



COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

Area Servizi Finanziari e Personale
Responsabile Area
Saggini Luciana
Servizio Personale

Avviso di Selezione per passaggio diretto di personale (mobilità), per la copertura di un posto di **Istruttore Tecnico – Geometra**, categoria C, tra Amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001, da assegnare all'Area "Edilizia Privata", riservato a dipendenti di Amministrazioni sottoposte a regimi di limitazione delle assunzioni.

IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Visti:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 25.05.2017, così come successivamente confermata, che prevede l'acquisizione di n. 1 "Istruttore Tecnico", cat. C;
- la determinazione n. 6 del 11.01.2018 con la quale è stato approvato il presente avviso;
- l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Bibbona;

RENDE NOTO

che il Comune di Bibbona intende acquisire e valutare domande di personale in servizio a tempo indeterminato interessato al trasferimento presso questo ente mediante mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di **n. 1 posto di "ISTRUTTORE TECNICO - Geometra"**, Categoria "C", subordinatamente all'avvenuto espletamento delle procedure di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Il personale è ricercato ai fini dell'assegnazione all'Area "Edilizia Privata", per il quale sono richieste le seguenti competenze professionali tipiche del profilo rivestito con particolare riferimento a:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire con riferimento alle normative e procedure in materia di: urbanistica, edilizia, ambiente, vincolo idrogeologico, vincolo paesaggistico, abusivismo edilizio;
- conoscenza del diritto amministrativo, diritto costituzionale e Testo Unico sugli Enti Locali;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- buone capacità relazionali, sia con gli utenti interni che esterni;
- abilità informatiche relative al pacchetto "office" (word, excel, etc.) nonché l'uso di internet e della posta elettronica.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E REQUISITI

Possono presentare domanda di trasferimento al Comune di Bibbona tutti i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 soggette (ai sensi delle disposizioni vigenti) a limitazioni delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento in categoria C, profilo professionale "Istruttore Tecnico", ovvero in profilo professionale sostanzialmente equivalente e categoria corrispondente;
- titolo di studio: Diploma di Geometra o Diploma in "Costruzioni, Ambiente e Territorio";
- idoneità fisica alle mansioni del posto;
- patente di guida categoria B;
- possesso delle conoscenze e competenze professionali indicate nel bando;



P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020 Bibbona

Tel. 0586/672111 Fax 0586/670363

www.comune.bibbona.li.it





- conoscenza dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet).

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso di selezione, per la presentazione della domanda.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 120/1991, la condizione di privo di vista comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni attinenti al profilo professionale del posto di che trattasi che prevedono, tra l'altro, il trattamento di dati contenuti in documenti cartacei e ricerche in fascicoli cartacei.

La domanda, predisposta secondo l'allegato 1), debitamente datata e sottoscritta, deve pervenire:

ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12,30 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale, a pena di esclusione dal procedimento, secondo una delle seguenti modalità:

- a) consegna diretta all'Ufficio Protocollo (Piazza C. Colombo n. 1), osservando l'orario al pubblico e precisamente: dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,30 – martedì e giovedì, dalle ore 15,00 alle ore 16,45;
- b) invio tramite fax al n. 0586 672266, nel caso di trasmissione tramite fax il candidato dovrà accertarsi telefonicamente ad uno dei seguenti numeri 0586 670363 – 0586 672246 che la domanda sia correttamente pervenuta;
- c) spedizione al seguente indirizzo: Comune di Bibbona, Piazza C. Colombo n. 1, 57020 Bibbona (LI) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, recante sul retro della busta l'indicazione "contiene domanda passaggio diretto di personale" (l'opportunità di utilizzare tale mezzo di trasmissione deve essere attentamente valutata dal candidato in quanto, come sopra precisato, l'istanza non pervenuta nei termini suindicati, anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione);
- d) presentazione per via telematica e precisamente tramite:
 - 1) invio di un messaggio dalla propria casella di posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata comune.bibbona@pec.it, in questo caso tutti i documenti inviati, previsti nel bando, dovranno essere firmati digitalmente.

