



CITTÀ DI  
CASTELFRANCO  
EMILIA

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA (PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI) EX ART. 30 D.LGS 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO TECNICO (CAT. D.D3) PRESSO IL SETTORE TECNICO E SVILUPPO DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO.**

Il Responsabile del Servizio Affari Generali, Servizi Demografici e Risorse Umane, in esecuzione della determinazione n. 732 del 08/08/2017

**RENDE NOTO**

che dal **9 agosto 2017** all'**8 settembre 2017** sono aperti i termini per la presentazione delle domande di mobilità (passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse), ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165 del 30/03/2001, per la copertura di

**n. 1 posto a tempo pieno nel profilo professionale di  
FUNZIONARIO TECNICO - CAT. D.D3  
presso il Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio  
Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio**

**REQUISITI**

Possono partecipare tutti coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno per l'anno precedente;
- inquadramento in categoria giuridica D.D3 (CCNL comparto Regioni - Autonomie Locali), a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria, con profilo professionale di **Funzionario Tecnico** (o altro profilo analogo), o equivalente extra comparto;
- idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione all'Albo professionale dell'Ordine degli ingegneri o degli architetti;
- possesso della patente di guida di categoria B;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso;
- di non aver riportato sanzioni disciplinari nei 48 mesi precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- possesso del relativo nulla-osta preventivo non condizionato al trasferimento mediante mobilità esterna, rilasciato dall'ente di appartenenza.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

## **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione, indirizzata al **Comune di Castelfranco Emilia – Settore Programmazione economica e Bilancio – Servizio Risorse Umane, Piazza della Vittoria, 8, 41013 Castelfranco Emilia**, può essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta al Servizio Risorse Umane (Municipio - 3° piano) negli orari di ricevimento (tutti i giorni feriali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 12:30, il martedì pomeriggio dalle ore 14:30 alle ore 17:30);
- a mezzo posta con raccomandata A.R.;
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC), proveniente da indirizzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo: [comunecastelfrancoemilia@cert.comune.castelfranco-emilia.mo.it](mailto:comunecastelfrancoemilia@cert.comune.castelfranco-emilia.mo.it), inviando la domanda firmata e scansionata o firmata digitalmente. La domanda e gli allegati devono essere trasmessi in formato pdf, tiff o jpg senza macroistruzioni o codici eseguibili (è onere del candidato verificare nella propria casella PEC l'avvenuta o meno accettazione della domanda da parte del sistema);
- a mezzo fax al n. **059/959333** (anche in questo caso è cura del candidato informarsi sull'avvenuto ricevimento, entro la scadenza del bando, telefonando al Servizio Risorse Umane tel. 059/959266 negli orari di ricevimento sopra indicati; nel caso si telefoni il giorno stesso della trasmissione del fax chiamare l'Ufficio Protocollo tel. 059/959232).

**La domanda deve pervenire tassativamente entro le ore 12:30 del giorno 08/09/2017. Non saranno tenute in considerazione le domande pervenute fuori termine anche se il ritardo dipendesse da terzi o da forza maggiore.**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione scritta del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi a un dipendente addetto a riceverla o nel caso la domanda sia firmata digitalmente non occorre alcun ulteriore adempimento; negli altri casi **la domanda deve essere corredata della copia non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore.**

**La mancata apposizione della firma sulla domanda o l'assenza di copia di un documento di identità valido del sottoscrittore, nei casi in cui è richiesto, non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla presente procedura.**

Non sono tenute in considerazione le domande di mobilità verso questo Comune presentate prima della pubblicazione del presente avviso.

**Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati a pena esclusione dalla procedura:**

- **dettagliato curriculum formativo – professionale possibilmente in formato europeo;**
- **il nulla osta preventivo, non condizionato, al trasferimento rilasciato dall'ente di appartenenza.**

Nel curriculum, debitamente firmato e datato, l'interessato deve indicare:

- i titoli di studio posseduti, con data e luogo del conseguimento e votazione ottenuta;
- le esperienze lavorative con la specificazione dei periodi svolti, dell'ente e servizio di destinazione, della categoria e del profilo professionale ricoperti;
- i corsi di formazione e aggiornamento ed ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile specificare per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute .

### **MODALITA' DI SELEZIONE - CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO**

Alla valutazione dei candidati provvederà apposita commissione presieduta dal Dirigente del Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio del Comune di Castelfranco Emilia.

La Commissione procederà a una prima valutazione in base al curriculum formativo – professionale presentato, con particolare riguardo all'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza del candidato, ai titoli di studio posseduti, ai corsi di perfezionamento e aggiornamento e alle esperienze lavorative attinenti il ruolo del profilo da ricoprire nonché a ogni altro elemento utile per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

**Solo i candidati che avranno presentato i curricula ritenuti più rispondenti alla professionalità richiesta saranno sottoposti a colloquio motivazionale attitudinale.**

Il **colloquio motivazionale attitudinale** è finalizzato ad accertare:

- la preparazione professionale specifica;
- precedenti responsabilità di servizio (progettazione, direzione lavori, contabilità, sicurezza nei cantieri e nei luoghi di lavoro, responsabilità di procedimenti tecnico-amministrativi complessi, anche di tipo manutentivo) e di coordinamento di gruppi di lavoro;
- il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- la conoscenza della legislazione nazionale e regionale di settore, della legislazione sugli enti locali, del diritto amministrativo;
- la motivazione al trasferimento;
- la capacità di relazioni interpersonali.

