



Comune di
CASTEL DEL PIANO
Provincia di Grosseto

AVVISO PUBBLICO PER LA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI CATEGORIA B1 – OPERAIO GENERICO – AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/01, A TEMPO PIENO (36 ORE SETTIMANALI) E INDETERMINATO PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 08.08.2019, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale sono state approvate le variazioni alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale del Comune di Castel del Piano per gli anni 2019-2021 e programmata l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n° 1 dipendente con il profilo professionale di "Operaio Generico" categoria giuridica B1;

In attuazione della Determinazione del Settore Affari Generali n. 176/333 del 26.08.2019, che approva il presente avviso;

Visto l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;

Visto il vigente "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 196 del 31.12.2010 come integrato e modificato con successivi atti;

rende noto

che il Comune di Castel del Piano intende verificare l'eventuale disponibilità di personale di categoria B1 con profilo di Operaio Generico appartenente alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno interessato al trasferimento presso questo ente, ai sensi dell'art. 30 del predetto D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 1

(Descrizione del ruolo da ricoprire)

La presente selezione mira all'assunzione a tempo indeterminato e pieno di un soggetto già dipendente di una pubblica amministrazione ed inquadrato con profilo professionale di Operaio Generico inquadrato nella categoria giuridica B1, categoria economica B1 (o successive progressioni orizzontali eventualmente acquisite) applicato dal comparto Funzioni Locali. Alla procedura di mobilità in oggetto possono accedere tutti i dipendenti di pubbliche amministrazioni la cui categoria di inquadramento sia

equiparabile a quella suddetta secondo il D.P.C.M. del 26 giugno 2015 “Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale” (pubblicato nella G.U. Serie Generale n. 216 del 17 settembre 2015). Alla presente procedura possono accedere soltanto dipendenti appartenenti alla categoria giuridica di ingresso B1 (e non categoria di ingresso dall'esterno B3), in quanto l'art. 12 del CCNL 2016/2018 del Comparto Funzioni Locali conferma la differenziazione dei profili di ingresso con categoria B1 e B3.

Il soggetto selezionato sarà assegnato al Settore Servizi Tecnici. Le mansioni da svolgere riguarderanno principalmente: - Manutenzione degli immobili di proprietà comunale - Manutenzione del verde pubblico - Manutenzioni stradali - Allestimento e/o predisposizione di attrezzature per manifestazioni del Comune di Castel del Piano - Montaggio e smontaggio attrezzature comunali - Conduzione di automezzi di proprietà comunale.

Art. 2

(Requisiti richiesti)

Sono richiesti i seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo indeterminato e pieno presso una Pubblica Amministrazione, con inquadramento nella categoria B1 (o successive progressioni orizzontali eventualmente acquisite) con profilo professionale di Operaio Generico o equivalente ai sensi del D.P.C.M. del 26 giugno 2015;
- avere superato il periodo di prova;
- possesso di uno dei seguenti titoli di studio: scuola dell'obbligo;
- **patente di guida categoria B;**
- non avere raggiunto i limiti anagrafici e/o contributivi per il collocamento a riposo;
- godere dei diritti politici;
- essere fisicamente idoneo alla mansione;
- non aver riportato, nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda, sanzioni disciplinari;
- non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportano l'interdizione o la decadenza dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;

- possesso del nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, non sostituibile da altra dichiarazione di impegno a produrre il nulla osta in tempi successivi o da nulla osta condizionato;
- accettazione incondizionata delle clausole del presente avviso relativo ad assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata per la presentazione delle domande di cui al punto successivo.

La mancanza di uno dei requisiti anzidetti costituisce causa di esclusione dalla presente procedura di mobilità.

