



UNIONE COSER BASSA VERCELLESE

CARESANA – COSTANZANA – MOTTA DE' CONTI – PERTENGO – PEZZANA – STROPIANA

SERVIZIO RISORSE UMANE E **ORGANIZZAZIONE**

BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30, D.LG.165/2001 E SS.MM.II. PER LA COPERTURA DI UN POSTO VACANTE DA ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – CATEGORIA “D” DA ASSEGNARE AL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO.

Ai sensi dell'art.30, D.Lgs. 165/2001, commi 1 e 2, così come sostituiti dall'art.4, comma 1, D.L. 24.06.2014 n. 90 convertito, con modificazioni, dalla L.114/2014, per la copertura di un posto vacante da: **“ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE” Categoria giuridica “D”, Settore di assegnazione: Economico - Finanziario.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

In esecuzione delle deliberazioni della Giunta Unionale con le quali si è provveduto a :

- Effettuare la Ricognizione Annuale delle Situazioni di Eccedenza del Personale;
- Approvare il Programma Triennale del Fabbisogno di Personale per il periodo 2020 – 2022 ed il Piano Annuale delle Assunzioni per il 2020;
- Approvare il Piano Triennale per le Azioni Positive per il periodo 2020 – 2022 ;
- Disporre l'apertura di una procedura di mobilità volontaria esterna finalizzata alla copertura di nr. 1 (uno) posto vacante di **“Istruttore Direttivo Contabile”** Cat. Giuridica **“D”**, a tempo pieno ed indeterminato ;

RENDE NOTO

E' indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art.30, D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura a tempo pieno di n. 1 (uno) posto vacante di **“Istruttore Direttivo Contabile”** Cat. Giuridica **“D”**.

Il presente avviso non comporta comunque alcun vincolo assunzionale per L'Unione COSER Bassa Vercellese.

Il trasferimento mediante l'istituto della mobilità esterna è subordinato al consenso della amministrazione di appartenenza.

L'Ente garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs.198/2006 e dal D.Lgs.165/2001.

Art. 1 – Requisiti per l'ammissione

Possono partecipare alla selezione i dipendenti a tempo pieno di altre PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, con inquadramento nella categoria giuridica "D" e possesso di uguale profilo professionale o comunque di profilo equivalente per tipologia di mansioni del posto da ricoprire;

b) Diploma di Laurea (vecchio ordinamento), Laurea Breve (nuovo ordinamento) o Laurea Magistrale (nuovo ordinamento);

c) Assenza di procedimenti disciplinari, conclusi con applicazione della relativa sanzione (con esclusione del rimprovero scritto e verbale) nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;

d) Assenza di condanne penali o procedimenti penali pendenti;

e) Possesso della patente di guida categoria "B";

f) Conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto OFFICE).

Art. 2 – Cause di esclusione

Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
- i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal servizio Risorse Umane e Organizzazione., delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

Art. 3 – Presentazione della domanda – Termini e modalità.

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice in conformità allo schema allegato B) al presente avviso e indirizzata al **Unione COSER Bassa Vercellese Via Fratelli Binelli, 30 - 13010 CARESANA (VC)**, dovrà pervenire al protocollo generale dell'ente, a pena di esclusione dalla procedura di mobilità, **entro le ore 12,00 del giorno 31.08.2020** e potrà essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- **spedita** al seguente indirizzo: Unione COSER, Via Fratelli Binelli, 30 - 13010 –

Caresana (VC), a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, recante sul retro della busta l'indicazione: **“Contiene domanda per la procedura di mobilità volontaria per la copertura di un posto vacante da Istruttore Direttivo Contabile - categoria D”**;

- **consegnata** direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Unione COSER – Via Fratelli Binelli, 30 – 13010 Caresana (VC) tel. 0161-787004 ; fax: 0161-786805 (e-mail: segreteria@unione-coser.it ; PEC: protocollo@pec.cosernet.it), negli orari di apertura: da lunedì a venerdì, dalle 11,00 alle 12,30 ;

- **trasmessa tramite posta elettronica certificata** inviando la domanda sottoscritta digitalmente all'indirizzo PEC dell'Unione COSER protocollo@pec.cosernet.it in questo caso è possibile anche inviare la scansione della domanda già sottoscritta con firma autografa;

Per i candidati che intendano usare la posta elettronica, si precisa che sono ammesse domande provenienti solo da caselle di posta certificata. Le domande devono indicare sulla busta o nell'oggetto dell'e-mail la seguente dicitura : **“Domanda di partecipazione alla mobilità volontaria esterna per la copertura di un posto vacante di Istruttore Direttivo Contabile”**. Per la verifica del termine di presentazione delle domande farà fede la data riportata sul timbro attestante l'avvenuta protocollazione (**non farà fede la data del timbro postale**). Il termine suddetto è perentorio e pertanto l'Ente non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo. L'Ente non assume responsabilità alcuna per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande stesse. Dopo la verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, è consentita, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione, la richiesta da parte del responsabile del servizio risorse umane di chiarimenti e/o integrazione della domanda entro 15 giorni decorrenti dalla comunicazione, pena la esclusione. Alla domanda di mobilità il candidato dovrà allegare:

- a) curriculum vitae dettagliato, debitamente sottoscritto e redatto in formato europeo;

- b) fotocopia del proprio documento di identità in corso di validità;