Il colloquio è effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di mobilità e verterà sulle seguenti materie:

- legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali e contabilità;
- legislazione nazionale e regionale in materia di tutela dei beni storici ed architettonici;
- legislazione riguardante i lavori pubblici, servizi e forniture;
- progettazione, calcolo e contabilità dei lavori per opere pubbliche;
- caratteri compositivi e distributivi degli edifici, igiene, edilizia;
- norme in materia di progettazione, esecuzione e collaudo di opere strutturali con particolare riferimento anche all'iter di acquisizione di pareri, nulla-osta in campo strutturale;
- norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- conoscenza ed utilizzo sistemi informatici e CAD (per esempio Autocad, ACCA, STR, ecc.).

La Commissione ha a disposizione un punteggio complessivo massimo di 40 punti di cui 10 punti per la valutazione del curriculum formativo – professionale e 30 punti per la valutazione del colloquio.

Il colloquio, non impegnativo né per i candidati né per questa Amministrazione comunale, si svolgerà il giorno

**lunedì 18 settembre 2017 alle ore 9:00**

**presso il Municipio (Sala di consiglio) – Piazza della Vittoria, 8 – Castelfranco Emilia.**

Eventuali variazioni della data e/o orario di convocazione, verranno comunicate ai candidati a **mezzo posta elettronica o telefonicamente o con altro mezzo idoneo e pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune di Castelfranco Emilia [www.comune.castelfranco-emilia.mo.it](http://www.comune.castelfranco-emilia.mo.it)**, alla pagina *Amministrazione trasparente* - sezione *Bandi di concorso*

**I candidati non ammessi alla procedura saranno informati telefonicamente o tramite e-mail:** diversamente, coloro che hanno presentato domanda nei termini si intendono automaticamente ammessi e dovranno presentarsi, senza nessun ulteriore avviso, il giorno, all'orario e presso la sede sopra indicati.

**La mancata presenza nella giornata, all'orario e sede indicate equivale a rinuncia alla procedura di cui all'oggetto.**

La Commissione, sulla base dei curricula e dei colloqui effettuati, individuerà in via definitiva i candidati che riterrà idonei alla copertura del posto e tra questi stilerà un elenco in base alla valutazione finale.

## **ASSUNZIONE**

Il trasferimento per mobilità è subordinato al rilascio di nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Qualora i termini del trasferimento risultassero incompatibili con le esigenze del Comune di Castelfranco Emilia, l'Amministrazione è legittimata allo scorrimento della graduatoria.

I dipendenti trasferiti presso il Comune di Castelfranco Emilia a seguito della presente procedura di mobilità, stipuleranno il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 del CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

I dipendenti assunti potranno ottenere il nulla osta alla mobilità in uscita solo dopo **tre anni di servizio** continuativo alle dipendenze del Comune di Castelfranco Emilia.

## **INFORMAZIONI GENERALI**

Il presente avviso viene pubblicato nelle more delle procedure di mobilità nazionale di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001, finalizzate a verificare la presenza di personale in lista di disponibilità avente i requisiti per l'assunzione.

Il Comune di Castelfranco Emilia si riserva la facoltà di revocare o modificare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il presente avviso. Si riserva altresì di non procedere alla copertura del posto mediante passaggio diretto da altre amministrazioni qualora diversi indirizzi di politiche assunzionali e/o nuove normative di contenimento delle spese di personale condizionino in maniera negativa la procedura di instaurazione del rapporto di lavoro.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Castelfranco Emilia.

A norma del D.lgs. n. 196 del 30.06.03, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, la sottoscrizione della domanda di ammissione vale anche come autorizzazione al Comune di Castelfranco Emilia ad utilizzare i dati personali forniti o raccolti, in funzione e per i fini del presente procedimento. Tali dati saranno conservati presso il Settore Programmazione Economica e Bilancio – Servizio Risorse Umane e trattati dal medesimo settore anche con procedure informatizzate, nel rispetto delle citate norme, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

Il responsabile del trattamento dei dati è la dott.ssa Forni Tiziana, Responsabile del Servizio Affari Generali, Servizi Demografici e Risorse Umane del Comune di Castelfranco Emilia.

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 8 della L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, si comunica che:

- la domanda di partecipazione alla procedura selettiva è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e pertanto l'amministrazione non darà comunicazioni ulteriori rispetto a quanto previsto dalla normativa citata;
- il procedimento si concluderà entro sei mesi dalla data di pubblicazione del presente avviso;
- gli atti possono essere visionati presso il Servizio Risorse Umane;
- la tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale;
- il responsabile del procedimento è la dott.ssa Forni Tiziana, relativamente alla fase iniziale e conclusiva della procedura; il presidente della commissione esaminatrice è responsabile del procedimento, per la parte attinente la selezione dei candidati.

Per quanto non previsto dal presente avviso valgono le norme stabilite dalle leggi, dal CCNL e dai regolamenti in vigore.

**Il presente avviso ed il relativo schema di domanda sono disponibili sul sito internet istituzionale del Comune di Castelfranco Emilia [www.comune.castelfranco-emilia.mo.it](http://www.comune.castelfranco-emilia.mo.it), alla pagina *Amministrazione trasparente* - sezione *Bandi di concorso*; gli stessi possono inoltre essere ritirati presso il Servizio Risorse Umane.**

Per ulteriori informazioni rivolgersi agli addetti del Servizio Risorse Umane del Comune di Castelfranco Emilia (tel. 059/959266).

Orario di apertura al pubblico: tutti i giorni feriali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 12:30, il martedì pomeriggio dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

Castelfranco Emilia, 08/08/2017

Il Responsabile del Servizio  
Affari Generali, Servizi Demografici e  
Risorse Umane  
*dott.ssa Tiziana Forni*

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate*