



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

COMUNE DI ALICE CASTELLO

Via Italia, 29 C.A.P. 13040 P. IVA: 00317490027 Tel. 0161/90113 Fax 0161/90868

BANDO MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

Ai sensi dell'art.30, D.Lgs. 165/2001, commi 1 e 2, così come sostituiti dall'art.4, comma 1, D.L. 24.06.2014 n. 90 convertito, con modificazioni, dalla L.114/2014, per la copertura di 1 (uno) posto vacante da: ***Istruttore CCNL 2019/2021 Comparto RAL (ex Categoria giuridica "C" ex CCNL 2016/2018 Comparto RAL), Settore di assegnazione: Servizio Tecnico-Manutentivo.***

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E ISTITUZIONALI UFFICIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

In esecuzione delle deliberazioni della Giunta Comunale con le quali si è provveduto a :

- Effettuare la Ricognizione Annuale delle Situazioni di Eccedenza del Personale;
- Approvare il Programma Triennale del Fabbisogno di Personale per il periodo 2025/2027 ed il Piano Annuale delle Assunzioni per il 2025;
- Approvare il Piano Triennale per le Azioni Positive per il periodo 2025/2027 ;
- Disporre l'apertura di una procedura di mobilità volontaria esterna finalizzata alla copertura di nr. 1 (uno) posto vacante di "Istruttore" CCNL 2019/2021 Comparto RAL (ex Cat. Giuridica "C" previgente CCNL 2016/2018 Comparto RAL) , a tempo pieno ed indeterminato da destinare al Servizio Tecnico Manutentivo ;

RENDE NOTO

E' indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art.30, D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura a tempo pieno di n. 1 (uno) posto vacante di Istruttore" CCNL 2019/2021 Comparto RAL (ex Cat. Giuridica "C" previgente CCNL 2016/2018 Comparto RAL) .

Il presente avviso non comporta comunque alcun vincolo assunzionale per il Comune di Alice Castello (VC).

Il trasferimento mediante l'istituto della mobilità esterna è subordinato al consenso della amministrazione di appartenenza.

L'Ente garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs.198/2006 e dal D.Lgs.165/2001.

Art. 1 – Requisiti per l'ammissione

Possono partecipare alla selezione i dipendenti a tempo pieno di altre PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, con inquadramento nella categoria giuridica "C" e possesso di UGUALE profilo professionale o comunque di profilo EQUIVALENTE per tipologia di mansioni del posto da ricoprire;

b) Diploma di scuola media superiore (vecchio ordinamento) o scuola secondaria di primo grado (nuovo ordinamento), possibilmente in materie scientifiche. Sono comunque ammessi titoli equipollenti ;

c) Assenza di procedimenti disciplinari, conclusisi con applicazione della relativa sanzione (con esclusione del rimprovero scritto e verbale) nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;

d) Assenza di condanne penali o procedimenti penali pendenti;

e) Assenza di condanne al risarcimento del danno erariale o di procedimenti pendenti presso la Corte dei Conti;

f) Possesso di patente di guida della categoria "B" ;

g) Capacità di svolgere in maniera appropriata tutte le seguenti attività, specifiche dell'Ufficio Tecnico Comunale :

- Redazione ordinanze sindacali contingibili ed urgenti;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica (CDU);
- Rilascio certificati di idoneità alloggiativa;
- Rilascio certificati di agibilità;
- Catalogazione comunicazione opere di manutenzione ordinaria;
- Istruzione pratiche CILA, SCIA, DIA e pratiche per permessi di costruire;
- Istruzioni pratiche comportanti varianti agli strumenti urbanistici e gestione delle relative conferenze di servizi di cui alla L. 241/1990;
- Istruzione pratiche per rilascio autorizzazioni paesaggistiche ed autorizzazione per vincolo idrogeologico;
- Istruzione pratiche per regolarizzazione difformità urbanistiche;
- Controllo attività edilizia riferita ad illeciti, comprensiva di esperimento sopralluogo, emissione avvio procedimento, ordinanze sospensione e/o demolizione, comunicazioni agli enti competenti comprese le comunicazioni mensili al segretario comunale;
- Definizione pratiche di condono edilizio ancora giacenti ex LL. 47/85, 724/94 e 326/2006;
- Ricevimento utenza;
- Predisposizione archivio informatico pratiche edilizie ai fini dell'inoltro annuale ad anagrafe tributaria;
- Gestione S.U.E.;
- Gestione degli strumenti di programmazione urbanistica;

h) Conoscenza ed utilizzo dei più diffusi software, strumentali allo svolgimento delle varie attività proprie del profilo professionale richiesto;

i) Conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto OFFICE).

