



# COMUNE DI SANSEPOLCRO

## AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA CON CONTRATTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI UN POSTO DI OPERAIO – CAT. GIURIDICA B1

IL RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 174 del 13/09/2017 con la quale si stabilisce la necessità di assumere un operaio cat. B1 mediante il trasferimento di dipendenti appartenenti ad altre Pubbliche Amministrazioni;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 188 del 26.07.2005, n. 65 del 26/03/2007 e n. 10 del 18.01.2010, con le quali si approva il regolamento per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (mobilità esterna);

VISTA la determina della Responsabile n. 636 del 02/10/2017 con la quale si approva il presente avviso pubblico di mobilità.

RENDE NOTO

**che questo Comune assume mediante trasferimento diretto di personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 una unità di:**

### **OPERAIO - CATEGORIA GIURIDICA B1**

Il rapporto di lavoro che verrà instaurato mediante contratto di lavoro sarà a tempo pieno ed indeterminato.

L'operaio sarà assegnato al Servizio Lavori pubblici e manutenzione di questo Comune e dovrà svolgere i compiti e le mansioni previsti per tale profilo professionale dai vigenti contratti di lavoro per il personale degli enti locali.

La selezione si svolgerà attraverso la valutazione di titoli e lo svolgimento di una prova- colloquio.

### *REQUISITI*

**Alla selezione possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 1 del D.Lgs 165/2001 soggette a vincoli assunzionali, con inquadramento corrispondente alla categoria giuridica B1 del Comparto Regioni – Autonomie Locali ( o equivalente in caso di provenienza da altri comparti) e in possesso del profilo professionale richiesto.**

Il titolo di studio richiesto è il diploma di scuola dell'obbligo.

*DOMANDE, TERMINI E MODALITA'*

**Gli interessati potranno presentare apposita domanda in carta semplice, in conformità al fac simile allegato, indirizzata a questo Comune a partire dal giorno 03/10/2017 e fino al giorno 03/11/2017**

**Le modalità di presentazione della domanda sono le seguenti:**

- Per mezzo del servizio postale, mediante raccomandata A.R. indirizzata al Comune di Sansepolcro, Via Matteotti n. 1 . In questo caso farà fede la data di arrivo e non di spedizione;
- Tramite posta certificata alla casella PEC [protocollo@comunesansepolcro.legalmail.it](mailto:protocollo@comunesansepolcro.legalmail.it) attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato, con l'indicazione dell'oggetto della selezione. Le domande pervenute da caselle di posta elettronica non certificata ovvero senza firma autografa scannerizzata verranno escluse;
- Consegna diretta, recapitata a mano all'Ufficio Protocollo, sulla quale l'Ufficio stesso del Comune apporrà il timbro di arrivo.

**Alla domanda dovrà essere allegata la copia del documento di identità in corso di validità.**

Si avverte che eventuali domande a qualsiasi titolo presentate (di assunzione, di trasferimento...) prima del 03/10/2017 non sono considerate valide per la partecipazione alla selezione.

**Non saranno ammesse alla selezione le domande prive della firma o di quei soggetti che non avranno dimostrato il possesso dei requisiti o le domande presentate o spedite oltre il termine del 03/11/2017**

La verifica del possesso dei requisiti potrà essere effettuata da questa Amministrazione in ogni momento e la stessa potrà disporre l'esclusione di quei soggetti non in regola con particolare riguardo nei confronti dei soggetti che risulteranno vincitori della selezione i quali dovranno dimostrare l'effettivo possesso dei requisiti prima di assumere servizio.

Il Comune di Sansepolcro non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicata nella domanda, né per eventuali disguidi postali o, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Nella domanda, gli aspiranti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendace verranno applicate le sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 devono dichiarare:

- a) le complete generalità (cognome e nome), luogo e data di nascita, domicilio e indirizzo al quale il candidato chiede che vengano trasmesse le comunicazioni;
- b) Amministrazione di provenienza, categoria di appartenenza e profilo professionale posseduto;
- c) la descrizione dei compiti e delle mansioni svolte come risultano dal contratto di lavoro stipulato con l'ente di provenienza o in subordine i compiti e le mansioni effettivamente svolte nella categoria e profilo di appartenenza alla data di scadenza del presente avviso;
- d) il possesso dei requisiti comunque richiesti dal bando;
- e) in caso di provenienza da comparti diversi, l'equivalenza della categoria posseduta con quella del posto in oggetto del presente avviso;
- f) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria. A tal proposito i candidati dovranno avere cura di dichiarare o di produrre documentazione utile ai fini della valutazione dei titoli prestando particolare attenzione ai criteri di valutazione indicati nel presente avviso e come sotto riportati al paragrafo "valutazione delle domande".

Nella domanda dovrà essere riportato il curriculum formativo e professionale dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, i corsi di formazione svolti e le esperienze lavorative effettuate e tutto ciò che si riterrà utile ai fini di una valutazione e attribuzione di punteggio di merito.

