



COMUNE DI VILLAGA

PROVINCIA DI VICENZA
Via G. Verdi, n.32 – 36021 VILLAGA
Tel. (0444)886037 – Fax (0444)886731
Cod. Fisc. e Part. IVA 00529770240

www.comunevillaga.vi.it

UFFICIO SEGRETERIA

E-mail: segreteria@comunevillaga.vi.it
PEC: villaga.vi@cert.ip-veneto.net

Prot. n.4162

Villaga 18 Settembre 2017

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA PER LA COPERTURA DI N° 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO DI CAT. C – PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE TECNICO”, CON ORARIO DI LAVORO PART TIME 24 ORE SETTIMANALI, DA ASSEGNARE ALL’UFFICIO TECNICO

IL RESPONSABILE DELL’AREA AMMINISTRATIVA

VISTO l’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;

VISTA la deliberazione di Giunta comunale n. 39 del 12/06/2017: “*Programmazione fabbisogno personale 2017/2019. Integrazione*”;

VISTA la deliberazione di Giunta comunale n. 49 del 30/08/2017: “*Modifica della dotazione organica. Conferma del fabbisogno di personale 2017/2019*”;

PRESO ATTO della comunicazione del Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n.37870 del 18/07/2016, con la quale, in attuazione dell’art. 1, comma 234, della Legge di Stabilità 2016, sono state ripristinate le ordinarie facoltà di assunzione negli Enti territoriali situati in 4 Regioni, tra le quali il Veneto, dove si è completata la ricollocazione del personale soprannumerario di Città metropolitane e Province;

RITENUTO, pertanto, di poter dare avvio alla procedura di reclutamento attraverso il ricorso alla mobilità volontaria tra enti (art. 30, D.Lgs. n. 165/2001) soggetti a limitazioni assunzionali, di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;

DATO ATTO che, con nota prot. n.3744 del 05/09/2017 l’Ente ha avviato la procedura di cui all’art. 34 bis del D.Lgs.165/2001, come integrato dall’art. 7 del D.L. 16/01/2003, n. 3, con apposita comunicazione alla Provincia di Vicenza e p.c. alla Presidenza del Consiglio dei Ministri;

STABILITO che la conclusione della procedura di mobilità e l’approvazione degli atti della Commissione da parte del competente Responsabile, non essendo ancora decorsi i termini previsti dall’art. 34 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, resta subordinata alla condizione sospensiva del decorso di tale termine senza assegnazione alcuna da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

STABILITO, altresì, che l’effettiva assunzione in servizio programmata con il presente atto rimane condizionata alla verifica del rispetto dei vincoli di spesa ed alla copertura finanziaria, da effettuarsi all’atto dell’adozione dei relativi provvedimenti, nonché al rispetto delle norme vigenti al momento dell’assunzione stessa;

RICHIAMATA la deliberazione di G.C. n. 37 del 05/06/2017 con la quale è stato approvato il

Piano Triennale delle Azioni positive in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006;

VISTI

- il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, “*Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*”;
- l’art. 30 del D.Lgs. 165 in data 30 marzo 2001 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, dal titolo “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art.6 della legge n. 246 del 28/11/2005”;
- il vigente Regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;

In esecuzione della determinazione del Responsabile dell’Area Amministrativa n. 152 del 15.09.2017.

