



# COMUNE DI COGOLETO

Città Metropolitana di Genova

Paese Natale di Cristoforo Colombo

Via Rati 66 – Tel. 010/91701 – 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 ed a tempo pieno di Operatore Amministrativo di Categoria B1, CCNL comparto regioni e autonomie locali, da destinarsi all'attività amministrativa generale dell'ente. Attività amministrative individuali: previste dal CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali, Allegato A.

IL COMUNE DI COGOLETO in applicazione della Deliberazione n.25 dell'1-02-2017 recante “[...] Piano Triennale del Fabbisogno 2017 – 2019. ed in esecuzione della determinazione n.341 del 05/06/2017 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 Operatore Amministrativo di Categoria B1, CCNL comparto regioni e autonomie locali, da destinarsi all'attività amministrativa generale dell'ente. Attività amministrative individuali: previste dal CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali, Allegato A, specificatamente caratterizzate da: “a) buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto; b) contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi amministrativi; c) discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; d) relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto con altre istituzioni. Relazioni con gli utenti di natura diretta”.

**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 che :

- 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).

**2) DETTAGLIO ATTIVITA', FUNZIONI E RESPONSABILITA'.** In adempimento al comma 12 dell'art.75 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel prosieguo

Comune Certificato  
UNI EN ISO 14001/2004



Il Segretario Generale

Comune di Cogoleto: 010 91701

Indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it)

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 quale quadro di riferimento prioritario per le funzioni di scelta dell'Organo di valutazione interno delle mobilità volontarie, di cui al comma 5 del citato 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 B, quali quelle di:
  - a) applicare nell'attività amministrativa dell'ente, le conoscenze dell'ordinamento degli enti locali;
  - b) gestire i processi amministrativi affidati e propri dell'ente locale;
  - c) applicare le normative fondamentali sul procedimento amministrativo;
  - d) gestire buone e fattive relazioni dirette con l'utenza ed interne con il personale dell'ente, fornendo massima collaborazione nonché concorrendo al coordinamento del lavoro dal punto di vista operativo;
  - e) applicare le necessarie conoscenze per utilizzare i principali programmi informatici in ambito amministrativo.

#### **2b)Attività:**

- redazione di atti, provvedimenti, protocollazione, tabelle, schemi, fogli elettronici diversificati utilizzando i software dell'ente ed i principali software generali;
- gestione di archivi, schedari, riordino e catalogazione di atti;
- relazioni dirette con l'utenza;
- raccolta, elaborazione ed invio elettronico di dati amministrativi specifici;
- conduzione di veicoli dell'ente per i quali è richiesta la patente B;
- uso della PEC, dei sistemi elettronici di protocollazione, scansione documentale e realizzazione di file correlati da archiviare o da inviare a mezzo posta elettronica.

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

- essere dipendenti di ruolo di altra pubblica amministrazione in possesso dello stesso inquadramento contrattuale e profilo professionale da ricoprire;
- essere dipendente di ruolo di una pubblica amministrazione soggetta a limitazioni nelle assunzioni e soggetta agli obblighi del pareggio di bilancio;
- essere in possesso del nulla osta della pubblica amministrazione di appartenenza, al trasferimento per passaggio diretto ex art.30 D. Lgs.n.165/2001 con l'indicazione delle condizioni di cui al punto precedente. Temporaneamente e per efficienza dei processi, è consentita la presentazione di una nota di disponibilità dell'amministrazione di provenienza, al rilascio del nulla osta al passaggio diretto del proprio dipendente, comprendente anche l'attestazione relativa alle limitazioni alle assunzioni e la soggezione agli obblighi di pareggio di bilancio, di cui al punto precedente;
- essere in possesso del Diploma di Scuola secondaria di primo grado;
- non avere procedimenti penali pendenti;
- essere in possesso della patente di guida di categoria B;
- non avere subito sanzioni disciplinari nel biennio antecedente alla data di presentazione della domanda;

**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.

4.1 Il colloquio con i dipendenti pubblici ammessi e partecipanti alla procedura, verterà sull'ordinamento e l'organizzazione degli enti locali e sui punti indicate ai precedenti punti 2, 2a e 2b.

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 26 luglio 2017** i partecipanti ammessi si dovranno presentare alle ore 9.00 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, CONTRATTO DI COMPARTO ENTI LOCALI 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 2017-2019, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.25 dell'1-2-2017.

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 della 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.

