



COMUNE DI COGOLETO

Paese natale di Cristoforo Colombo

Città Metropolitana di Genova

Via Rati, 66 - Tel. 010/91701 - Fax 010/9170225 - C.F. 80007570106 - P.I. 00845470103

BANDO

pubblico di mobilità volontaria per passaggio diretto di personale tra pubbliche amministrazioni soggette a limitazioni delle assunzioni ed a pareggio di bilancio, in neutralità di spesa, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001 e degli artt.74 e 75 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Copertura di n.1 posto a tempo indeterminato e tempo pieno con dipendente avente qualifica di Istruttore di categoria C Tecnico da destinare ai servizi del 3° Settore dell'ente - CCNL unificato funzioni locali, attività previste dal vigente Allegato A.

IL COMUNE DI COGOLETO in applicazione della Deliberazione della Giunta Comunale n.119 del 12-09-2018 di "APPROVAZIONE DEL NUOVO PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO 2018-2020" così come modificata ed integrata dalla Delibera della Giunta Comunale n.144 del 20-11-2018, nonché della Determinazione n.113 del 12-02-2019, rende noto che sono state attivate le procedure di passaggio diretto di personale dipendente pubblico di ruolo tra amministrazioni pubbliche diverse ex art.30 D.Lgs. n.165/2001, per n.1 posto a tempo indeterminato ed a tempo pieno di n.1 dipendente Istruttore di categoria C Tecnico, da destinare ai servizi del 3° Settore dell'ente, attività previste dal vigente Allegato A, CCNL unificato funzioni locali e più specificatamente caratterizzate da:

- a) approfondite conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale;
- b) contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi comunali, specie nelle materie del settore di destinazione;
- c) attività di specialità, proprie dell'ambito tecnico, moderno ed avanzato ovvero, svolgimento di: attività istruttoria e predisposizione di atti, relazioni e documenti, nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate anche mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa. Collaborazione e predisposizione autonoma di elaborati tecnico-progettuali, cura dell'organizzazione e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni dell'amministrazione o in uso alla medesima. Effettuazione di attività di controllo e verifica dei lavori svolti, anche in relazione alle norme antinfortunistiche e di prevenzione. Ricezione e trattazione procedimentale di atti e provvedimenti, nell'osservanza delle istruzioni impartite dai superiori. Formulazione di proposte di soluzioni tecniche, amministrative e di progetto. Svolgimento di compiti mediante l'utilizzazione di mezzi, apparecchiature, sistemi tecnologici ed informatici di tipo complesso e avanzato. Effettuazione di indagini, rilievi, perizie, analisi, misurazioni, disegni, sperimentazioni ed assistenza tecnica.
- d) media complessità dei problemi basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- e) relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con altre strutture comunali, relazioni esterne di tipo indiretto con altre istituzioni. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

1) QUADRO GIURIDICO GENERALE DI RIFERIMENTO. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con riferimento al quadro giuridico in cui si collocano i processi di cui all'art.30 D.Lgs. n. 165/2001, prevede i punti fondamentali stabilenti che:



3° Settore
Comune di Cogoleto: 010 91701
Indirizzo P.E.C.: protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it

- il passaggio diretto non è un concorso pubblico in quanto ogni dipendente pubblico a tempo indeterminato partecipante alla valutazione ha già assolto all'obbligo costituzionale di cui all'art.97 terzo comma, nonché al periodo di prova (art.75, comma 2 del regolamento);
- l'organo di valutazione svolge le proprie funzioni di scelta. Esso non è assimilabile alla commissione di concorso pubblico in quanto i soggetti valutati risultano già dipendenti di ruolo della pubblica amministrazione ed hanno già soddisfatto in precedenza, i termini sul reclutamento pubblico, presso le rispettive amministrazioni di cui sono dipendenti di ruolo, nonché quelli evidenziati al citato comma 2;
- il trasferimento pertanto, si conferma quale istituto di flessibilità organizzativa compartimentale ed intercompartimentale, di razionalizzazione del lavoro pubblico e di contenimento della sua spesa, con ciò non assumendo caratteristiche giuridiche diverse ed assimilabili ad un pubblico concorso (sintesi art.75 comma 6 del regolamento);
- al dipendente pubblico prescelto per il passaggio diretto tra Amministrazioni pubbliche diverse ed assunto nel Comune di Cogoleto, ai sensi dell'art.75 comma 11, ultimo periodo, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, così come modificato dalla D.G.C. n.151 del 27-11-2018, "corre l'obbligo di permanere nei ruoli del Comune di Cogoleto per anni due, a decorrere dalla data di assunzione nell'ente".

