Comportamento, approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 26.01.2017, pubblicati sul sito web del Comune nell'area "Trasparenza".

## **Art. 8 - Trattamento dati personali**

(INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI ART. 13 DEL D.LGS.196/03):

Titolare del trattamento: Comune di Novedrate, via Taverna n. 3, 22060 Novedrate.

Il trattamento dei dati è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni per rilevanti finalità di interesse pubblico, in virtù di compiti attribuitagli dalla Legge e dai Regolamenti fra cui in particolare il D. Lgs. n. 196/03, il Regolamento Comunale per la disciplina delle procedure Selettive e di assunzione.

Per ammissione a selezioni ed assunzioni di personale i dati trattati sono: dati sulla domanda e dati sul curriculum professionale. Operazioni eseguite: controllo e registrazione.

Per la liquidazione degli stipendi ai dipendenti comunali i dati trattati sono: dati sull'iscrizione a sindacati e sui familiari a carico. Operazioni eseguite: controllo e registrazione.

Modalità: Il trattamento è realizzato attraverso operazioni o complessi di operazioni indicate dall'art.4 del D. Lgs. n. 196/03; è effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati. Ambito di comunicazione: i dati possono essere comunicati ad uffici interni e ad Enti Pubblici autorizzati al trattamento per le stesse finalità sopra dichiarate Il conferimento dei dati è necessario come onere dell'interessato allo scopo di permettere l'espletamento della procedura selettiva di che trattasi, l'adozione di ogni provvedimento annesso, e/o conseguente la gestione del rapporto di lavoro che, eventualmente si instaurerà.

L'interessato gode dei diritti di cui agli artt. 7, 8 e 9 del citato decreto legislativo tra i quali figura il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.



# Comune di Novedrate

*Provincia di Como*

## **Art. 8 - Norme di salvaguardia**

Per quanto non previsto dal presente Avviso il Comune di Novedrate si riserva di applicare le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.

Il presente Avviso sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del comune di Novedrate all'indirizzo sopra riportato.

Il Comune di Novedrate si riserva la facoltà, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, di prorogare, sospendere, annullare oppure modificare il presente avviso di selezione, dandone tempestiva comunicazione agli interessati, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Il procedimento si concluderà entro 90 giorni decorrenti dalla pubblicazione all'albo pretorio del presente avviso.

Responsabile del procedimento è il dott. Domenico Esposito, Segretario Generale, Responsabile dell'Ufficio Personale.

Per eventuali chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria – telefono: 0317897702, , mail: [segreteria@comune.novedrate.co.it](mailto:segreteria@comune.novedrate.co.it)

Novedrate, 30/01/2018.

**IL RESPONSABILE  
DELL'UFFICIO CONCORSI E SELEZIONI  
Dott. Esposito Domenico**