



CITTA' DI ADRIA

Provincia di Rovigo

I SETTORE FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
SERVIZIO PERSONALE

AVVISO PUBBLICO

DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, EX ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. GIURIDICA C - A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO - DA ASSEGNARE AL II SETTORE “URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA” - “SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP” - “UFFICIO S.U.A.P. - POLITICHE AGRICOLE”.

**Il Dirigente del I Settore
Dott. ROSSETTI GIANLUIGI**

Premesso che:

- con Decreto del Sindaco n. 29 in data 17/7/2020 è stato confermato alla dott.ssa Barbon Serenella l'incarico di Dirigente del I Settore “Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali” fino alla scadenza del mandato del Sindaco e comunque fino al subentro nella carica di un nuovo Sindaco;
- attualmente la dott.ssa Barbon Serenella risulta assente per congedo ordinario;
- così come previsto dal citato decreto sindacale n. 29/2020, in caso di assenza temporanea della dott.ssa Barbon Serenella, le funzioni di Dirigente del I Settore vengono espletate dallo scrivente Segretario Generale in qualità di Coordinatore dei Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale;

Fatto presente che nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021/2023, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 10/3/2021 come da ultimo modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 121 dello 07/7/2021, è stata prevista, nell'annualità 2021, l'assunzione di un Istruttore Amministrativo di Cat. C, a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare al II Settore “Urbanistica - Edilizia Privata - Suap - Biblioteca” - “Servizio Pianificazione Urbanistica - Edilizia Privata - Suap”;

Dato atto che, nello specifico, l'assegnazione sarà all'Ufficio S.U.A.P. - Politiche Agricole;

Considerato che con determinazione n. 1562 del 23/8/2021 è stata attivata la procedura di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, relativamente al succitato posto e che la stessa è tutt'ora in corso;

Richiamato l'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001, come da ultimo modificato ed integrato dall'art. 3, commi 7 e 7-bis, del D.L. n. 80 dello 09/6/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113 dello 06/8/2021, il quale:

- al comma 1, primo capoverso, dispone che “Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento”;

- al comma 1, secondo e terzo capoverso, dispone “É 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 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. É 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.”;
- al comma 1.1 dispone “Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano agli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100. Per gli enti locali con un numero di dipendenti compreso tra 101 e 250, la percentuale di cui al comma 1 è stabilita al 5 per cento; per gli enti locali con un numero di dipendenti non superiore a 500, la predetta percentuale è fissata al 10 per cento. La percentuale di cui al comma 1 è da considerare all'esito della mobilità e riferita alla dotazione organica dell'ente”;

Richiamato, altresì, l'art. 3, comma 7-ter, del D.L. n. 80 dello 09/6/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113 dello 06/8/2021, il quale espressamente dispone:

“Per gli enti locali, in caso di prima assegnazione, la permanenza minima del personale è di cinque anni. In ogni caso, la cessione del personale può essere differita, a discrezione dell'amministrazione cedente, fino all'effettiva assunzione del personale assunto a copertura dei posti vacanti e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni successivi a tale assunzione, ove sia ritenuto necessario il previo svolgimento di un periodo di affiancamento.”;

Dato atto che la procedura di assunzione in oggetto resta subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria, attivata ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., decorsi 45 giorni dalla ricezione della richiesta al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite del Centro per l'Impiego territoriale (Veneto Lavoro), senza risposta alcuna (silenzio-assenso);

Visto il vigente Regolamento sulle modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive recante i criteri per le procedure di mobilità esterna volontaria ed in particolare l'articolo 37;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;

Visti i vigenti CCNL dei dipendenti del Comparto Funzioni Locali;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1562 del 23/8/2021;

rende noto

che questa Amministrazione Comunale intende procedere alla copertura di n. 1 posto di “**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**” a tempo pieno ed indeterminato - categoria giuridica C - da assegnare al II Settore “Urbanistica - Edilizia Privata - Suap - Biblioteca” - “Servizio Pianificazione Urbanistica - Edilizia Privata - Suap” “**Ufficio S.U.A.P. - Politiche Agricole**” mediante procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.

Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art.27 del D.Lgs 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” e degli articoli 7 e 57 del D.Lgs 165/2001.

Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la seguente descrizione: **“Domanda partecipazione selezione per Mobilità Volontaria, ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, di Istruttore Amministrativo – Ufficio S.U.A.P. - Politiche Agricole”**.

Le domande presentate prima della pubblicazione del presente avviso non saranno valutate.

A tal fine, coloro che avessero già presentato domanda, e fossero ancora intenzionati al trasferimento presso il Comune di Adria, dovranno riformulare una nuova domanda in conformità alle indicazioni contenute nel presente avviso.

La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione.

Alla domanda dovranno **obbligatoriamente** essere allegati:

- ✓ fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- ✓ un curriculum professionale in formato europeo, debitamente sottoscritto e datato (con una delle modalità indicate per la presentazione della domanda), con la specificazione dell'Ente di appartenenza, del profilo professionale e della categoria di inquadramento, dei titoli di studio e professionali posseduti, dell'esperienza lavorativa maturata e di ogni altra informazione ritenuta utile, specificando le relative decorrenze.

La domanda priva di curriculum vitae (o nel caso lo stesso non sai datato e firmato) non sarà presa in esame (esclusione).

Con la presentazione della domanda il candidato dichiara di accettare tutte le condizioni di partecipazione alla presente procedura, comprese le disposizioni del presente avviso.

3. ESAME E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Servizio Personale procederà all'istruttoria di quelle pervenute nei termini, disponendo l'ammissione alla procedura di mobilità dei candidati che avranno dichiarato il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e l'esclusione di quelli che ne risulteranno privi.

L'ammissione alla selezione dei richiedenti avverrà, in ogni caso, con riserva di verifica del possesso dei requisiti prescritti, sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di partecipazione e del curriculum, che verrà effettuata nel caso si debba procedere all'assunzione del candidato.

Potranno essere effettuati, comunque, controlli, anche a campione, sul contenuto della domanda e del curriculum presentati dai candidati.

L'elenco dei candidati ammessi verrà pubblicato sul sito internet dell'ente.

Tale pubblicazione sostituisce ogni notifica agli interessati.

Ai candidati esclusi sarà data comunicazione (notifica) mediante l'indirizzo PEC indicato nella domanda (o, se mancante, mediante quello della PEC di trasmissione della domanda).

Dalla consegna della PEC decorreranno i termini per eventuali ricorsi.

Ad ogni modo, qualsiasi comunicazione dovesse rendersi necessaria verrà effettuata esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo PEC indicato nella domanda (o, se mancante, a quello della PEC di trasmissione della domanda).

La Commissione esaminatrice, che sarà nominata con specifica determinazione dirigenziale, effettuerà la valutazione dei candidati ammessi alla procedura attraverso due fasi, secondo le seguenti modalità:

1) esame del curriculum presentato, volto alla:

- ❖ valutazione delle precedenti esperienze lavorative effettuate nella pubblica Amministrazione o svolte anche presso privati, attinenti al posto da ricoprire;
- ❖ valutazione dei titoli di studio posseduti;
- ❖ valutazione dei titoli culturali e professionali, in particolare di quelli attinenti alla professionalità ricercata;
- ❖ valutazione della formazione professionale mediante corsi di formazione/aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto da ricoprire.

2) colloquio volto:

- ❖ alla verifica del possesso di preparazione, esperienza e capacità professionali attinenti al posto da ricoprire;
- ❖ alla verifica delle capacità gestionali e di coordinamento delle risorse umane assegnate;
- ❖ alla valutazione più approfondita delle caratteristiche e dell'attitudine dei dipendenti in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

La Commissione esaminatrice avrà a disposizione, per la valutazione dei candidati, 20 punti così ripartiti:

- 10 punti per il colloquio;
- 6 punti per il curriculum;
- 4 punti per l'anzianità di servizio;

Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati nelle forme della dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- **curriculum professionale in formato europeo** (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- **anzianità di servizio** (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni) documentata mediante dichiarazione debitamente sottoscritta dal candidato.