Le modalità di trasmissione e il termine indicato per la ricezione della domanda di ammissione sono perentori, pertanto non saranno prese in considerazione le istanze pervenute, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, oltre i termini prescritti o con modalità diverse da quelle indicate nel bando. Ai predetti fini fa fede esclusivamente il timbro datario apposto dall'Ufficio Protocollo, ovvero la data ed ora di ricezione della domanda trasmessa a mezzo fax, ovvero la certificazione della data e ora della ricezione, da parte del Comune, della domanda inviata tramite PEC.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a causa fortuita o forza maggiore.

La domanda deve essere compilata utilizzando lo schema allegato 1) e deve obbligatoriamente contenere le seguenti dichiarazioni:

- nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza ed eventuale diverso recapito ove far pervenire le comunicazioni, numero telefonico, indirizzo e-mail, PEC, Codice Fiscale, Ente di appartenenza, categoria giuridica, posizione economica e profilo



professionale d'inquadramento, data di assunzione, se in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a part-time e disponibilità a trasformazione a tempo pieno dell'eventuale rapporto a tempo parziale;

- possesso di idoneità fisica alle mansioni del posto;
- dichiarazione di non avere / avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso, non avere / avere riportato condanne penali, non avere / avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni di servizio;
- titolo di studio posseduto;
- possesso delle conoscenze e competenze professionali indicate nel bando;
- conoscenza dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet);
- appartenenza a pubblica amministrazione sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni a tempo indeterminato;
- consenso al trattamento dei dati personali ai fini del D. Lgs. 30/6/2003, n. 196.

La domanda deve essere corredata dai seguenti documenti:

1. copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore (qualora detto documento non sia in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti, possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio, ai sensi dell'art. 45, comma 3, DPR 445/2000);
2. dettagliato curriculum professionale e di studio, datato e sottoscritto, compilato utilizzando il fac-simile allegato 2) al presente avviso, con la specificazione di tutte le esperienze lavorative maturate, del titolo di studio posseduto e di ogni altro titolo, idoneità o esperienza ritenuta utile per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta. La domanda priva di curriculum allegato non sarà presa in esame.

Non saranno considerate valide le domande:

- pervenute oltre il termine indicato nell'avviso;
- di dipendenti non in possesso della professionalità richiesta in ambito tecnico di categoria C;
- non corredate del curriculum vitae.

SELEZIONE

Il Comune di Bibbona, mediante apposita Commissione, procederà alla valutazione dei candidati ammessi alla selezione secondo i seguenti criteri:

- a) valutazione del curriculum del dipendente pubblico di ruolo (assegnazione di punti: max 30);
- b) valutazione del colloquio con il dipendente pubblico di ruolo (assegnazione di punti: max 30);

Saranno ammessi a sostenere il colloquio individuale i candidati che abbiano ottenuto nella valutazione del curriculum un punteggio non inferiore a 21/30.

CALENDARIO E SEDE DEL COLLOQUIO.

La data del colloquio, sarà pubblicata mediante apposito avviso sul sito web: <http://www.comune.bibbona.li.it/> nell'apposita Sezione Amministrazione trasparente sotto Sezione Bandi di Concorso. Tale avviso vale quale notifica di convocazione.



COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

Area Servizi Finanziari e Personale
Responsabile Area
Saggini Luciana
Servizio Personale

Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considererà rinunciatario e pertanto, verrà escluso dalla selezione. Al colloquio, i candidati, debbono presentarsi muniti di un documento di identificazione in corso di validità.

Il colloquio tenderà a verificare le esperienze/competenze maturate durante il precedente servizio, la preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire ed infine, la motivazione al trasferimento.