Vige il potere di revoca dell'Ente, del procedimento di passaggio diretto tra amministrazioni diverse e del consequenziale bando di mobilità volontaria, da adottarsi in qualsiasi momento della procedura stessa ed altresì a conclusione del medesimo procedimento, per motivi sopravvenuti 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 dal Centro per l'impiego per personale pubblico in disponibilità 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, 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.
- del nulla osta al passaggio diretto rilasciato dalla pubblica amministrazione ove il richiedente è dipendente di ruolo, ovvero, in via temporanea, nell'attesa del nulla osta formale che deve essere presentato dal dipendente pubblico e da cui dipende l'esito dell'eventuale trasferimento, della presentazione di nota di disponibilità dell'amministrazione di provenienza, al rilascio del nulla osta al passaggio diretto del proprio dipendente. In ogni caso nei documenti, deve essere altresì compresa l'attestazione relativa alle limitazioni alle assunzioni e la soggezione agli obblighi di pareggio di bilancio dell'amministrazione cedente;
- del diritto di precedenza a parità di punteggio finale, specificandone i termini, in conseguenza dell'applicazione di quanto previsto al precedente punto 4.2 dell'avviso.

La mancanza del nulla osta e/o del documento temporaneo di disponibilità, della sottoscrizione della domanda e/o della sottoscrizione del curriculum, e/o della mancanza relativa all'attestazione sulle limitazioni alle assunzioni ed alla soggezione agli obblighi di pareggio di bilancio dell'amministrazione cedente, comporta l'esclusione dalla procedura di valutazione e scelta per il passaggio diretto tra amministrazioni diverse.

Le domande devono essere inoltrate in raccomandata a.r. entro il termine perentorio delle ore **12,00 del 19 luglio 2017** 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 TITOLARITA' DEL RICHIEDENTE, all'indirizzo [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto: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 (U.O. Segreteria - U.O. Amm.ne del Personale – Settore Programmazione Risorse Umane).

Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. n.196 del 30.06.2003, 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, 05/06/2017

Il Segretario Generale  
F.to Dott. Giovanni Lombardi

**SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DOMANDA DI TRASFERIMENTO MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO  
MOBILITA' ESTERNA**

COMUNE DI COGOLETO  
VIA RATI N. 66  
16016 COGOLETO GE

IL/La sottoscritto/a ..... nato/a a .....  
..... (.....) il ..... residente  
a..... (.....) Via .....  
..... N ..... Telefono ..... Indirizzo cui inviare  
eventuali comunicazioni solo se diverso dalla residenza :  
.....  
..... eventuale ulteriore recapito telefonico:..... con la  
presente

**CHIEDE**

**Il trasferimento alle dipendenze del Comune di Cogoleto mediante mobilità volontaria nel profilo professionale di ..... Cat. .... p.e. .... per passaggio diretto** tra Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 nel testo vigente.

A tal fine il sottoscritto/a **DICHIARA SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITA'**, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, di:

- essere dipendenti di ruolo di altra pubblica amministrazione in possesso dello stesso inquadramento contrattuale e profilo professionale da ricoprire;
- essere dipendente di ruolo di una pubblica amministrazione soggetta a limitazioni nelle assunzioni e soggetta agli obblighi del pareggio di bilancio;
- essere in possesso del nulla osta della pubblica amministrazione di appartenenza, al trasferimento per passaggio diretto ex art.30 D. Lgs.n.165/2001 con l'indicazione delle condizioni di cui al punto precedente. Temporaneamente e per efficienza dei processi, è consentita la presentazione di una nota di disponibilità dell'amministrazione di provenienza, al rilascio del nulla osta al passaggio diretto del proprio dipendente, comprendente anche l'attestazione relativa alle limitazioni alle assunzioni e la soggezione agli obblighi di pareggio di bilancio, di cui al punto precedente;
- essere in possesso del Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Scuola Media Superiore);
- non avere procedimenti penali pendenti;
- essere in possesso della patente di guida di categoria B;

- non avere subito sanzioni disciplinari nel biennio antecedente alla data di presentazione della domanda;

Il/la sottoscritto/a autorizza ai sensi della L. n.196/2003 il trattamento dei dati dal Comune di Cogoleto per le finalità di legge connesse al procedimento amministrativo per l'eventuale successiva assunzione oltre che per finalità occupazionali;

Allega copia fotostatica di un valido documento di identità (qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non siano sottoscritte alla presenza del dipendente addetto) e curriculum vitae;

**ALLEGA** alla presente:

- Copia fotostatica di un documento valido di identità nel caso la domanda sia inoltrata a mezzo postale, fax o posta elettronica da altri soggetti rispetto all'interessato, ai sensi dell'art. 38,3°c. del DPR n. 445/2000 (Allegato 1).
- Curriculum vitae (Allegato 2)

Data -----

.....  
( FIRMA )

**IN CASO DI INVIO PER POSTA /FAX/ POSTA ELETTRONICA O ALTRA PERSONA : si allega fotocopia di valido documento di identità**

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]**

Indirizzo **[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]**

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita **[ Giorno, mese, anno ]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]**



- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

**[ Indicare la prima lingua ]**

ALTRE LINGUA

**[ Indicare la lingua ]**

- Capacità di lettura [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]
- Capacità di scrittura [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]
- Capacità di espressione orale [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

**[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]**

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare*

*in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Comune Certificato  
UNI EN ISO 14001/2004



Il Segretario Generale

Comune di Cogoleto: 010 91701

Indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it)