



# COMUNE DI ZIMELLA

CAP. 37040

PROVINCIA DI VERONA

C.F. 00631830239

Sede Municipale in S.Stefano di Zimella (Verona)

tel. 0442 490011 - 0442 490196 - fax 0442 490144

**Prot. n. 9964 del 12/11/2020**

## **AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA E VOLONTARIA**

Ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Approvato con determinazione R.G. n. 254 del 12/11/2020

### **PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PROFILO ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO, CAT. GIURIDICA "D",**

#### **IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

In esecuzione della determinazione n. 254 R.G. del 12/11/2020;

Vista la deliberazione di G. C. n. 74 del 30/09/2020 ad oggetto "Piano triennale del fabbisogno di personale 2020 -2022 e piano delle assunzioni per l'anno 2020 – Riapprovazione alla luce del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34";

Vista, altresì, la deliberazione di G. C. n. 76 del 21/10/2020 ad oggetto "Approvazione piano triennale del fabbisogno del personale 2021-2023 e piano delle assunzioni per l'anno 2021";

Vista la nota n. 37870 del 18.07.2016 del Dipartimento della Funzione Pubblica che da comunicazione dell'attuazione dell'art. 1 c. 234 della Legge di Stabilità 2016, stabilendo il ripristino delle ordinarie facoltà di assunzione negli Enti Territoriali situati in 4 Regioni Italiane, tra le quali risulta esserci il Veneto e nelle quali si è completata la ricollocazione del personale soprannumero di Città Metropolitane e Province;

Richiamata la normativa in materia di assunzioni per l'anno di riferimento e preso atto che l'Ente, per ricoprire la posizione richiesta, ha disposto di ricorrere all'istituto della mobilità volontaria, ex. Art. 30 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e ss.mm.ii.;

Preso atto della comunicazione inviata in data 06/10/2020 prot. 8681 a Veneto Lavoro ad oggetto "Attivazione procedura art. 34-bis D.Lgs. 165/01" riguardante l'intenzione dell'Ente di procedere alla copertura della posizione di lavoro inerente un **Istruttore tecnico direttivo cat. D;**

Dato atto che Veneto Lavoro, con propria nota del 08/10/2020, acquisita al protocollo dell'Ente al n. 8773 del 09/10/2020 ha trasmesso la richiesta del Comune di Zimella al Dipartimento Funzione Pubblica, comunicando l'indisponibilità di lavoratori iscritti nelle liste provinciali e in quelle tenute negli altri Ambiti territoriali di Veneto lavoro avente il profilo richiesti;

Visto il “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

Visto il “Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi” del Comune di Zimella, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 150 del 31/12/2010 e ss. mm. e ii.;

Visti il vigente Statuto Comunale e il Regolamento di Contabilità;

Visto il D. Lgs. 11.04.2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;

## RENDE NOTO

che il Comune di Zimella intende procedere all’assunzione per mobilità volontaria, ai sensi e per gli effetti dell’articolo 30, commi 1 e 2-bis, e dell’art. 34-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, di:

- UNA UNITÀ DI PERSONALE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT. “D”- Comparto Funzioni Locali
- in possesso di specifiche competenze inerenti la posizione da ricoprire;

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso il Comune di Zimella che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura di mobilità.

L’esito della presente procedura rimane comunque **subordinato** all’eventuale assegnazione di personale in disponibilità da parte del Dipartimento della funzione Pubblica, ex art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii..

Le condizioni di partecipazione sono le seguenti.

### 1. TRATTAMENTO ECONOMICO E SEDE DI LAVORO

Il trattamento economico sarà quello in godimento al momento del trasferimento in mobilità nel rispetto dei vigenti Contratti Nazionali di Lavoro del Comparto Funzioni Locali per la posizione economica posseduta. Nel caso di mobilità intercompartimentale si provvederà alla equiparazione del trattamento come da norme vigenti.

Il trattamento economico è soggetto alle trattenute previdenziali, assistenziali e fiscali di legge.

Il dipendente sarà tenuto ad osservare l’orario di lavoro di **36 ore** settimanali distribuite su **cinque** giorni lavorativi, secondo l’articolazione oraria in vigore presso il Comune di Zimella.

Nessuna pretesa potrà essere vantata dal/dalla candidato/a, in caso di modifica agli orari di lavoro.

La sede di servizio è individuata presso il Municipio del Comune di Zimella, con sede nella frazione di Santo Stefano, Piazza G. Marconi 5.

## 2. REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE

Per la partecipazione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) essere assunto, a tempo pieno ed indeterminato, con il profilo professionale di Istruttore direttivo tecnico, categoria giuridica "D" – del Comparto Funzioni locali, o equivalente, in una pubblica amministrazione (l'inquadramento può essere in qualsiasi posizione economica), ed aver superato il periodo di prova; inoltre, è richiesto:

- conoscenza delle materie trattate nell'Area Tecnica di un ente comunale, ossia:  
Edilizia privata: Urbanistica; Ecologia e Ambiente;  
Edilizia Pubblica – Lavori pubblici; Patrimonio immobiliare e Manutenzioni;
- il possesso della patente cat. B;

b) godimento dei diritti civili e politici. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;

c) età non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

d) idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi, in base alla normativa vigente);

e) aver acquisito il preventivo parere favorevole al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza.