Il **punteggio massimo attribuibile per l'anzianità di servizio**, pari a punti 4, sarà ripartito nel modo seguente (sono considerati solo anni interi):

- servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale: Punti 0,20 per ogni anno di servizio;
- servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso: Punti 0,10 per ogni anno di servizio;
- servizio prestato in categoria immediatamente inferiore indipendentemente dal profilo ricoperto; Punti 0,05 per ogni anno di servizio.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi riferibili alla posizione da ricoprire.

4. COLLOQUI

I colloqui si svolgeranno il giorno **giovedì 7 ottobre 2021**, dalle **ore 15.00** presso la **Sede della Biblioteca Civica, sita in Piazza Bocchi n. 6 ad Adria (RO)**.

I candidati ammessi saranno tenuti a presentarsi presso i succitati locali alle ore 14.30.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio verrà pubblicato sul sito web del Comune di Adria (www.comune.adria.ro.it) e nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi al colloquio, senza alcun ulteriore preavviso, muniti di valido documento di identità, nel giorno, nell'ora e nel luogo come sopra indicato.

I candidati che non saranno presenti nella sede, giorno ed ora stabiliti saranno considerati rinunciatari ed esclusi dalla procedura.

Nel caso, nella data fissata per i colloqui, sussista ancora lo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, ai fini di tutela della salute pubblica, e/o nel caso lo prevedano specifiche disposizioni

normative, i colloqui potranno svolgersi in forma telematica mediante idonee piattaforme informatiche.

In questo caso, l'amministrazione comunale concorderà con i candidati la forma e le modalità per effettuare il colloquio a distanza. Il mancato collegamento da parte del candidato (anche per cause non dipendenti dalla sua volontà, se non imputabili all'amministrazione comunale), nel giorno ed ora stabiliti, sarà considerato come rinuncia alla procedura e, conseguentemente, il candidato sarà escluso dalla stessa.

Stante sempre la sussistenza dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, nel caso rimanga possibile l'effettuazione dei colloqui in presenza, i candidati ammessi dovranno rispettare il distanziamento minimo previsto per legge e utilizzare mascherine chirurgiche.

Al momento dell'accesso ai locali dei colloqui, la Commissione fornirà a ciascun candidato nuove mascherine chirurgiche da indossare in sostituzione delle proprie.

5. GRADUATORIA DELLA SELEZIONE

Espletati tutti i colloqui, la Commissione esaminatrice redigerà la graduatoria finale degli idonei sulla base della somma del punteggio attribuito all'anzianità di servizio, al curriculum ed al colloquio.

L'idoneità è condizionata all'ottenimento di un punteggio di almeno 6 punti su 10 nel colloquio selettivo.

A parità di punteggio, avrà precedenza il candidato che avrà ottenuto nel colloquio il maggior punteggio.

Le valutazioni della Commissione esaminatrice sono insindacabili.

La Commissione esaminatrice ha facoltà di dichiarare, fin dalla comparazione dei curricula pervenuti, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto indicato e pertanto di non procedere alla loro valutazione.

La graduatoria è valida esclusivamente con riferimento al posto per il quale la procedura di mobilità è stata bandita.

L'esito della procedura verrà approvato con provvedimento dirigenziale e pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune di Adria www.comune.adria.ro.it.

6. ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEL VINCITORE. PROCEDURA.

L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente già acquisita.

Il vincitore della selezione, ai fini del trasferimento, sarà tenuto al rispetto di quanto disposto dall'articolo 30, commi 1 e 1.1, del D.Lgs n. 165/2001, come da ultimo modificato ed integrato dall'art. 3, commi 7 e 7-bis, del D.L. n. 80 dello 09/6/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113 dello 06/8/2021, e dall'articolo 3, comma 7ter, del D.L. n. 80 dello 09/6/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113 dello 06/8/2021.

L'acquisizione del nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza e/o l'assenso del dipendente al trasferimento presso il Comune di Adria dovrà essere avvenire entro un termine, perentorio, stabilito dal Comune di Adria con apposita richiesta.

