



COMUNE DI LIMBADI

(Provincia di Vibo Valentia)



AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA

AI SENSI DELL'ART.30 DEL D. LGS. N.165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO (36 ORE SETTIMANALI) DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA E ALL'AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI" CATEGORIA GIURIDICA "C".

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

In esecuzione della deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 05 del 06/07/2018 e in esecuzione della propria determinazione n. 116 del 27/11/2018

RENDE NOTO

che il Comune di Limbadi indice una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm. e ii., per la copertura di un posto di "Istruttore amministrativo addetto all'Ufficio di Segreteria e all'Area amministrativa e affari generali" – Cat. C- del vigente Ordinamento Professionale del Comparto Regioni Enti Locali- con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;

che la procedura di mobilità prevede una selezione per titoli e colloquio e verrà espletata secondo quanto previsto dalle disposizioni di cui all'art.30 del D.Lgs.n.165/2001 e dal vigente Regolamento di mobilità, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 12 del 26/07/2018;

che la selezione di cui alla presente procedura sarà conclusa all'esito negativo della procedura di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pertanto la copertura del posto a seguito di mobilità obbligatoria comporta l'annullamento ipso iure della presente selezione.

ART.1 -REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Alla procedura selettiva possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/01 inquadrati nella categoria giuridica "C", con profilo professionale "**Istruttore amministrativo**" o assimilabile.

Per il personale appartenente a comparti diversi da quello degli Enti Locali, la corrispondenza tra le categorie sarà accertata con riferimento alla normativa legislativa e/o contrattuale vigente in materia. L'equivalenza del profilo sarà valutata dalla Commissione, a suo insindacabile giudizio, e sulla base dei contenuti professionali dello stesso.

Art. 2 -REQUISITI PER L'AMMISSIONE

I dipendenti di ruolo delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/01, interessati alla mobilità, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti, da dichiarare ai sensi dell'art.46 del D.P.R. n.445/2000:

1. siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time), presso Pubbliche Amministrazioni appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria contrattuale del posto da ricoprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque profilo equivalente per tipologia di mansioni;

2. siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire. Non è consentita la partecipazione di lavoratori che pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno dal vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi e per lo svolgimento delle procedure concorsuali;
3. non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
4. non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.

ART.3 -PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - TERMINE - MODALITÀ

Le domande di partecipazione, datate e sottoscritte con firma autografa, redatte su carta semplice utilizzando il modello allegato al presente bando (scaricabile del sito web del Comune), dovranno essere indirizzate al Comune di Limbadi – Viale Europa, 28 - 89044 – Limbadi (VV) e dovranno pervenire **entro 30 giorni dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale –Sezione concorsi** con una delle seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata A/R (farà fede la data di partenza riportata sul timbro apposto dall'Ufficio postale accettante)
- mediante presentazione al Protocollo Generale del Comune
- tramite Posta Elettronica Certificata, unicamente all'indirizzo protocollo.limbadi@asmepec.it.

Per le domande pervenute tramite il servizio postale o direttamente al protocollo, sulla busta, oltre al nominativo e all'indirizzo del mittente, va indicata anche la dicitura "CONTIENE DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CAT. C".

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

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità :

- a) i dati personali;
- b) l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
- c) la Categoria e la posizione economica di inquadramento;
- d) il profilo professionale e l'anzianità di servizio nella specifica Categoria e Profilo professionale richiesto dal bando;
- e) i titoli di studio posseduti;
- f) il curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione;
- g) dichiarazione e/o consenso alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione Pubblica di appartenenza;
- h) la dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- i) la dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.

La domanda, conforme al modello allegato, oltre alla esplicita dichiarazione del possesso dei requisiti richiesti, dovrà contenere in allegato:

- a) copia, non autenticata, di un documento d'identità in corso di validità;
- b) *curriculum vitae*, datato e sottoscritto, reso nella forma dell'autocertificazione ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000, dal quale si evinca lo stato di servizio prestato nella/e precedente/i PP.AA., il possesso di ulteriori requisiti, le attività effettivamente svolte e contenga l'indicazione di eventuali procedimenti disciplinari o penali pendenti o conclusi o dichiarazione di assenza dei medesimi;
- c) autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza (in alternativa, la domanda dovrà contenere l'impegno del dipendente a far pervenire, in caso di accettazione, l'autorizzazione entro i 15 giorni successivi).

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di mobilità e nel curriculum hanno valore di autocertificazione, pertanto, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci il dichiarante incorre nelle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n.445/2000.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti dovessero emergere dichiarazioni mendaci, il dichiarante, in qualsiasi tempo, sarà dichiarato decaduto dal beneficio conseguito e si provvederà ad inoltrare le debite segnalazioni alle autorità competenti.

Saranno ammesse alla selezione solo le domande pervenute dopo la data di pubblicazione del presente bando.

Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
- i candidati che non produrranno dichiarazione preventiva di consenso alla mobilità da parte dell'Ente di appartenenza

- o il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o previsti nell'apposito bando;
- i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

ART.4 - PROCEDURA DI SCELTA DEI CANDIDATI

La scelta dei candidati verrà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità stabilite dal vigente regolamento sulla mobilità.

La valutazione sarà effettuata, a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, la quale formulerà una graduatoria, attribuendo un punteggio massimo di punti 40 così ripartiti:

- Max punti 10 per titoli di studio e curriculum professionale;
- Max punti 30 per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

Sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

a) **Titolo di Studio**, max. punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come specificato:

- 100/100 (60/60) punti 4
- da 90 a 99 (54-59) punti 3
- da 80 a 89 (48-53) punti 2
- da 70 a 79 (42-47) punti 1
- da 60 a 69 (36-41) (non verrà attribuito nessun punteggio)

b) **Curriculum professionale** max punti 6.

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate:

1. le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee 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 4:

- punti 1 per ogni titolo di studio e specializzazione aggiuntiva;
- punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;
- punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi diversi dalle prestazioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza.

2. il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,5 punti per ogni mese intero di servizio, con un max di punti 2.

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.- preparazione professionale specifica;

La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione).Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 24/30.

ART.5- ASSUNZIONE

Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto regione ed Autonomie locali.

Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria. La graduatoria formatasi 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.6 - TRATTAMENTO DEI DATI

In ottemperanza all'art.13 del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni ,i dati richiesti sono finalizzati alla

gestione della presente procedura di mobilità volontaria. Il trattamento di tali dati viene gestito direttamente dal Comune di Cittanova in qualità di titolare, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici. La comunicazione o diffusione di tali dati ad altri enti pubblici o soggetti privati viene effettuata esclusivamente nei casi e per le informazioni previste da norme di Legge o di Regolamento. L'interessato che abbia conferito dati personali può esercitare i diritti di cui all'art. 13 e 24 del predetto D. Lgs. 196/2003.

ART.7 -PUBBLICAZIONE DEL BANDO E NORME DI RINVIO

Il presente bando viene pubblicato sul sito istituzionale "www.comune.limbadi.vv.it" all'Albo Pretorio on-line e alla Sezione concorsi per quindici giorni consecutivi.

Per tutto quanto non previsto dal presente Bando si rinvia alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia, e in particolare al vigente Regolamento di mobilità, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 12 del 26/07/2018.

Responsabile del procedimento: Il Segretario comunale Dott.ssa Maria Alati- Responsabile dell'Area Amministrativa e affari generali.

Limbadi, 27/11/2018

IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
E AFFARI GENERALI
Dott.ssa Maria Alati