## 3. DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla selezione per la formazione delle graduatorie, gli aspiranti devono redigere domanda, in carta libera e in conformità al fac-simile allegato al presente avviso.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare sotto la loro personale responsabilità:

- a) dati anagrafici;
- b) amministrazione, categoria, profilo professionale e posizione economica di appartenenza;
- c) titoli di studio posseduti;
- d) anzianità, specificando quale sia quella maturata nella categoria giuridica di appartenenza al momento dell'istanza e quale in altra categoria giuridica;
- e) motivazione per cui si chiede il trasferimento;
- f) dichiarazione di non essere incorsi in sanzioni disciplinari negli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;

- g) dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- h) indirizzo presso il quale si intende ricevere eventuali comunicazioni. In caso di omissione le comunicazioni verranno fatte all'indirizzo anagrafico;
- i) l'indicazione che l'istanza è presentata in ossequio al relativo bando emanato dall'Ente;
- l) il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 ai fini della selezione.

E' fatta riserva al Servizio Personale del Comune di richiedere, in ogni momento, chiarimenti ed integrazioni alle domande presentate.

#### 4. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'invio delle domande potrà essere effettuato in uno dei seguenti modi:

- presentazione diretta all'Ufficio protocollo del Comune di Zimella;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Zimella, Piazza Marconi n. 5 – 37040 Santo Stefano di Zimella (VR);
- tramite fax al n. 0442 490144;
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [info@pec.comune.zimella.vr.it](mailto:info@pec.comune.zimella.vr.it) (le domande saranno accettate solo se provenienti da una casella di posta elettronica certificata).

**LE DOMANDE DOVRANNO PERVENIRE ALL'UFFICIO PROTOCOLLO DEL COMUNE ENTRO E NON OLTRE LE ORE 13:00 DEL 18/12/2020.**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del concorrente, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici, del servizio di posta elettronica certificata o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Non saranno accettate domande inviate entro il termine finale, ma non pervenute al Comune entro il termine suddetto: il recapito intempestivo rimarrà ad esclusivo carico del mittente. **Per le domande inviate a mezzo PEC, farà fede la data impressa dal sistema che ne attesta la ricezione nella casella dell'Ente.**

#### 5. ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati:

- il curriculum vitae formativo e professionale del candidato, preferibilmente secondo il formato "europeo", dal quale si possano desumere tutte le informazioni riguardo alle mansioni svolte e agli studi compiuti. In particolare: dovranno essere evidenziati gli anni di servizio relativi alla categoria

di appartenenza e al profilo professionale all'interno dell'ente di provenienza e degli eventuali altri Enti presso i quali il candidato abbia prestato servizio.

Tale informazione è necessaria ai fini della valutazione dell'anzianità di servizio ai sensi di quanto previsto dal presente avviso;

- il parere favorevole ovvero il nulla osta preventivo alla mobilità esterna rilasciato dall'Ente di appartenenza ovvero nota del medesimo Ente contenente la disponibilità di massima al rilascio del nulla osta alla mobilità;
- copia di valido documento di identità del candidato.

## 6. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI CANDIDATI

### 6.1 Valutazione delle domande

Le operazioni relative all'esame delle domande, circa la sussistenza dei requisiti formali e quindi l'ammissibilità delle stesse, saranno effettuate dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – Ufficio Personale, che provvederà altresì a richiedere eventuali precisazioni, integrazioni e/o chiarimenti.

Le istanze che **risultassero privi dei requisiti formali** previsti, ossia:

- omessa firma del candidato a sottoscrizione della domanda stessa (ovvero mancata allegazione del documento di identità in corso di validità);
- domanda pervenuta oltre il termine perentorio indicato all'art. 5;
- mancanza del curriculum vitae;
- mancanza della dichiarazione, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, attestante la disponibilità di massima al rilascio del nulla osta alla mobilità;
- mancanza degli altri requisiti essenziali della domanda;

**saranno dichiarate non ammissibili.**

L'Ufficio Personale, provvederà:

- a richiedere ai candidati eventuali precisazioni, integrazioni e/o chiarimenti concedendo un breve termine di almeno **tre giorni consecutivi**;
- ad espletare eventualmente controlli a campione sulle dichiarazioni prodotte.

Le candidature saranno considerate **inammissibili** altresì in caso di **mancato riscontro** nel termine indicato nella richiesta di chiarimenti, ovvero nel caso emergessero altre irregolarità formali o sostanziali, sarà disposta.

Una volta acquisite le domande, i candidati validamente ammessi alla procedura saranno invitati a sostenere un colloquio che consisterà in **un'argomentata discussione del curriculum professionale presentato e in approfondimenti tematici attinenti l'ordinamento degli Enti**

**Locali (D. Lgs. 267/2000), oltre che delle specifiche competenze professionali, mansioni e procedure/attività del posto da ricoprire.**

Si valuterà, anche la conoscenza di **specifiche competenze e procedure informatiche** possedute.