Si avverte che potranno essere valutati dalla commissione giudicatrice soltanto quei titoli che verranno dichiarati o documentati in modo puntuale nella domanda di partecipazione essendo esclusa ogni forma di integrazione successiva alla scadenza, salvo che la commissione ne ravvisi la necessità.

E' allegato al presente avviso uno schema di domanda da utilizzare per la partecipazione alla selezione.

La procedura relativa al presente avviso di mobilità esterna è in ogni caso subordinata all'esito negativo della procedure di mobilità ex art. 34 del D. Lgs. n. 165/2001. Ove entro il termine previsto le competenti amministrazioni provvedessero all'assegnazione del personale in

disponibilità, il Comune di Sansepolcro non darà corso alla procedura ed i candidati non potranno avanzare alcun genere di pretesa in tal senso. Tale assegnazione di personale opera come condizione risolutiva della presente procedura.

### *AMMISSIONE ALLA SELEZIONE*

**Tutti i candidati che avranno presentato domanda di partecipazione, si intendono ammessi alla selezione e pertanto dovranno presentarsi per sostenere la prova d'esame nel giorno, ora e luogo indicati nel presente avviso.**

Al momento dell'assunzione sarà accertato il possesso di tutti i requisiti d'accesso dichiarati nella domanda e sarà disposta l'esclusione dalla graduatoria e dalla selezione del candidato che non abbia i requisiti richiesti dall'avviso e dalla legge oltre che per non aver superato la prova d'esame.

L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di effettuare tali verifiche e di adottare provvedimenti in merito anche durante il procedimento selettivo.

### *VALUTAZIONE DELLE DOMANDE*

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi dichiarati o, in alternativa, documentati:
  - a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
  - b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
  - c) situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari);
  - d) motivi di studio

Si avverte che saranno valutati soltanto gli elementi di merito chiaramente dichiarati o, in alternativa, documentati.

2. Il punteggio massimo attribuibile di 30 punti è ripartito nel modo che segue

<b>A) Curriculum professionale</b>	<b>Massimo punti 11</b>
<b>B) Anzianità di servizio</b>	<b>Massimo punti 9</b>
b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punti 1,35 per ogni anno di servizio (0,1125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità	Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,225 per ogni anno di servizio (0,019 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

**C) Situazione familiare****Massimo punti 9**

- c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio
- Punti 1,5 in caso di distanza da 20 a 50 Km.  
Punti 2,5 in caso di distanza da 51 a 100 Km.  
Punti 5 in caso di distanza oltre 100 Km.
- c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli
- Punti 1,5 per ogni figlio
- c3) unico genitore con figli a carico
- Punti 1
- c4) malattia propria o di stretto familiare
- Punti 2,5
- c5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi
- Punti 1
- c6) nucleo familiare con portatore di handicap
- Punti 2

**D) Motivi di studio****punti 1**

3. Il punteggio di cui ai punti c2, c3, c4, c5, c6, è attribuito solo in presenza della condizione c1. La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula:  $X - Y = Z$   
X = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro  
Y = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta.

**CONVOCAZIONE PER LA PROVA**

La prova colloquio si effettuerà :

**IL GIORNO GIOVEDÌ 9 NOVEMBRE 2017 ALLE ORE 9,00**

Presso La sala della Giunta – sede comunale di via Matteotti n. 1 in Sansepolcro .

**Effettuato l'appello all'ora e al giorno di convocazione di cui sopra e in caso di numero elevato di candidati la commissione indicherà il calendario di prosecuzione della prova.**

**I candidati assenti nel luogo e orario indicati saranno considerati rinunciatari.**

**I candidati dovranno presentarsi alla prova muniti di idoneo documento di riconoscimento.**

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA**

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione :
  - Preparazione professionale specifica;
  - Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
  - Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
  - Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
3. 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).
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il

concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso al concorrente. In caso l'istanza sia accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.
6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. La Commissione tiene conto dei criteri di valutazione di cui al precedente punto 2 nonché dei punteggi stabiliti per la valutazione dei risultati del colloquio dall'art.2 punto 9 del regolamento di mobilità e cioè **70 punti**;  
Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio.
8. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

#### *GRADUATORIA*

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio e trasmette all'Ufficio Personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
2. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggior anzianità di servizio.
3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Dirigente responsabile in materia di assunzioni e concorsi rimette nuovamente gli atti al Presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa, affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
4. Il Dirigente responsabile in materia di assunzioni e concorsi procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria.
5. **La graduatoria definitiva così approvata viene affissa all'Albo Pretorio del Comune di Sansepolcro per 15 giorni e sarà pubblicata anche nel sito internet del Comune [www.comune.sansepolcro.ar.it](http://www.comune.sansepolcro.ar.it) alla voce "concorsi" e non saranno inviate ulteriori comunicazioni ai candidati, se non al candidato avente diritto all'assegnazione del posto.**
6. Dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune decorrono i termini per le eventuali impugnative.