Art. 3

(Trattamento economico)

Il trattamento economico è previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali ed è costituito dallo stipendio tabellare, dalla 13^a mensilità, dall'assegno per il nucleo familiare se spettante e da ogni altra indennità ed emolumento previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Gli emolumenti suddetti sono soggetti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

Art. 4

(Presentazione della domanda)

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice secondo il modello allegato al presente avviso, deve essere indirizzata all'Ufficio Protocollo del Comune di Castel del Piano, via G. Marconi n. 9, 58033 Castel del Piano. La domanda dovrà pervenire entro il **trentesimo giorno dalla pubblicazione sulla G.U. ed all'albo pretorio del Comune di Castel del Piano** secondo una delle seguenti modalità:

- presentazione a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente, nell'ambito del normale orario di apertura (ore 10-13);
- a mezzo del servizio postale, con raccomandata con avviso di ricevimento;
- trasmissione da casella di posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: comune.casteldelpiano@postacert.toscana.it (con riferimento a tale sistema di trasmissione della domanda si precisa che la domanda verrà accettata soltanto in caso di invio da una casella di posta elettronica certificata e solo in caso di apposita identificazione e corrispondenza dell'autore della domanda con il soggetto identificato con le credenziali PEC);

Il termine suddetto è perentorio e pertanto non saranno prese in considerazione le domande che per qualsiasi ragione, non esclusi la forza maggiore, il caso fortuito od il fatto di terzi, non venissero presentate in tempo utile.

Per le sole domande di ammissione presentate a mezzo del servizio postale, con raccomandata a.r., saranno prese in considerazione, qualora spedite entro il termine di scadenza, se perverranno all'Amministrazione entro i cinque giorni successivi alla data di scadenza. La data di presentazione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

La domanda di ammissione, unitamente ai documenti allegati, deve essere contenuta in busta chiusa, con la dicitura: **“Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità per la copertura di n. 1 posto come operaio generico, categoria giuridica B1, a tempo pieno e indeterminato”**.

Coloro che abbiano richiesto la mobilità verso questo Ente antecedentemente al presente avviso, nel caso fossero ancora interessati, sono invitati a presentare nuova domanda con le modalità di cui sopra.

Le domande presentate antecedentemente la pubblicazione del presente avviso non verranno prese in considerazione.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta, pena l'esclusione dalla selezione. La firma non è soggetta ad autenticazione.

Art. 4

(Allegati alla domanda)

Alla domanda dovranno essere allegati:

- **il curriculum vitae**, sottoscritto, nel quale dovrà essere in particolare indicato il titolo di studio posseduto, i titoli professionali e di servizio e gli altri titoli che possano essere rilevanti ai fini della valutazione, nonché tutte le informazioni attinenti siano ritenute utili;
- **nulla osta** preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, non sostituibile da altra dichiarazione di impegno a produrre il nulla-osta in tempi successivi o da nulla osta condizionato
- **copia del documento di identità in corso di validità.**

L'Amministrazione comunale si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato sia nella domanda di ammissione sia negli allegati.

Art. 5

(Criteri della selezione)

La selezione sarà svolta mediante **valutazione dei titoli e prova pratica o colloquio**.

Ai sensi del vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, allegato B “Modalità di accesso all’impiego presso il Comune di Castel del Piano”, i titoli saranno oggetto di valutazione secondo i criteri ivi specificati all’art. 35 e seguenti:

| | |
|---|-------------|
| Titoli di studio | Punti max 5 |
| Titoli di servizio | Punti max 5 |
| Titoli vari | Punti max 2 |
| Curriculum formativo e professionale | Punti max 3 |

Il colloquio sarà volto ad accertare le capacità, le attitudini e l’esperienza relativa al profilo professionale di cui al presente avviso, con particolare riferimento alle seguenti materie:

- approfondimento di quanto riportato nel curriculum formativo e professionale nonché all’accertamento degli aspetti attitudinali e motivazionali;
- accertamento delle tecniche e/o metodiche esecutive relative al profilo rivestito ed in particolare all’avvenuta acquisizione dell’esperienza necessaria per la copertura del profilo professionale di che trattasi;
- nozioni in materia di sicurezza in ambiente di lavoro.

Il colloquio si svolgerà il giorno ----- a partire dalle ore **10,00** presso la sede comunale di Castel del Piano, via G. Marconi, 9.

La presente vale anche come comunicazione ed avviso di convocazione, senza necessità di comunicazioni ulteriori per i candidati partecipanti alla selezione che non abbiano ricevuto comunicazione o avviso di avvenuta esclusione.

La pubblicazione del presente avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Eventuali successive modifiche della data di svolgimento del colloquio saranno comunicate, solo ed esclusivamente, mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale web dell’Ente www.comune.casteldelpiano.gr.it.