Art. 2 – Cause di esclusione

Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità in maniera tale da non risultare identificabili con certezza da parte dell'Ufficio Personale e Organizzazione;

- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
- i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio Personale e Organizzazione, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

Art. 3 – Presentazione della domanda – Termini e modalità.

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità DEVE essere inviata all'Ufficio Personale e Organizzazione del comune intestato unicamente per il tramite del portale *inPA*, **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 06.05.2025**. Per la verifica del termine di presentazione delle domande farà fede la data generata dal portale inPA. Il termine suddetto è perentorio e pertanto l'Ente non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo. L'Ente non assume responsabilità alcuna per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Dopo la verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, è consentita, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione, la richiesta da parte del responsabile dell'Ufficio Personale e Organizzazione di chiarimenti e/o integrazione della domanda entro 15 giorni decorrenti dalla comunicazione, pena la esclusione. Alla domanda di mobilità il candidato dovrà allegare:

- a) curriculum vitae dettagliato, debitamente sottoscritto e redatto in formato europeo;
- b) fotocopia del proprio documento di identità in corso di validità;

Art. 4 – Ammissione dei candidati

Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno **esaminate preventivamente dall'Ufficio Personale e Organizzazione** al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione. L'Ufficio Personale e Organizzazione, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione potrà richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute, e sono pertanto escluse, le domande di partecipazione prive di sottoscrizione in formato digitale. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Istituzionali – Ufficio Personale e Organizzazione adotta un'apposita determinazione di ammissione o di esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. L'esclusione sarà in ogni caso disposta :

- per mancata congruenza, totale o parziale, tra il profilo professionale richiesto ed il profilo professionale effettivamente posseduto dal candidato;
- quando, a seguito di una analisi di tipo prognostico-presuntivo da parte del competente Responsabile di Servizio, si evidenzia che il punteggio attribuibile dalla commissione, in caso di ammissione, sarebbe inferiore a 21/30;

Dell'esclusione dalla procedura sarà data tempestiva comunicazione agli interessati. I candidati non esclusi saranno invitati a sostenere un colloquio presso la sede comunale, alla presenza di apposita Commissione **nominata entro 10 gg. dall'adozione della determinazione di indizione della selezione** da parte del Responsabile dell'Ufficio Personale e Organizzazione.

Art. 5 – Sistema di valutazione

La scelta del lavoratore da assumere mediante mobilità volontaria esterna sarà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio. Il colloquio sarà effettuato **anche** qualora vi sia una sola domanda

utile di trasferimento per la professionalità ricercata. I punteggi massimi attribuibili sono ripartiti nel modo seguente:

- Massimo punti 30 per titoli di studio e curriculum professionale.

- Massimo punti 30 per il colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

Art. 6 – Valutazione dei titoli

La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula utilizzando i criteri di seguito illustrati :

Parametro	Articolazione del parametro	Punteggio
Titolo di studio	Valutazione da 36/60 a 41/60 o da 60/100 a 70/100;	Punti : 2
	Valutazione da 42/60 a 47/60 o da 71/100 a 80/100;	Punti : 3
	Valutazione da 48/60 a 53/60 o da 81/100 a 90/100;	Punti : 4
	Valutazione da 54/60 a 60/60 o da 91/100 a 100/100;	Punti : 5
Diploma di maturità tecnica – indirizzo GEOMETRA	Geometra	Punti : 5
Altro diploma di maturità tecnica	Informatica, elettronica industriale, meccanica, mecatronica, elettrotecnica, elettromeccanica, etc.	Punti : 4
Altro diploma di maturità	Diploma di maturità diverso da quello tecnico in senso ampio	Punti : 2
Anzianità di servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Con attività relativa a molteplici funzioni - Con attività relativa ad una sola funzione 	Punti : 3, fino a 5 anni Punti : 5, oltre 5 anni Punti : 1, fino a 5 anni Punti : 3, oltre 5 anni
Esperienza pregressa	Documentata esperienza in almeno una delle seguenti	

