**Comune di Rovigo**
Risorse Finanziarie, Tributi, Risorse Umane

Prot.n. Rovigo, lì 2022

**AVVISO DI MOBILITA'**

**per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo - a tempo pieno ed indeterminato – categoria C - – Ufficio Legale e Contratti**

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE**

in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n.72 dell' 11/03/2022 avente per oggetto "Approvazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024" con la quale è stata approvata la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C presso l'Ufficio Legale e Contratti;

in esecuzione della propria determinazione n. _____ del _____ di approvazione del presente avviso di mobilità

**RENDE NOTO**

che questa Amministrazione intende ricoprire con il ricorso alla mobilità esterna ex art. 30 D. lgs. 30.3.2001 n. 165 e ss.mm.ii (passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse) nel rispetto delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. 198/2006)

**n. 1 posto di Istruttore Amministrativo - a tempo pieno ed indeterminato – categoria C - – Ufficio Legale e Contratti.**

**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.**

L'attuazione della mobilità volontaria di cui al presente avviso sarà subordinata al mancato ricevimento, con conseguente obbligatorio accoglimento da parte dell'Ente, di eventuali domande di ricollocamento presentate da personale in disponibilità ai sensi degli articoli 34 e 34 bis del D.lgs. 165/2001;

**MANSIONI**

-**Istruttore Amministrativo** : lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed

avvalendosi della conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati. Provvede altresì al coordinamento di altri addetti.

**REQUISITI**
Possono candidarsi alla copertura del posto di cui sopra gli appartenenti alla categoria C ricoprenti il profilo professionale di Istruttore Amministrativo, o comunque riconducibile alle mansioni di cui sopra, **in possesso dei requisiti di seguito indicati**:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una Pubblica amministrazione di cui all'art. 1 comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con inquadramento corrispondente alla cat. C del CCNL Comparto Funzioni Locali e con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" (vedi mansioni) o comunque riconducibile alle mansioni di cui sopra; sono inoltre ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato previa dichiarazione di impegno all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);

- aver concluso il periodo di prova previsto dal vigente CCNL nella categoria e profilo professionale di cui all'oggetto;

- **dichiarazione, con data successiva a quella di pubblicazione del presente bando, rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, recante il previo assenso incondizionato al trasferimento nelle ipotesi in cui risulti richiesto ai sensi del comma 1 dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 (*);**

- non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori alla multa pari a 4 ore di retribuzione;

- non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis D.lgs. 165/2001 – art. 46 L.190/2012);

- non aver avuto condanne penali o non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;

- l'inesistenza nell'ambito del profilo di appartenenza oggetto del presente avviso, di certificazioni mediche di inidoneità alle mansioni specifiche sopra descritte.

*** Si richiama il testo vigente dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale, al comma 1, prevede:**
"…*omissis*… *E' richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 10 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. E' fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione. Le disposizioni di cui ai periodi secondo e terzo non si applicano al personale delle aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale e degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non*

*superiore a 100, per i quali è comunque richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza…omissis…*".

1. **DOMANDA DI TRASFERIMENTO**

Le persone interessate dovranno presentare domanda evidenziando il possesso dei requisiti sopra descritti.
Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità dovranno essere redatte in carta semplice esclusivamente sull'apposito modulo allegato al presente avviso e reperibile nel sito web istituzionale all'indirizzo www.comune.rovigo.it – Sezione "Bandi di Concorso".
Le anzidette domande, complete degli allegati di seguito specificati, dovranno essere presentate, a pena di esclusione, improrogabilmente **entro il termine perentorio di scadenza del presente avviso fissato per il giorno _____ 2022**, tramite posta elettronica certificata (PEC) inviata all'indirizzo risorseumane.comune.rovigo@pecveneto.it esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata, avendo cura di indicare nell'oggetto la dicitura:
"Domanda partecipazione procedura di mobilità esterna per n. 1 Istruttore Amministrativo".

I candidati potranno scegliere una delle seguenti modalità:
1) invio del file contenente la domanda e del file contenente il curriculum sottoscritti con firma digitale;
2) invio della scansione della domanda originale e del curriculum sottoscritti con firma autografa;
In tutte le ipotesi dovranno essere inviati in allegato alla PEC:
• la scansione della dichiarazione di assenso dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento **nelle ipotesi in cui risulti richiesto ai sensi del comma 1 dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001**;
• la scansione del documento di identità;
• l'eventuale scansione della dichiarazione di impegno alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali).

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

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, né per eventuali disguidi telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ai fini della presente procedura, non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso di questa Amministrazione e pertanto coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare nuova domanda secondo quanto indicato nel presente avviso.

I candidati dovranno allegare alla domanda il proprio curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto e redatto in base al modello europeo, dal quale risultino in particolare i titoli formativi posseduti, le esperienze professionali maturate, l'effettuazione di corsi di perfezionamento e di aggiornamento, e quant'altro concorra alla valutazione della

professionalità del candidato in rapporto al posto da ricoprire e ai criteri di scelta posti a base della selezione.

Le dichiarazioni contenute nella domanda sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo DPR (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).
Tutte le istanze pervenute entro i termini indicati nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Risorse Umane ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

L'Amministrazione, tramite Commissione Giudicatrice appositamente costituita, procederà alla valutazione attraverso l'esame dei curricula pervenuti e l'effettuazione di un colloquio con i candidati.
L'invito al colloquio, con comunicazione della data e dell'orario, nonché del luogo di svolgimento, sarà effettuato tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione con valore di notifica a tutti gli effetti.
I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento in corso di validità e dovranno attenersi alle disposizioni dei protocolli COVID-19 che verranno tempestivamente comunicate.
Il candidato che non si presenterà al colloquio nel giorno stabilito verrà considerato rinunciatario e quindi escluso dalla selezione.

A ciascun curriculum la commissione assegnerà un punteggio fino ad un **max di punti 10** con riferimento ai seguenti elementi di valutazione:

- **i titoli culturali e professionali, in particolare quelli attinenti alla professionalità ricercata;**

- **corsi di formazione e specializzazione inerenti la qualifica da ricoprire;**

- **verrà valutata come titolo preferenziale l'eventuale significativa esperienza maturata nell'ambito di servizi amministrativi con relative conoscenze**

Nell'ambito del colloquio si procederà, con **l'attribuzione di massimo 30 punti:**

- **alla verifica circa le potenzialità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;**

- **all'approfondimento dell'aspetto motivazionale al trasferimento;**

- **alla verifica del possesso delle competenze e professionalità necessarie per la proficua copertura della posizione di cui trattasi, con specifico riferimento al diritto amministrativo degli enti locali e contabilità pubblica**

La graduatoria finale dei candidati sarà formulata sulla base del punteggio attribuito dalla Commissione Giudicatrice. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, dato dalla sommatoria della valutazione del colloquio e della valutazione del curriculum formativo e professionale.

4. DISPOSIZIONI FINALI

L'effettivo trasferimento del vincitore della selezione, nell'ipotesi che l'Amministrazione Comunale intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinato all'assenso dell'Ente di provenienza – nel termine che sarà richiesto dal Comune di Rovigo – nelle ipotesi in cui ricorra una delle seguenti condizioni:

- il dipendente ricopra un posto dichiarato motivatamente infungibile;
- il dipendente sia stato assunto da meno di tre anni;
- nell'Amministrazione di appartenenza via sia una carenza di organico superiore al 10 per cento nella qualifica (categoria) corrispondente a quella del richiedente,
- l'Amministrazione di appartenenza abbia un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.

L'inesistenza delle predette condizioni dovrà risultare da apposita attestazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Il candidato idoneo stipulerà contratto individuale di lavoro in conformità alle prescrizioni dell'articolo 19 del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali, con inquadramento nella categoria giuridica e posizione economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione economica orizzontale eventualmente già acquisita.
Al dipendente trasferito per mobilità esterna si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi nazionali vigenti del Comparto Funzioni Locali.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva la facoltà di prorogarlo, sospenderlo, modificarlo o revocarlo in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il presente avviso di mobilità.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/03, come coordinato con il D.Lgs. n. 101/2018, nonché dal Regolamento interno sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (approvato con la deliberazione del

Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 78 del 23.05.2019, esecutiva) e dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi (approvato con la deliberazione n. 333 del 22.10.1998, esecutiva).
I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla presente selezione cui si riferiscono.
Quanto dichiarato dai candidati nelle domande verrà raccolto, elaborato e archiviato, anche tramite supporti informatici, e comunicato al personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento, nonchè ai membri della Commissione esaminatrice che verrà nominata con apposita determinazione dirigenziale.
Il titolare dei dati è il Comune di Rovigo. Il responsabile dei dati è la Dott.ssa Nicoletta Cittadin, Dirigente del Settore Risorse Umane.

Nello svolgimento della presente procedura l'Amministrazione Comunale, nonché la Commissione esaminatrice adotteranno tutte le misure necessarie per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID-19.

COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DELLA LEGGE 241/1990E SS.MM.II.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la dott.ssa Mirna Caselli e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo di indizione della presente procedura è la Dott.ssa Mirna Caselli.
Per eventuali informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi al numero telefonico 0425/206266 oppure scrivere alla casella di posta elettronica: risorseumane@comune.rovigo.it.

IL DIRIGENTE RISORSE UMANE
Dott.ssa Nicoletta Cittadin