



PROT. **2018/17436 del 28/12/2018**

AVVISO PUBBLICO

PER LA COPERTURA MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA ex art. 30 comma 1 D.LGS N. 165/2001 DI N. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” CATEGORIA C, A TEMPO INDETERMINATO E CON REGIME ORARIO FULL-TIME

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

In esecuzione della determinazione Area Amministrativa n. 216 del 28/11/2018

Visti:

- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss. mm. ed ii. recante “Codice in materia di trattamento dei dati personali”;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss. mm ed ii, recante “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- la legge 11 dicembre 2016 n. 232 (legge di bilancio 2017) pubblicata su G.U.R.I. n. 297 del 21.12.2016.

Visto l’art. 4 del D.L. n. 90 del 24.06.2014 così come convertito dalla l. n. 114 dell’11.08.2014 che ha sostituito il comma 1 dell’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 prevedendo che”....*omissis*...Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari ad almeno 30gg., un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere.....*omissis*...”;

RENDE NOTO

Art. 1

Posto da ricoprire

E’ indetta una procedura selettiva di mobilità volontaria, ai sensi dell’art. 30 comma 1 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ed ii., per titoli e colloquio, per la copertura di n. 1 posto della dotazione organica di “Istruttore Amministrativo”, categoria C, con contratto a tempo indeterminato e regime orario full-time.

Il Comune di Maiori garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 e ss. mm. ed ii, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”.

Art. 2

Requisiti per la partecipazione

Alla procedura selettiva di mobilità di cui al presente avviso, possono partecipare i candidati che siano in possesso dei requisiti di seguito elencati:

- essere dipendente di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con inquadramento nella categoria e profilo professionale equivalenti al posto che si intende ricoprire;
- avere esperienza di almeno 3 anni nel profilo professionale richiesto;
- non avere procedimenti disciplinari in corso e/o non aver avuto sanzioni disciplinari;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- essere in possesso dell'idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
- essere in possesso dell'atto di assenso definitivo al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza ;
- essere in possesso del seguente titolo di studio: diploma di scuola secondaria di II° grado (durata quinquennale)

I requisiti per la partecipazione devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva e per tutta la durata della procedura stessa fino alla stipula del contratto di lavoro.

Qualora sia accertato il vizio di uno dei requisiti prescritti, l'esclusione può avvenire in qualunque momento della procedura di mobilità, anche successivamente all'assunzione in ruolo.

Con riferimento al requisito del possesso dell'idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire il Comune di Maiori si riserva di richiedere all'Ente di provenienza, tramite il medico competente, la cartella sanitaria prevista dal D. Lgs. n. 81/2008 dei candidati eventualmente selezionati al fine di verificare l'effettivo possesso di tale requisito.

Art. 3

Presentazione della Domanda - Termini e Modalità

Le domande di partecipazione al concorso devono essere redatte in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso e disponibile sul sito istituzionale dell'ente nonché presso il Servizio Personale del Comune, debitamente sottoscritte e indirizzate all'Ufficio Protocollo del Comune di Maiori, Corso Regina 71, 84010 – MAIORI(SA).

Le domande dovranno pervenire entro e non oltre il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione sul sito Istituzionale dell'Ente www.comune.maiori.sa.it, e comunque entro il 28 gennaio 2019, con le seguenti modalità:

- a) presentazione in busta chiusa direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Maiori dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12,00;
- b) spedizione a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R. con avviso di ricevimento;

c) invio a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.maiori.sa.it;

Sulla busta contenente la domanda ovvero nell' oggetto della pec dovrà essere indicata la dicitura "Contiene domanda di ammissione all'avviso pubblico di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo, categoria C, a tempo indeterminato e con regime orario full-time," e l'indicazione del mittente.

A pena di esclusione, le domande dovranno pervenire al protocollo dell'Ente entro le ore 12.00 del suddetto giorno di scadenza (28 gennaio 2019). Le domande pervenute oltre detto termine non saranno prese in considerazione.

Il suddetto termine è perentorio e a tal fine farà fede il timbro di ricevuta del Protocollo dell'Ente.

Il Comune di Maiori non assume responsabilità per la dispersione delle domande ovvero di comunicazioni dipendenti da inesatta o incompleta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali non imputabili al Comune stesso o, comunque, imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

La domanda, redatta in carta semplice sulla base del modello allegato A) deve riportare, a pena di esclusione, tutte le informazioni richieste dal presente avviso pubblico. La firma in calce alla domanda di partecipazione alla procedura di mobilità non è soggetta ad autenticazione.