Il punteggio minimo per poter considerare superato il colloquio è di 21/30.
Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

La Commissione selezionatrice, ultimati i colloqui, formulerà la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum a quello del colloquio. Il punteggio minimo complessivo per l'idoneità è di 42/60 (di cui 21 punti per il curriculum e 21 per il colloquio). A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

La graduatoria dell'esito della selezione verrà approvata con determinazione del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e Personale e sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente <http://www.comune.bibbona.li.it/> nell'apposita Sezione Amministrazione trasparente sotto Sezione Bandi di Concorso, nonché mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato.

E' fatta salva, in ogni caso, la facoltà dell'Ente di non procedere alla copertura del posto oggetto della presente procedura di mobilità, qualora la Commissione incaricata non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate, senza che alcun candidato possa vantare diritti di sorta.

Il candidato primo classificato in graduatoria ad esito della procedura di mobilità sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, di cui all'art. 14 del C.C.N.L. 6/7/1995 per il Comparto Regioni ed Autonomie Locali, entro il termine indicato dall'ente stesso.

La data di effettivo trasferimento è subordinata al nullaosta da parte dell'Amministrazione di appartenenza, che dovrà pervenire inderogabilmente entro 30 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Bibbona. Trascorsi i quali l'ente è legittimato a non dar corso all'assunzione proposta e a procedere nello scorrimento della eventuale graduatoria, così come nel caso in cui i termini del trasferimento proposti dall'Amministrazione di appartenenza risultino incompatibili con le esigenze di questo Ente.

La graduatoria esaurisce la propria portata giuridica con la conclusione dello specifico singolo procedimento di passaggio diretto effettivo del dipendente pubblico tra le due amministrazioni pubbliche e non si dispiega alcuna efficacia su altri procedimenti di mobilità, analoghi e successivi nel tempo.

L'assunzione del vincitore sarà effettuata compatibilmente alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici, al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale, così come definiti dalla vigente normativa in materia, ed è subordinata alla compiuta esecuzione della procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., in corso di espletamento, conclusasi senza assegnazione di personale collocato in disponibilità.



☒ P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020 Bibbona

☎ Tel. 0586/672111 ☒ Fax 0586/670363

🌐 www.comune.bibbona.li.it





COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

Area Servizi Finanziari e Personale
Responsabile Area
Saggini Luciana
Servizio Personale

L'assunzione presso il Comune di Bibbona comporterà inderogabilmente la sottoscrizione di un contratto di lavoro a tempo pieno anche per coloro che avessero in corso con l'Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro a tempo parziale. Il rapporto di lavoro a part-time dovrà essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno presso l'ente di appartenenza prima dell'immissione in servizio presso il Comune di Bibbona.

Il dipendente assunto per mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova quando lo abbia già superato nella medesima qualifica presso altra amministrazione pubblica. Al dipendente assunto per mobilità non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi tre anni di servizio.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 8 - Trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003

Tutti i dati personali del concorrente di cui l'amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura di mobilità saranno utilizzati per lo svolgimento della stessa e per il conseguente trasferimento.

Per tale motivo il conferimento è obbligatorio, pena l'esclusione dalla procedura. Gli eventuali dati sensibili e giudiziari saranno trattati in base alle norme vigenti.

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si informa che il titolare del trattamento dei dati personali è il Sindaco pro tempore del Comune di Bibbona e il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e Personale.

Responsabile del procedimento ex art. 5 della legge n. 241/90 è l'Istruttore Amministrativo del Servizio Personale Sig.ra Maria Grazia Gori.

Per qualsiasi informazione relativa alla procedura di mobilità è possibile contattare l'Ufficio Personale al numero 0586/672210 - 672246.

Il presente avviso, il modulo di domanda e il fac-simile per la compilazione del curriculum sono pubblicati anche sul sito internet del Comune, nella Sezione "Concorsi" e nella Sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi e Avvisi".

Bibbona, lì 11 gennaio 2018

**IL RESPONSABILE DELL'AREA
SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE
RAG. LUCIANA SAGGINI**



P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020 Bibbona

Tel. 0586/672111 Fax 0586/670363

www.comune.bibbona.li.it