Nel caso non venga concesso il nullaosta da parte dell'Ente di appartenenza e/o il dipendente non dia il proprio assenso entro il termine perentorio assegnato dal Comune di Adria, il candidato stesso decadrà dal diritto all'assunzione.

Il Comune di Adria si riserva di valutare il rilascio di eventuali nulla osta sottoposti a condizione.

Nel caso la condizione (o le condizioni) posta (poste) nel nulla osta non venga (vengano) accettata (accettate) dal Comune di Adria, il candidato decadrà dal diritto all'assunzione.

Nel caso siano soddisfatte tutte le condizioni sopra esposte, il vincitore della selezione sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, di cui all'art. 19 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2016/2018, entro il termine indicato dal Comune di Adria.

L'effettivo trasferimento nei ruoli dell'Amministrazione è in ogni caso subordinato alla compatibilità dello stesso, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di acquisizione di risorse umane e contenimento della spesa pubblica per gli Enti Locali.

Il candidato assunto per mobilità è esentato dal periodo di prova avendolo già superato nella medesima categoria presso l'Amministrazione di provenienza.

Il dipendente assunto non potrà richiedere il rilascio di nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi tre anni di servizio ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del D.L. n. 80/2021.

L'eventuale scorrimento della graduatoria è discrezionale da parte dell'Ente e non crea nessun diritto in capo agli idonei.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili.

7. RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o di diverse valutazioni di interesse dell'Ente.

L'Amministrazione comunale si riserva, altresì, di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento il presente avviso di mobilità.

8. INFORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016.

Il Titolare del trattamento dei dati raccolti è il Comune di Adria, con sede in Corso Vittorio Emanuele II n. 49 – Adria (RO).

Il responsabile della protezione dei dati personali (RPD) è la ditta SINAPSI INFORMATICA S.R.L., avente sede in Via San Salvaro 2/I, 35043 Monselice (PD) come risultante dall'informativa relativa al trattamento dei dati personali pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione al seguente link <https://www.comune.adria.ro.it/informative/privacy>.

Il trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, dei candidati viene effettuato dal Comune di Adria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento Europeo n. 679/2016 non necessita del relativo consenso.

Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande, e nei loro curriculum, verrà raccolto, elaborato e archiviato, anche tramite supporti informatici, e comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione Esaminatrice.

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura di selezione, secondo quanto previsto dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla presente procedura e per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate.

Il candidato ha diritto:

- di accesso ai dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

9. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E CONCLUSIONE

Ai sensi della Legge n. 241 dello 07/8/1990, e successive modifiche ed integrazioni:

- il responsabile del procedimento amministrativo è il Dott. Andreotti Stefano del I Settore Finanziario e Servizi Socio Assistenziali – Servizio Personale – Ufficio Giuridico;
- il procedimento avviato con il presente avviso dovrà concludersi entro sei mesi dalla fine dei colloqui.

10. DISPOSIZIONI A TUTELA DELL'EMERGENZA SANITARIA VIRUS COVID-19

L'amministrazione comunale, nonché la Commissione esaminatrice, adotteranno tutte le misure necessarie per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 nello svolgimento della presente procedura, nel caso se ne ravvisasse la necessità.

In particolare, potranno essere prese a riferimento tutte le prescrizioni e le misure individuate nel protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici del 15.4.2021 della PCM-DFP nonché quanto disposto .

Di qualsiasi decisione in merito, ne verrà data tempestiva comunicazione ai candidati ammessi alla procedura mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente Sezione Bandi di Concorso e mediante comunicazione all'indirizzo PEC indicato nella domanda (o, se mancante, mediante quello della PEC di trasmissione della domanda).

11. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso riferimento alle disposizioni del Regolamento sulle modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive.

Il presente avviso è consultabile:

- all'Albo Pretorio on line del Comune di Adria;
- sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente Sezione Bandi di concorso;

Per eventuali informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi ai seguenti contatti dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e il lunedì/mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 17.30:

Tel.: 0426941205 - e-mail: personale.a@comune.adria.ro.it.

Adria, lì 23 agosto 2021

Il Dirigente del I SETTORE
Dott. ROSSETTI GIANLUIGI