2) DETTAGLIO ATTIVITÀ, FUNZIONI E RESPONSABILITÀ. In adempimento al comma 12 dell'art.75 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel prosieguo indicato per brevità con l'acronimo ROUS, secondo cui nel bando sono evidenziate [...] *le specifiche attività e le responsabilità della posizione di lavoro oggetto del passaggio diretto, in coerenza con quanto disposto dalla declaratoria di cui all'allegato A del CCNL 31.3.1999 vigente, suddivisa per categorie di inquadramento e relative esemplificazioni*", le stesse vengono sotto indicate, anche quale quadro di riferimento per le funzioni di scelta dell'Organo di valutazione interno delle mobilità volontarie, di cui all'art.75, ovvero:

2.a) Capacità:

- di svolgere, con autonomia professionale e di valutazione, le attività amministrative affidate, in relazione all'esemplificazione indicata nell'allegato A del CCNL EE.LL. per la categoria C, quali quelle di:
 - a) gestire buone e fattive relazioni dirette, esterne ed interne;
 - b) fornire primaria collaborazione al Settore, concorrendo alla realizzazione dei diversificati servizi organizzativi, gestionali ed operativi in materia di eventi;
 - c) applicare le necessarie conoscenze per utilizzare i principali programmi informatici in ambito amministrativo;
 - d) istruire atti e provvedimenti nell'attività amministrativa e contabile dell'ente, applicando le conoscenze sull'ordinamento degli enti locali e sul procedimento amministrativo;
 - e) coordinare altri addetti e relazionarsi sistematicamente con soggetti terzi esterni all'ente;
 - f) gestire complessivamente i processi amministrativi affidati e propri dell'ente locale.

2b) Attività:

- a) attività procedurali generalizzate del 3° Settore, esemplificativamente: attività di gestione amministrativa e contabile con istruzione e redazione di atti, provvedimenti, preventivazioni, impegni e liquidazioni, affidamenti, acquisti anche sul mercato elettronico, preparazione di note, rapporti, verbali, protocollazione, creazione di tabelle, schemi, fogli elettronici diversificati utilizzando i software dell'ente ed i principali software generali;
- b) attività organizzative di configurazione e gestione amministrativa gestiti con flessibilità di orario, anche nei termini massimi concessi dai contratti e dalla regolazione vigente;
- c) verifiche normative sugli atti istruiti;

- d) archiviazione, riordino e catalogazione di atti;
- e) staff al Responsabile di Settore ed ai Responsabili di U.O. del Settore di riferimento, collaborazione con gli altri addetti per la gestione del lavoro;
- f) relazioni dirette con l'utenza, interne d'ufficio, ma anche sul territorio;
- g) raccolta, elaborazione ed invio elettronico di dati amministrativi specifici;
- h) conduzione di veicoli dell'ente per i quali è richiesta la patente B;
- i) uso della PEC, dei sistemi elettronici di protocollazione, scansione documentale e realizzazione di file correlati da archiviare o da inviare a mezzo posta elettronica;
- j) attività di specialità proprie dell'ambito tecnico, moderno ed avanzato ovvero, svolgimento di: attività istruttoria e predisposizione di atti, relazioni e documenti, nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate anche mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa. Collaborazione e predisposizione autonoma di elaborati tecnico-progettuali, cura della organizzazione e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni dell'amministrazione o in uso alla medesima. Effettuazione di attività di controllo e verifica dei lavori svolti, anche in relazione alle norme antinfortunistiche e di prevenzione. Ricezione e trattazione procedimentale di atti e provvedimenti nell'osservanza delle istruzioni impartite dai superiori. Formulazione di proposte di soluzioni tecniche, amministrative e di progetto. Svolgimento di compiti mediante l'utilizzazione di mezzi, apparecchiature, sistemi tecnologici ed informatici di tipo complesso e avanzato. Effettuazione di indagini, rilievi, perizie, analisi, misurazioni, disegni, sperimentazioni ed assistenza tecnica.

3) REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA VALUTAZIONE E SCELTA:

- I. essere dipendenti di ruolo di altra pubblica amministrazione in possesso dello stesso inquadramento contrattuale e profilo professionale da ricoprire o assimilabile dal punto di vista sostanziale, a giudizio della Commissione;
- II. essere dipendente di ruolo di una pubblica amministrazione soggetta a limitazioni nelle assunzioni e soggetta agli obblighi del pareggio di bilancio;
- III. essere in possesso del Diploma di Scuola secondaria di secondo grado della durata di anni 5 (Scuola Media Superiore) di esclusivo ambito tecnico. La mancanza della natura tecnica del diploma, può essere colmata e rendere ammissibile la candidatura, esclusivamente se in possesso di laurea tecnica di ordinamento indifferenziato: vecchio ordinamento, triennale, magistrale o specialistica;
- IV. non avere procedimenti penali pendenti;
- V. essere in possesso della patente di guida di categoria B;
- VI. non avere subito sanzioni disciplinari nel biennio antecedente alla data di presentazione della domanda;
- VII. essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego.

4) CRITERI DI VALUTAZIONE E SCELTA. Ai sensi del comma 4 dell'art.75 ROUS, in coerenza con i principi stabiliti dall'art.49 comma 1, del D.Lgs. n.150/2009 che novellato il D.Lgs. n.165/2001, nel Comune di Cogoleto, sono stati stabiliti i seguenti criteri preventivi di scelta:

- a) valutazione del curriculum del dipendente pubblico di ruolo (assegnazione di punti: max 10);
- b) valutazione del colloquio con il dipendente pubblico di ruolo (assegnazione di punti: max 20);
- c) valutazione della corrispondenza delle attività svolte dal dipendente pubblico nella PA ove è dipendente di ruolo, con quelle di destinazione previste dal Comune di Cogoleto (assegnazione di punti: max 10);
- d) valutazione titoli di studio superiori a quelli richiesti (assegnazione di punti: max 5).

Possono pertanto essere assegnati punti da zero a 45 mediante somma dei punteggi previsti da a) a d). Alla classificazione finale dei dipendenti pubblici di ruolo ammessi alla procedura di trasferimento volontario al Comune di Cogoleto, conseguente agli esiti della valutazione, accedono coloro che hanno ottenuto un punteggio non inferiore a 25.

Prima di dare avvio ai colloqui la commissione provvederà a formulare la valutazione secondo i criteri di cui all'art. 75 ROUS nonché in coerenza con i sotto elencati ulteriori criteri di dettaglio:

Relativamente al curriculum vitae:

Abilitazioni e titoli (max punti 4)

Corsi attinenti e di rilievo (max punti 4)

Elogi e riconoscimenti (max punti 2)

Relativamente al titolo di studio

Viene attribuito un punteggio max di punti 3 per i possessori di laurea specialistica o magistrale oppure di vecchio ordinamento.

Ai possessori della laurea triennale viene attribuito un punteggio max di punti 2.

Nessun punteggio è assegnato per i possessori di Laurea Tecnica che rientrino nella casistica di ammissione subordinata, di cui al precedente punto 3) – III.

La valutazione del titolo di studio verrà effettuata tenuto conto della corrispondenza del titolo alle funzioni che verranno svolte nel profilo oggetto della presente procedura.

Relativamente alla valutazione di corrispondenza delle attività svolte dal dipendente pubblico nella PA ove è di ruolo, con quelle di destinazione previste dal Comune di Cogoleto verranno prese in considerazione anche le funzioni correlate a particolari responsabilità (responsabilità di Ufficio o di procedimento) con riferimento a mansioni e funzioni previste per il posto, oggetto della presente procedura.