Art. 4 – Ammissione dei candidati

Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno esaminate dal Servizio Risorse Umane e Organizzazione al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione. Il Servizio Risorse Umane e Organizzazione, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute, e sono pertanto escluse, le domande di partecipazione prive di sottoscrizione. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del Servizio Risorse Umane e Organizzazione adotta un'apposita determinazione di ammissione o di esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esclusione dalla procedura sarà data tempestiva comunicazione agli interessati. I candidati non esclusi saranno invitati a sostenere un colloquio presso la sede Unionale, alla presenza di apposita Commissione **nominata entro 10 gg. dall'adozione della determinazione di indizione della selezione** da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane e Organizzazione

Art. 5 – Sistema di valutazione

La scelta del lavoratore da assumere mediante mobilità volontaria esterna sarà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda

utile di trasferimento per la professionalità ricercata. I punteggi massimi attribuibili sono ripartiti nel modo seguente:

- Max punti 25 per titoli di studio e curriculum professionale.
- Max punti 15 per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

Art. 6 – Valutazione dei titoli

La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula utilizzando i criteri di seguito illustrati :

Parametro	Articolazione del parametro	Punteggio
Titolo di studio minimo	Valutazione da 36/60 a 41/60 o da 60/100 a 70/100;	punti : 2
	Valutazione da 42/60 a 47/60 o da 71/100 a 80/100;	punti : 3
	Valutazione da 48/60 a 53/60 o da 81/100 a 90/100;	punti : 4
	Valutazione da 54/60 a 60/60 o da 91/100 a 100/100;	punti : 5
Titoli universitari (*) Laurea triennale (L)	Economia e commercio o equipollenti.	Punti : 4
	Altro corso di laurea	Punti : 2
	Laurea specialistica (LS), laurea magistrale (LM) o diploma di laurea vecchio ordinamento (DL)	Punti : 10
	Altro corso di laurea	Punti : 6
Specializzazione post - lauream	-	Punti : 2
Altri titoli	Esperienza pregressa nel pubblico impiego :	
	- nello stesso ufficio	Punti : 5
	- in ufficio diverso	Punti : 3
	Esperienza pregressa nel settore privato:	
- nello stesso ufficio	Punti : 2	
- in ufficio diverso	Punti : 1	
Conoscenza dell'attività da svolgere presso l'ufficio	Grado di conoscenza delle procedure e dei software il cui utilizzo è specificamente richiesto per incarico da ricoprire	Punti: 5 punti massimo
Conoscenza e capacità d'uso dei più diffusi strumenti informatici	Assenza di certificazioni (solo esperienza pratica) Certificazione ECDL o altre certificazioni equivalenti che attestino la conoscenza e capacità d'uso	Punti : 1 Punti : 1 punto per ogni certificazione posseduta, fino ad un massimo di 5 punti

(*) Nel caso di possesso di più lauree, anche se di tipologia differente

Art. 7 – Colloquio

Il colloquio effettuato dalla Commissione è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

Parametro	Articolazione del parametro	Punteggio
Caratteristiche attitudinali	Grado di predisposizione del singolo allo svolgimento dell'incarico	Punti : 10 massimo
Caratteristiche motivazionali	Grado di motivazione all'assunzione dell'incarico	Punti : 10 massimo
Aderenza tra esperienza pregressa ed incarico da svolgere	Grado di simmetria tra esperienza del singolo e sistema di competenze, attribuzioni e funzioni di cui si richiede lo svolgimento	Punti : 10 massimo

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, **predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi** e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrarli nel corso dei lavori. Il colloquio sarà valutato in trentesimi e si intende superato con una votazione minima di 21/30. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello). Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato. L'elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui. Il colloquio è effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Art. 8 - Formazione della graduatoria

Esauriti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, relativamente ai candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/30. A parità di punteggio prevale :

- il concorrente che risiede nel Comune di Caresana;
- in mancanza, il concorrente che risiede più vicino alla sede dell'Unione COSER Bassa Vercellese;
- in caso di ulteriore parità avrà precedenza il candidato più giovane.

Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale sono approvati dal competente responsabile di servizio e, successivamente, sono pubblicati all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito web per 15 gg. consecutivi.

Art. 9 – Assunzione in servizio

L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio del nulla-osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei termini stabiliti dall'Unione COSER Bassa Vercellese. Entro 5 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile del Servizio Risorse Umane e Organizzazione, comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'Unione COSER Bassa

Vercellese, ai sensi dell'art.30, co. 1, D.Lgs. 165/2001. Qualora il candidato vincitore della selezione, non abbia preventivamente prodotto in allegato alla propria domanda di partecipazione alla selezione per mobilità il parere favorevole, ai sensi dell'art 30, D.Lgs. 165/2001, viene invitato a presentarlo, a pena di decadenza, entro il termine di gg. 30 decorrenti dalla comunicazione, anche a mezzo fax, dell'avvenuta individuazione di idoneità da parte dell'Unione COSER Bassa Vercellese.

Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile del Risorse Umane e Organizzazione ne dà comunicazione all'interessato, invitandolo a sottoscrivere entro la data indicata il contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio; in tale caso si procede ai sensi del comma 8. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part time, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali). All'atto dell'assunzione, il Servizio Risorse Umane e Organizzazione acquisirà dall'Amministrazione di provenienza gli atti del fascicolo personale del dipendente. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art.10 - Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese

L'Unione COSER Bassa Vercellese si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal DPR 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dalla graduatoria.

Copia integrale del presente avviso e dello schema di domanda sono disponibili e scaricabili dal sito internet dell'Unione COSER Bassa Vercellese .

<http://www.unione-coser.it> .

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al servizio Risorse Umane e Organizzazione . al numero telefonico: 0161-787004 o inviare una e-mail a: segreteria@unione-coser.it ; PEC: protocollo@pec-cosernet.it

Caresana, 31.7.2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dr. Stefano SCAGLIA