#### *ASSUNZIONE*

**Il trasferimento del candidato vincitore della selezione di mobilità è in ogni caso subordinato al rilascio del consenso da parte dell'ente di provenienza che deve essere richiesto a cura del candidato stesso e rilasciato entro il giorno 15/11/2017. Nel caso in cui il candidato non ottenga il consenso dall'amministrazione di appartenenza entro tale data, l'Amministrazione potrà procedere allo scorrimento della graduatoria.**

Il candidato idoneo stipulerà il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 del CCNL Regioni e Autonomie Locali, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento ivi compresa l'anzianità già maturata.

Il Comune di Sansepolcro si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento a suo insindacabile giudizio il presente avviso e non dare luogo alla procedura di mobilità.

L'assunzione dei vincitori sarà effettuata compatibilmente:

- alle norme vigenti in tema 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.

I dati personali contenuti nelle domande di partecipazioni saranno trattati esclusivamente per finalità connesse all'attivazione delle presente procedura di mobilità. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto degli obblighi di riservatezza e sicurezza previsti dal D. Lgs. 196/2003. Responsabile del trattamento dei dati è la Dott.ssa Silvia Bartolucci.

Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune via Matteotti 1 Sansepolcro tel. 0575/732290 o all'URP del Comune tel. 0575/732232.

Il sito internet del Comune è [www.comune.sansepolcro.ar.it](http://www.comune.sansepolcro.ar.it) dove è possibile estrarre copia del presente avviso e lo schema della domanda di partecipazione alla voce "concorsi".

Sansepolcro, 02/10/2017



LA RESPONSABILE RISORSE UMANE  
Dott. ssa Silvia Bartolucci

Al Comune di Sansepolcro  
Ufficio Personale  
Via Matteotti n.1  
52037 – Sansepolcro AR

OGGETTO: domanda di partecipazione alla selezione per la copertura di un posto di :

**OPERAIO - CAT. B1**

nel Comune di Sansepolcro tramite mobilità volontaria, come da avviso pubblico del 02/10/2017  
Il/La sottoscritto/a

Nome	Cognome
------	---------

nato/a	il
--------	----

residente a
-------------

indirizzo al quale inviare le comunicazioni relative alla presente selezione:

--

Telefono
----------

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione pubblica di mobilità volontaria per la copertura di un posto di Operaio

**DICHIARA**

1. di essere dipendente dell'Amministrazione .....
2. di essere inquadrato nella categoria giuridica .....
3. di essere inquadrato nella posizione economica .....
4. di possedere il seguente profilo professionale .....
5. di essere assegnato al servizio .....
6. di svolgere i seguenti compiti e mansioni come risultano dal contratto di lavoro o, in subordine, i compiti e le mansioni effettivamente svolti :  
.....  
.....  
.....
7. di essere in possesso dei requisiti richiesti dal bando

Si riportano, di seguito, le dichiarazioni circa gli elementi utili per l'attribuzione del punteggio, come richiesti dall'avviso.

**ANZIANITA' DI SERVIZIO**

1. Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale presso l'Amministrazione .....

- nella categoria/profilo professionale .....  
dal ..... al ..... pari a:
- Anni .....
  - Mesi .....
  - Giorni .....
2. Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso presso l'Amministrazione .....  
nella categoria/profilo professionale .....  
dal ..... al ..... pari a:
- Anni .....
  - Mesi .....
  - Giorni .....
3. servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità presso l'Amministrazione .....  
nella categoria/profilo professionale .....  
dal ..... al ..... pari a:
- Anni .....
  - Mesi .....
  - Giorni .....
4. servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso presso l'Amministrazione .....  
nella categoria/profilo professionale .....  
dal ..... al ..... pari a:
- Anni .....
  - Mesi .....
  - Giorni .....

**SITUAZIONE FAMILIARE**

1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio  
Indicare il luogo relativo al proprio nucleo familiare:

.....

Indicare il luogo relativo alla propria residenza o domicilio :

.....

Indicare il luogo di lavoro attuale:

.....

2) Carico familiare:

A) Indicare il numero dei figli a carico: .....

B) Barrare la casella :

- Unico genitore con figli a carico
- Malattia propria o di stretto familiare
- Genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi
- Nucleo familiare con portatore di handicap

(Si prende atto che il punteggio relativo al punto 2 spetta solo in presenza della condizione di cui al precedente punto 1).



**MOTIVI DI STUDIO**

Indicare la motivazione relativamente alle necessità di studio :

.....  
.....  
.....

**CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE**

Si riporta il curriculum formativo e professionale dal quale risultano i titoli di studio conseguiti, i corsi di formazione svolti , le esperienze lavorative effettuate e non comprese nell'anzianità di servizio” e gli altri elementi valevoli ai fini della valutazione e attribuzione del punteggio di merito:

.....  
.....  
.....  
.....

Dichiaro che tutto quanto sopra riportato corrisponde al vero e, quando richiesto, verrà prodotta idonea documentazione.

In fede.

Data.....

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003*

Firma .....