R E N D E N O T O

ART. 1 – OGGETTO DELLA PROCEDURA

1. E’ indetta una procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., per la copertura di un (1) posto a tempo indeterminato e con orario di lavoro a tempo parziale - 24 ORE SETTIMANALI, profilo professionale ISTRUTTORE TECNICO, categoria giuridica C, trattamento economico previsto dal CCNL Regioni e Autonomie locali, da assegnare all’Ufficio Tecnico.
2. La procedura è riservata a tutti i dipendenti assunti in ruolo presso altre pubbliche amministrazioni (soggette a limiti assunzionali) appartenenti alla categoria C, profilo professionale Istruttore Tecnico. Possono, pertanto, presentare domanda tutti i dipendenti assunti in ruolo presso altre pubbliche amministrazioni appartenenti alla categoria C, profilo professionale Istruttore Tecnico.
3. L’assunzione è a tempo parziale - 24 ore settimanali, per cui il candidato che si trovasse presso l’Amministrazione di provenienza in una posizione di tempo pieno o part time maggiore di 24 ore settimanali, nel contratto sottoscriverà l’instaurazione del suddetto rapporto a tempo parziale di 24 ore settimanali.
4. Resta inteso che la presente procedura non vincola in alcun modo l’Amministrazione, la quale si riserva, per motivi di interesse specifico, di annullare o revocare il presente bando di mobilità, dar corso o meno allo svolgimento della procedura, prorogarne la data, sospendere o aggiornare le operazioni, senza che i partecipanti possano accampare pretese di sorta.

ART. 2 – REQUISITI PER L’AMMISSIBILITA’ ALLA PROCEDURA DI MOBILITA’

1. Per l’ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - essere dipendente di ruolo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con orario di lavoro a tempo pieno o part time minimo 24 ore settimanali, con profilo professionale di Istruttore Tecnico e categoria giuridica “C”. **In caso di rapporto a tempo pieno o part time superiore alle 24 ore settimanali il candidato deve dichiarare la propria disponibilità a sottoscrivere un contratto individuale di lavoro part time a 24 ore settimanali;**
 - possesso del seguente titolo di studio: diploma di istruzione secondaria superiore;

- un'esperienza professionale documentata, non inferiore a due anni, con qualifica di Istruttore Tecnico;
- patente di guida per autoveicoli di categoria B;
- essere in possesso dell'idoneità psicofisica all'impiego e allo svolgimento di tutte le mansioni proprie del profilo professionale di che trattasi, senza prescrizioni limitanti l'esercizio delle stesse;
- nulla-osta preventivo al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza;
- l'assenza di provvedimenti disciplinari in corso o che abbiano comportato sanzioni nei due anni precedenti la data di scadenza prevista per la presentazione delle domande.

2. Tali requisiti debbono permanere fino al perfezionamento della cessione del contratto di lavoro.

3. Il mancato possesso anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto di lavoro, la decadenza dal diritto all'assunzione.

Art. 3 – DOMANDA

1. La domanda di ammissione redatta in carta libera (preferibilmente redatta sull'apposito modello reso disponibile sul sito Internet comunale www.comunevillaga.vi.it sotto il Link: Amministrazione Trasparente, Bandi di Concorso, ALL. A1), datata e sottoscritta a pena di inammissibilità, dovrà pervenire al Comune di Villaga, secondo le seguenti modalità:

- a) con Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) personale del candidato, esclusivamente all'indirizzo villaga.vi@cert.ip-veneto.net, avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta;
- b) a mezzo raccomandata del servizio postale con "avviso di ricevimento" al seguente indirizzo: Comune di Villaga, Via G. Verdi n. 32, 36021 Villaga (VI);
- c) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune in Piazza G. Verdi n. 32, nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al venerdì dalle h.9,00 alle h.13,00;

2. Il riscontro dell'avvenuta presentazione delle domande nei termini avviene:

- per quelle spedite a mezzo del servizio postale: data e timbro dell'ufficio postale accettante nei termini di scadenza. Non saranno prese in considerazione le domande spedite nei termini e pervenute all'ente oltre il 5° giorno lavorativo;

- per quelle spedite tramite PEC: data e ora di invio nei termini di scadenza. Non saranno prese in considerazione quelle inoltrate tramite posta elettronica ordinaria (e.mail). Nel caso che il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. Sul piego contenente la domanda di partecipazione dovranno essere indicati il nome, cognome e l'indirizzo del concorrente, nonché apposta la seguente dicitura: "CONTIENE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE TECNICO - CAT. GIUR. C".

4. La medesima dicitura dovrà essere indicata come oggetto nelle domande di partecipazione inoltrate a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.).