	attività (1) Rilascio certificati di destinazione urbanistica (CDU), di idoneità alloggiativa o di agibilità (2) Istruzione pratiche CILA, SCIA, DIA e pratiche per permessi di costruire (3) Istruzioni pratiche comportanti varianti agli strumenti urbanistici (4) Istruzione pratiche per rilascio autorizzazioni paesaggistiche ed autorizzazione per vincolo idrogeologico (5) Istruzione pratiche per regolarizzazione difformità urbanistiche (6) Controllo attività edilizia riferita ad illeciti (7) Definizione pratiche di condono edilizio (8) Gestione S.U.E.(9) Gestione degli strumenti di programmazione urbanistica;	Punti : massimo 3
Capacità di interazione a livello istituzionale	Documentata esperienza nella gestione delle relazioni esterne con altre PP.AA.	Punti : massimo 2
Conoscenza dell'attività da svolgere presso l'ufficio	Grado di conoscenza delle norme e delle procedure il cui utilizzo è specificamente richiesto per incarico da ricoprire	Punti: massimo 5
Conoscenza e capacità d'uso dei più diffusi strumenti informatici	Assenza di certificazioni (solo esperienza pratica) Certificazione ECDL o altre certificazioni equivalenti che attestino la conoscenza e capacità d'uso	Punti : 1 Punti : 1 per ogni certificazione posseduta, fino ad un massimo di 5 punti

Art. 7 – Colloquio

Il colloquio effettuato dalla Commissione è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

Parametro	Articolazione del parametro	Punteggio
Caratteristiche attitudinali	Grado di predisposizione del singolo allo svolgimento dell'incarico	Punti : 10 massimo
Caratteristiche motivazionali	Grado di motivazione all'assunzione dell'incarico	Punti : 10 massimo
Aderenza tra esperienza pregressa ed incarico da svolgere	Grado di simmetria tra esperienza del singolo e sistema di competenze, attribuzioni e funzioni di cui si richiede lo svolgimento	Punti : 10 massimo

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, **predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi** e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrarli nel corso dei lavori. Il colloquio sarà valutato in trentesimi e si intende superato con una votazione minima di 21/30. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello). Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato. L'elenco viene pubblicato:

- Sul portale inPA;
- All'Albo Pretorio del Comune intestato;
- Nella partizione del sito web istituzionale denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE;

Il colloquio è effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Art. 8 - Formazione della graduatoria

Esauriti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, relativamente ai candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/30. A parità di punteggio prevale :

- il concorrente con la maggiore anzianità di servizio;
- in caso di ulteriore parità avrà precedenza il candidato più giovane.

Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale sono approvati dal competente responsabile di servizio e, successivamente, sono pubblicati all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito web per 15 gg. consecutivi.

Art. 9 – Assunzione in servizio

L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio del nulla-osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei termini stabiliti dal Comune intestato. Entro 5 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile dell'Ufficio Personale e Organizzazione, comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Alice Castello, ai sensi dell'art.30, co. 1, D.Lgs. 165/2001. Qualora il candidato vincitore della selezione, non abbia preventivamente prodotto in allegato alla propria domanda di partecipazione alla selezione per mobilità il parere favorevole, ai sensi dell'art 30, D.Lgs. 165/2001, viene invitato a presentarlo, a pena di decadenza, entro il termine di gg. 30 decorrenti dalla comunicazione, tramite PEC o PEO, dell'avvenuta individuazione di idoneità da parte del Comune di Alice Castello.

Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile dell'Ufficio Personale e Organizzazione ne dà comunicazione all'interessato, invitandolo a sottoscrivere entro la data indicata il contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempimento contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio; in tale caso si procede ai sensi del comma 8. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part time, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

All'atto dell'assunzione, l'Ufficio Personale e Organizzazione acquisirà dall'Amministrazione di provenienza gli atti del fascicolo personale del dipendente. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza. La graduatoria formata in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art.10 - Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese

Il Comune di Alice Castello si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal DPR 445/2000 in merito alle sanzioni penali in casodi dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dalla graduatoria. Copia integrale del presente avviso e dello schema di domanda sono disponibili e scaricabili dal sito internet del comune di Alice Castello, all'indirizzo: www.comune.alicecastello.vc.it.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale e Organizzazione, al numero telefonico: 016190113 ovvero inviare una e-mail segreteria.alice.castello@ruparpiemonte.it o una PEC: alice.castello@legalmail.it.

Alice Castello, li 04 aprile 2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Stefano SCAGLIA