4.1 Il colloquio con i dipendenti pubblici ammessi e partecipanti alla procedura, verterà sull'attività ed esperienza maturata nell'amministrazione di provenienza.

4.2 A parità di punteggio avrà precedenza, per il passaggio diretto, il dipendente pubblico che si trovi formalmente e ne abbia fatta esplicita dichiarazione nella domanda, nello status di cui all'art.18 della legge n.68/1999, ovvero di orfano o di coniuge superstite di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio. Analoga precedenza e stesse modalità sopra indicate, per il dipendente pubblico che si trovi nello status previsto dalle norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alle disposizioni introdotte dalla legge n.407/1998 e dall'art.2 comma 2 della legge n.288/1999 sui soggetti di cui all'art.1 della legge n.302/1990.

5) CALENDARIO E SEDE DEL COLLOQUIO. Il colloquio si svolgerà presso la sede comunale sita in Via Rati 66, il giorno 20 marzo 2019. I partecipanti ammessi si dovranno presentare alle ore 15.00 presso la sede dell'ente. Qualora il numero dei dipendenti partecipanti fosse numeroso, gli stessi potranno essere invitati a presentarsi in modo scaglionato con orari diversi

6) CLASSIFICAZIONE, SCELTA, LIMITI GIURIDICI, CCNL E REVOCA DEL BANDO.

Ai sensi dell'art.75, comma 7, l'attività valutativa dell'Organo di valutazione delle mobilità volontarie, di cui al punto 2 del presente avviso e di cui all'art.75 comma 6 del ROUS, danno luogo ad una classificazione a punti dei dipendenti pubblici a tempo indeterminato ammessi alla procedura ed idonei, secondo i termini di dettaglio contenuti nell'avviso, senza alcuna validità nel tempo.

La classificazione si esaurisce con l'effettivo trasferimento del dipendente pubblico al Comune di Cogoleto e la conseguente ricezione in cessione, del contratto di lavoro, da parte della PA cui il

dipendente è già in servizio. L'amministrazione può scorrere la classificazione o rinnovare l'intera procedura nel caso in cui il nulla osta alla mobilità rilasciato dalla PA di cui il dipendente pubblico è dipendente, preveda una decorrenza superiore a mesi 1 dalla formalizzazione degli esiti, ovvero la PA cedente non si esprima in senso favorevole ad un effettivo inizio, entro 30 giorni, del servizio presso il Comune di Cogoleto, dalla definizione formale della scelta. Deroghe ai citati termini temporali possono essere ammesse in casi debitamente motivati, ad esempio per le esigenze di previa regolazione e gestione del maturato ferie del dipendente, presso la PA cedente, in accordo con il Comune di Cogoleto. La valutazione, la classificazione e la scelta esauriscono la propria portata giuridica con la conclusione dello specifico singolo procedimento di passaggio diretto effettivo del dipendente pubblico tra le due amministrazioni pubbliche. Pertanto non si dispiega alcuna efficacia su altri procedimenti di mobilità, analoghi e successivi nel tempo.

Ai sensi del comma 8 dell'art.75 citato, per la valutazione e la scelta, sono prese in considerazione le sole domande presentate secondo i termini ed i tempi riportati dal presente avviso. Le domande di mobilità volontaria inoltrate da dipendenti pubblici di altre PP.AA., in precedenza o comunque al di fuori dei termini temporali stabiliti nell'avviso pubblico, non possono essere considerate, né ammesse.

Ai sensi del comma 9 della già citata disposizione regolamentare, se a seguito della valutazione non venisse individuata alcuna candidatura idonea per le necessità dell'ente, non è dato luogo ad alcun passaggio diretto. Una nuova procedura di passaggio, con altro avviso pubblico, potrà essere effettuata dall'ente, non prima di giorni quindici dalla data di conclusione del procedimento, precedentemente conclusosi senza esito. L'ente in alternativa a quest'ultima modalità, potrà applicare le altre tipologie procedurali per l'acquisizione delle risorse umane, previste dalla normativa di specialità e dal vigente Piano triennale del fabbisogno.