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva indicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Ogni variazione di indirizzo dovrà essere tempestivamente segnalata con comunicazione scritta indirizzata al Comune di Villaga – Servizio Personale – Via G. Verdi n.32, 36021 Villaga, e presentata nelle ore d'ufficio o fatta pervenire tramite raccomandata A/R o tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) con le modalità su indicate.

6. A pena di esclusione, alla domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere allegata una copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità dell'aspirante candidato e la domanda deve essere sottoscritta da quest'ultimo. La firma autografa in calce alla domanda di ammissione non deve essere autenticata. L'eventuale omissione della sottoscrizione della domanda determinerà l'esclusione dalla procedura.

7. I soggetti interessati in possesso dei requisiti richiesti devono spedire o presentare domanda, avvalendosi del modulo allegato "A1", **entro il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno lunedì 23 ottobre 2017.**

8. La domanda, debitamente sottoscritta e compilata, dovrà contenere a pena di esclusione, i dati personali del candidato e tutti i requisiti prescritti al precedente ART. 2.

ART. 4 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

1. Alla domanda, il candidato dovrà allegare:

- a) nullaosta preventivo alla mobilità in originale rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- b) *curriculum* personale redatto in carta libera, datato e firmato. Il *curriculum* deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale e di studio del concorrente con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività svolte, le collaborazioni, le pubblicazioni, attestati di partecipazione a corsi di formazione professionale e quant'altro il concorrente ritenga di rappresentare nel proprio interesse;
- c) titoli di studio, titoli di servizio e titoli vari inerenti il profilo professionale del posto oggetto di selezione presentati mediante dichiarazione sostitutiva, redatta secondo il *fac simile* (modello A2) allegato al presente bando, che potrà essere sottoscritta e autenticata a norma dell'art. 21 D.P.R. 28.12.2000 n. 445 ovvero sottoscritta in presenza del dipendente addetto ovvero trasmessa unitamente a fotocopia di un documento di identità in corso di validità da cui risulti leggibile la firma del dichiarante. E' facoltà dei partecipanti produrre i soli titoli rilasciati da enti o società privati in copia originale, autenticata (art. 18, 19 e 19 *bis* D.P.R. n. 445/2000) ovvero mediante dichiarazione sostitutiva nei casi e modalità ammesse dalla vigente normativa (art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000).
- d) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- e) **nel caso di dipendente in servizio a tempo pieno o part time superiore a 24 ORE SETTIMANALI, dichiarazione della disponibilità a sottoscrivere un contratto individuale di lavoro part time 24 ORE SETTIMANALI.**

Le domande prive anche di uno solo degli allegati sopra indicati non saranno prese in considerazione.

2. Qualora i titoli relativi ai servizi prestati siano presentati mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 445/2000), ai fini della corretta attribuzione del punteggio, dovranno essere espressamente indicati la tipologia del servizio, la data di inizio e di cessazione, il datore di lavoro, la categoria e il profilo professionale ricoperto. Per tutti gli altri titoli che i candidati riterranno opportuno autocertificare dovrà essere indicata l'esatta connotazione in relazione alla specificità degli stessi (es. oggetto e durata di attività formativa svolte con eventuale superamento di prove finali).

3. La domanda di partecipazione e la documentazione da produrre sono esentate dal bollo.

4. Le domande di mobilità volontaria saranno esaminate dall'ufficio personale e dal Segretario comunale, che verificheranno l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti.

5. L'ufficio personale in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro i termini

assegnati non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, l'Istanza si considererà come non presentata.

6. In ogni caso non saranno considerate validamente pervenute le domande di mobilità volontaria prive di firma.

ART. 5 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione giudicatrice sarà nominata successivamente alla scadenza dei termini della presentazione della domanda di partecipazione e sarà composta conformemente alle disposizioni di cui agli articoli 35, comma 3, lett. e), e 57, comma 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001, nonché del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 6 – PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

1. Le domande di mobilità sono valutate sulla base del *curriculum* formativo/professionale e di un colloquio attitudinale, in base a quanto di seguito stabilito. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 50 punti.