I candidati sono tenuti a presentarsi muniti di documento di identità in corso di validità.

La mancata presentazione equivale a rinuncia.

La valutazione del colloquio verrà effettuata con un punteggio massimo di punti 30/30 e punteggio minimo di idoneità pari a 21/30.

Art. 6

(Graduatoria)

Al termine della selezione la Commissione predisporrà la graduatoria.

Per poter essere inseriti nella graduatoria i candidati dovranno essere risultati idonei al colloquio avendo conseguito un punteggio minimo di 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei punti conseguiti nella valutazione dei titoli con i punti conseguiti nel colloquio.

Art. 7

(Assunzione in servizio)

Sarà assunto il candidato utilmente collocato al primo posto nell'anzidetta graduatoria.

Nel caso in cui nessuno dei candidati sia risultato idoneo, l'Amministrazione comunale prenderà atto di non poter dare corso all'assunzione mediante la presente procedura di mobilità.

L'orario di lavoro sarà articolato su 6 giorni lavorativi ed in ogni caso secondo quelle che saranno le disposizioni del Responsabile del Servizio di assegnazione.

A pena di decadenza, il candidato vincitore dovrà assumere **servizio entro giorni 60 dal ricevimento della comunicazione relativa all'esito della selezione.**

In presenza di più candidati risultati idonei e collocati in graduatoria, si procederà per scorrimento. Qualora si accerti la mancanza di altri candidati risultati idonei, l'Amministrazione comunale prenderà atto di non poter dare corso all'assunzione mediante la presente procedura di mobilità.

Art. 8

(Proroga e riapertura termini. Revoca)

Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, i termini di scadenza della selezione potranno essere prorogati o, se già scaduti, riaperti.

L'Amministrazione, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, si riserva altresì in qualsiasi momento la facoltà di modificare o revocare il presente avviso, nonché si riserva di procedere all'assunzione del vincitore compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti in materia, con le disponibilità finanziarie del bilancio del Comune e con le esigenze funzionali dei Servizi.

Art. 9

(Informativa privacy)

Titolare del trattamento dei dati personali forniti dai candidati è il Comune di Castel del Piano (GR), in persona del Sindaco pro tempore. Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, si comunica che i

dati personali forniti saranno raccolti e gestiti in forma cartacea ed elettronica dal Servizio affari generali del Comune di Castel del Piano (GR) per le finalità inerenti la presente procedura.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione pubblica.

L'interessato gode dei diritti di cui al Reg. UE 679/2016, tra i quali:

– avere accesso ai dati oggetto di trattamento, ai sensi dell'art. 15 del GDPR e delle norme italiane che ne coordinano l'applicazione; – richiedere la rettifica dei dati inesatti oggetto di trattamento, ai sensi dell'art. 16 del GDPR e delle norme italiane che ne coordinano l'applicazione; – revocare il proprio consenso al trattamento dei dati; – esercitare la facoltà di oscurare alcuni dati o eventi che la riguardano o che riguardano il minore (limitazione); – opporsi al trattamento, indicandone il motivo; – chiedere la cancellazione dei dati personali oggetto di trattamento presso il Comune di Castel del Piano (GR), circostanza che comporterà l'immediata sospensione del servizio; – presentare reclamo avverso il trattamento disposto dal Comune di Castel del Piano (GR) presso l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e ricorso presso l'Autorità giudiziaria competente. – Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo pretorio, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana sezione concorsi e sul sito web del Comune di Castel del Piano (GR).

Art. 10

(Disposizioni finali)

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio al vigente “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi”, nonché alle altre disposizioni di legge, di regolamento e di C.C.N.L. vigenti in materia.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune di Castel del Piano (telefono n. 0564/965465, fax n. 0564/957155), dalle ore 10.00 alle ore 13.00. Copia del bando e dello schema di domanda sono disponibili sul sito istituzionale web www.comune.casteldelpiano.gr.it, alla sezione Amministrazione Trasparente - bandi di concorso.

Castel del Piano, _____

Il Responsabile dei Servizi Amministrativi Generali

- D.ssa Alessandra Barzagli-