Ai sensi del comma 10, in armonia con le disposizioni introdotte dall'art.16 comma 1 della legge n.246/2005 che hanno modificato l'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001 con l'aggiunta del comma 2-quinquies, al dipendente trasferito al Comune di Cogoleto si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto enti locali.

Vigè il potere di revoca dell'Ente, del procedimento di passaggio diretto tra amministrazioni diverse e del consequenziale bando di mobilità volontaria, da adottarsi in ogni fase temporale della procedura stessa per motivi inerenti: a) mutamenti normativi e regolamentari; b) pubblico interesse; c) prioritaria ricollocazione di personale in esubero o collocato in disponibilità da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e/o dall'Agenzia regionale della Liguria per il lavoro, la formazione e l'accreditamento - Direzione Generale Servizi per l'impiego Genova Ponente e Valli - personale pubblico in disponibilità, ex art.34-bis del D.Lgs. n.165/2001, ovvero nel caso di mutamento della situazione organizzativa non prevedibile, ex art. 21-quinquies della Legge n. 241/1990.

7) DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di passaggio diretto ex art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, dalla propria amministrazione pubblica al Comune di Cogoleto, in mobilità volontaria dovrà essere presentata dal dipendente pubblico di ruolo, redatta in carta libera e **sottoscritta obbligatoriamente in calce per esteso, dovrà indicare il possesso dei requisiti di cui al precedente punto 3) ed essere corredata obbligatoriamente:**

- di curriculum vitae in formato europeo, con indicazione, oltre ai dati previsti dal citato formato, dell'amministrazione pubblica in cui il servizio viene prestato, del proprio inquadramento e profilo, degli eventuali ulteriori istituti economici percepiti. Il documento deve essere obbligatoriamente datato e sottoscritto dall'interessato;
- della copia fotostatica di un documento di identità valido;

- del consenso al trattamento dei propri dati personali, di cui al D.Lgs. n.196/2003, ovvero alla nuova regolazione europea, per tutti i processi connessi alla procedura selettiva;
- della dichiarazione di essere fisicamente idoneo/a, nonché del recapito telefonico e di indirizzo di posta elettronica.

Le domande devono essere inoltrate in raccomandata a.r. entro il termine perentorio delle ore 12 del giorno 12 marzo 2019 al seguente indirizzo: COMUNE DI COGOLETO – VIA RATI 66 - 16016 COGOLETO (GE). In alternativa è possibile il recapito a mano presso l'Ufficio protocollo dell'ente oppure l'inoltro a mezzo PEC, posta elettronica certificata, di ESCLUSIVA TITOLARITÀ DEL RICHIEDENTE, all'indirizzo protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it. L'invio di PEC di titolarità diversa da quella del richiedente la mobilità volontaria, comporterà l'esclusione dal procedimento, fatta salva la possibilità di esperire, nel tempo limite predeterminato dal bando, una delle altre modalità di inoltro.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. I suddetti termini di presentazione sono perentori, pertanto non si terrà alcun conto delle domande pervenute al di fuori dei suddetti, anche se il ritardo dipendesse dai fatti appena indicati.

Per contatti ed informazioni 010 91701 (Settore 3° Lavori Pubblici e/o U.O. Amm.ne del Personale).

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n.196 del 30.06.2003 in correlazione con la regolazione europea, i dati obbligatori forniti dai candidati o acquisiti durante il procedimento amministrativo in tutte le sue fasi saranno raccolti presso l'Unità Organizzativa Amministrazione del personale per la gestione della procedura di passaggio diretto tra amministrazioni. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura in parola. Nell'espletamento dei processi viene assicurata l'osservanza della materia sulle pari opportunità di cui al vigente regolamento comunale, del D.Lgs. n. 198/2006 e del D.Lgs. n. 165/2001.

Dalla sede municipale, _____

Il Funzionario responsabile del 3° Settore
(dott. Santo Revello)