1. VALUTAZIONE CURRICULA

La valutazione dei *curricula*, tenendo conto dei criteri di applicazione di seguito specificati, è effettuata dalla Commissione prima del colloquio e viene resa nota il giorno dello stesso. Il punteggio massimo attribuibile di 20 punti è ripartito tenendo conto dei seguenti elementi:

a) esperienza professionale, non inferiore a due anni, con la qualifica di Istruttore Tecnico o nel profilo equivalente all'oggetto del presente avviso di mobilità (Max servizio valutabile anni 10 a tempo pieno = Punti 1 per ogni anno di servizio. E' arrotondato a mese intero il servizio prestatato per frazione superiore a 15 gg.. Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto proporzionalmente).

b) attività professionali e altri titoli di studio, di servizio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire, con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un max di punti 10:

- punti 2 per ogni titolo di studio e specializzazione universitaria aggiuntiva;
- punti 2 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;
- punti 1 per corsi di perfezionamento o di aggiornamento professionale alla conclusione dei quali sia stato emesso attestato di partecipazione ed inerenti le seguenti materie: contratti pubblici, edilizia privata, urbanistica, ambiente ed ecologia;
- punti 0,5 per pubblicazioni, incarichi e collaborazioni professionali attinenti e altre esperienze lavorative documentabili;
- punti 0,5 per ogni altro titolo residuale che abbia comunque concorso all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire.

2. COLLOQUIO ATTITUDINALE

Il colloquio verificherà l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione. La prova di valutazione avrà luogo anche nel caso in cui un solo candidato abbia presentato domanda.

Il punteggio massimo attribuibile è di 30 punti. Il candidato dovrà riportare al termine del colloquio un punteggio non inferiore a 21/30 per l'idoneità.

IL CALENDARIO DEI COLLOQUI CON I CANDIDATI AMMESSI SARA' PUBBLICATO SUL SITO INTERNET DEL COMUNE DI VILLAGA, www.comunevillaga.vi.it ALLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DENOMINATA "BANDI DI CONCORSO".

Il candidato sarà informato anche telefonicamente o tramite posta elettronica.

Immediatamente prima dell'inizio dei colloqui, sono predeterminati i quesiti e le modalità di espletamento della prova. Di tutte le fasi viene redatto apposito verbale.

L'Ente si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto qualora dal colloquio e dall'esame del *curriculum* posseduto, emerga l'assenza della professionalità necessaria per l'assolvimento delle particolari funzioni che l'Amministrazione intende assegnare allo specifico profilo professionale messo in mobilità.

Al termine di ogni singolo colloquio, la Commissione, procede alla valutazione del candidato.

Conclusi i colloqui, la Commissione, compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco verrà affisso fuori dalla sala in cui si sono svolte le prove.

Il colloquio consisterà in una discussione sul *curriculum* presentato e su approfondimenti tematici, attinenti le seguenti materie:

- Elementi di diritto amministrativo;
- Ordinamento degli enti Locali;
- Legislazione dei lavori pubblici;
- Legislazione urbanistica e edilizia;
- Disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità;
- Legislazione ambientale;
- Diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti;
- Conoscenza sistemi operativi e software informatici in uso.

2. Eventuali altre comunicazioni inerenti la presente procedura saranno pubblicate nel sito istituzionale www.comunevillaga.vi.it in: Amministrazione Trasparente, Bandi di Concorso. Tali comunicazioni equivalgono a tutti gli effetti quale notifica a mezzo posta per cui sarà onere dei candidati collegarsi al sito internet indicato ovvero, in caso di impossibilità all'accesso, contattare gli uffici del Comune di Villaga.

ART. 7- GRADUATORIA

1. Alla fine di tutti i colloqui orali, la Commissione redige la graduatoria finale di merito dei concorrenti risultati idonei ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo al curriculum professionale a quello relativo al colloquio orale, e provvede alla pubblicazione della stessa.

2. A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio e in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto dal bando.