## **6.2 Data e svolgimento del colloquio**

**Il colloquio si terrà in data 23/12/2020, ore 15.30 presso la sede comunale, fatte salve sospensioni dei termini determinati dalla sopravvenuta normativa in materia.**

Si considerano ammessi al colloquio tutti i candidati, senza necessità di ulteriori formalità, a cui non sia pervenuta comunicazione di esclusione dalla selezione.

Il colloquio sarà svolto da una commissione giudicatrice composta da:

- il Segretario Comunale, quale presidente;
- da n. 2 componenti interni all'ente, (ovvero esterni, in caso di mancanza di personale nella dotazione organica dell'Ente), di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.

La Commissione giudicatrice è nominata dal Segretario comunale.

Sarà redatto apposito verbale delle sedute svolte dalla commissione nominata.

**La data e l'orario in cui si terrà il colloquio sono quelle sopra indicate, ossia 23/12/2020 ore 15.30**, e non verrà fornita ulteriore comunicazione agli interessati, se non in caso di differimenti e/o variazioni: in quest'ultimo caso, ne verrà data comunicazione esclusivamente a mezzo di pubblicazione di apposito avviso nel sito internet istituzionale [www.zimella.com](http://www.zimella.com) e non sarà dato alcun altro avviso o comunicazione personale ai candidati.

L'assenza del candidato al colloquio comporterà **l'esclusione** dello stesso dalla selezione.

La valutazione della potenziale idoneità dei candidati, verrà fatta tenendo conto di quanto previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G.C. del 150 del 31.12.2010 e ss. mm. e ii..

A ciascun candidato è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti ripartiti come segue:

- max punti 10 per titoli e curriculum professionale;
- max punti 30 per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

Valutazione dei titoli e curricula professionali:

- anzianità di servizio nella categoria di appartenenza e medesimo profilo professionale richiesti dal presente avviso di mobilità: per ogni anno effettivo punti 0,5;
- anzianità di servizio in altra categoria o in altro profilo professionale, a parità di categoria: per ogni anno effettivo punti 0,1;

- possesso di titolo di studio superiore a quello previsto per il profilo professionale a parità di categoria: esistenza della condizione punti 1;

- curriculum formativo e professionale: valutazione delle attività professionali e degli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da ricoprire: max punti 4 a discrezione della Commissione.

La commissione, prima del colloquio, provvederà alla valutazione dei titoli e dei curricula.

Al termine dell'attività di valutazione dei curricula e dei titoli e sulla base degli esiti del colloquio, verrà formata una graduatoria degli idonei, nella quale saranno inseriti i candidati che abbiano ottenuto al colloquio un punteggio non inferiore a 24/30.

Ai fini della formazione della graduatoria, per ciascun candidato sarà sommato il punteggio relativo ai propri titoli e curriculum (max 10 punti) a quello ottenuto al colloquio (max 30 punti), sino ad un massimo complessivo di 40 punti.

A parità di punteggio ottenuto, precede il candidato più giovane di età.

#### 7. TRASFERIMENTO AL COMUNE DI ZIMELLA

Il primo candidato utilmente collocato in graduatoria sarà quanto prima contattato dall'Amministrazione e sarà invitato, entro breve termine fisso, a prendere servizio presso il Comune di Zimella.

In caso di mancata accettazione del trasferimento da parte del candidato entro il termine che sarà comunicato, il Comune di Zimella si riserva di scorrere la graduatoria chiamando, nell'ordine, gli altri candidati giudicati idonei.

Il **termine indicativo** previsto per il perfezionamento del **trasferimento** è il **01/01/2021**. Le amministrazioni coinvolte nel trasferimento potranno, di concerto con il dipendente, accordarsi per stabilire un termine diverso.

#### 8. NORME FINALI

Il Comune di Zimella si riserva la facoltà di prorogare il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di riaprire il termine, sospendere o revocare tale procedura per ragioni di pubblico interesse, o di non dar corso alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, per sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente o a proprio insindacabile giudizio.

#### 9. RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA

Si rinvia al modello informativa dati personali di cui al GDPR – Regolamento UE 679/2016 allegata in calce o reperibile sul sito internet dell’Ente (<http://www.zimella.com>) nella sezione Amministrazione Trasparente / Altri contenuti.

#### 10. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

Il presente avviso viene pubblicato sul sito Web del Comune di Zimella ( [www.zimella.com](http://www.zimella.com) ), mediante affissione all’Albo Pretorio dell’Ente e in apposita sezione dell’home page, nei Comuni limitrofi, nonché reso disponibile presso l’Ufficio Personale al fine di assicurarne la massima diffusione.

#### 11. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto e ai regolamenti dell’Ente.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti della legge n. 241/1990 e s.m.i. è il Responsabile dell’Area Economico-finanziaria.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti al predetto Ufficio, Piazza Marconi 5 – 37040 – S. Stefano di Zimella (VR) tel. 0442 490011 – fax 0442 490144.

Zimella, li 12/11/2020

IL RESPONSABILE DELL’AREA  
ECONOMICO-FINANZIARIA  
f.to Roberta Cavazza