3. La graduatoria definitiva, approvata dal competente organo e affissa nel sito internet dell'Ente all'indirizzo www.comunevillaga.vi.it in: Amministrazione Trasparente, Bandi di Concorso, rimane efficace per un periodo di 3 anni dalla data di pubblicazione; in tale periodo l'Amministrazione può utilizzarla per la copertura di posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili nella stessa categoria e profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del bando stesso.

ART. 8 - ESITO PROCEDURA E ASSUNZIONE

1. Ad intervenuta esecutività del provvedimento che approva la graduatoria della selezione e nomina il vincitore, sarà reso noto l'esito della procedura mediante pubblicazione nel sito internet www.comunevillaga.vi.it in: Amministrazione Trasparente, Bandi di Concorso; al vincitore, previa intesa con l'Amministrazione di provenienza, verrà comunicato il giorno in cui dovrà assumere servizio e stipulare il relativo contratto di lavoro.
2. L'assunzione è a tempo parziale - 24 ore settimanali, per cui il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in una posizione di tempo pieno o part time maggiore di 24 ore settimanali, nel contratto sottoscriverà l'instaurazione del suddetto rapporto a tempo parziale 24 ore settimanali.
3. Il dipendente trasferito conserva la posizione economica acquisita all'atto di trasferimento all'interno della categoria giuridica C di cui al vigente CCNL degli Enti Locali, ivi compresa l'anzianità maturata.
4. L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'immissione in servizio; nel caso degli accertamenti emergano dichiarazioni non veritiere, l'autore perderà il beneficio acquisito e l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto di lavoro eventualmente già stipulato.

ART. 9 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

1. Ai sensi degli artt. 4 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. si informa che il responsabile del procedimento è il Dott. Giorgio FRACASSO, e che l'unità organizzativa cui è affidato il procedimento è l'Ufficio Personale - tel. 0444-886037, e-mail: segreteria@comunevillaga.vi.it, presso il quale è possibile richiedere copia integrale del presente bando e ulteriori informazioni nei giorni dal lunedì al venerdì negli orari 09,00-13,00.

ART. 10 - TUTELA DELLA PRIVACY

1. Nel rispetto degli artt. 13 e 18 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza ed avverrà esclusivamente per le finalità di gestione della procedura selettiva e dell'eventuale procedimento di assunzione, anche con l'ausilio di mezzi elettronici ed automatizzati e comunque con strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza.
2. Qualora il candidato non sia disponibile a fornire i dati e la documentazione richiesta dal presente bando, non si potrà effettuare il processo selettivo nei suoi confronti.
3. I diritti dei candidati in materia di tutela del rispetto al trattamento dei dati personali sono disciplinati dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m..
4. Il "titolare" del trattamento è il Comune di Villaga rappresentato dal Sindaco *pro-tempore*. Il responsabile del trattamento dei dati designato è il Dott. Eugenio Gonzato.

ART. 11 - NORME FINALI

1. Il presente bando non comporta in nessun caso diritto all'assunzione a qualsiasi titolo, non vincola l'Amministrazione in alcun modo che si riserva, altresì, di annullare, modificare, revocare, sospendere o non dare corso alla mobilità in caso ricorrano nuove o diverse disposizioni di legge, motivi di pubblico interesse, sopravvenute cause ostative o diversa valutazione dell'Ente.
2. Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto in parola o comunque all'assunzione del vincitore qualora andassero a buon fine le procedure avviate ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 e comunque in considerazione dai vincoli derivanti dalla legge n. 190/2014 "*Legge di stabilità 2015*", dalla Legge 28 dicembre 2015, n. 208 "*Legge di stabilità 2016*" e dalle altre norme in materia di assunzioni.

4. Le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune di Villaga all'indirizzo web: www.comunevillaga.vi.it in: Amministrazione Trasparente, Bandi di Concorso, hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Villaga, li 18 Settembre 2017

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

F.to Dott. Eugenio Gonzato

ALLEGATI:

A1 - Domanda di partecipazione

A2 - Dichiarazione sostitutiva