Le domande non sottoscritte o pervenute oltre il termine anzidetto o non compilate conformemente alle indicazioni richieste ovvero prive della documentazione da allegare saranno escluse.

Nella domanda in carta semplice gli interessati devono dichiarare, a pena di esclusione, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. n. 445/2000:

- nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito, numero telefonico, indirizzo di posta elettronica;
- posto che si intende ricoprire mediante la procedura di mobilità;
- Amministrazione di appartenenza presso la quale si presta servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e del relativo inquadramento, specificando la categoria/posizione di accesso ovvero l'area funzionale/fascia retributiva equiparata nonché il profilo professionale;
- esperienza maturata nel profilo professionale richiesto;
- assenza di procedimenti disciplinari;
- assenza di condanne penali e/o procedimenti penali pendenti;
- idoneità fisica per le specifiche mansioni del posto da ricoprire;
- possesso dell'atto di assenso definitivo al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza ;
- accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite nell'avviso di mobilità;
- titolo di studio posseduto (come indicato al precedente art. 2);
- indirizzo di posta elettronica e recapito telefonico al quale voler ricevere tutte le comunicazioni relative alla procedura di mobilità;
- veridicità delle informazioni inserite nel curriculum allegato alla domanda;
- autorizzazione del Comune di Maiori al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

Alla domanda dovranno essere allegati a pena di esclusione:

- Curriculum siglato o firmato in ogni pagina e datato e firmato nell'ultima pagina, nel quale risultino: gli enti presso cui il concorrente ha prestato servizio, con indicazione dei relativi periodi, specificando la categoria/posizione ovvero l'area funzionale/fascia retributiva di inquadramento e il relativo profilo professionale ; ogni altra esperienza lavorativa, precisando durata, datore di lavoro, mansioni svolte; titoli di studio posseduti; analitiche informazioni sul percorso formativo ed ogni altro elemento utile per consentire all'Ente una valutazione completa della professionalità dell'aspirante sulla base dei criteri stabiliti nel presente avviso;

- Fotocopia del documento d'identità in corso di validità;
- Certificato di servizio rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- Atto di assenso definitivo al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e nell'allegato curriculum hanno valore, ai sensi delle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000, di dichiarazioni sostitutive di certificazione.

Art. 4

Ammissione alla Prova Selettiva

Le domande di partecipazione saranno esaminate, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del vigente Regolamento delle selezioni per le assunzioni e la mobilità volontaria

. L'elenco dei nominativi dei concorrenti ammessi verrà pubblicato all'albo on line e sul sito internet del comune di Maiori(www.comune.maiori.sa.it) ed avrà valore, a tutti gli effetti di legge, di notifica agli interessati.

Art . 5

Prova Selettiva

La procedura selettiva consiste nell'esame del curriculum e in un colloquio selettivo finalizzati alla verifica, da parte della Commissione Selezionatrice nominata ai sensi dell'art. 48 comma 3 del richiamato Regolamento, del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti ai fini dell'adeguato svolgimento delle attività proprie del posto da ricoprire.

L'avviso contenente la comunicazione del diario dei singoli colloqui con l'indicazione dei giorni, del luogo e dell'orario in cui gli stessi si svolgeranno, sarà pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Maiori (www.comune.maiori.sa.it)

Tale pubblicazione sostituisce, a tutti gli effetti, ogni altra forma di comunicazione ai candidati ammessi e, pertanto, assume valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti.

I candidati ammessi alla procedura selettiva dovranno, pertanto, senza ulteriori comunicazioni, presentarsi, muniti di un valido documento di riconoscimento, nella sede, nel giorno ed all'orario stabiliti nell'avviso di cui sopra per lo svolgimento del colloquio.

Il candidato che non si presenti al colloquio nella data stabilita, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura selettiva.

Resta ferma la facoltà del Comune di procedere, in qualunque momento, all'esclusione dei candidati per carenza dei requisiti di accesso previsti dal presente avviso pubblico.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di partecipazione.

Art . 6

Valutazione del Curriculum e del Colloquio

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 50 (cinquanta) punti, di cui 30 (trenta) al curriculum e 20 (venti) al colloquio.

La valutazione del curriculum è effettuata ai sensi dell'art. 49 del vigente Regolamento delle selezioni per le assunzioni e la mobilità volontaria. Il punteggio attribuito è espresso in trentesimi

La Commissione selezionatrice valuterà il curriculum tenendo conto dei seguenti criteri:

- a. Servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione anche in rapporto di collaborazione coordinata e continuativa fino ad un massimo di **punti 10**:
 - per ogni anno di servizio **punti 2**
 - per ogni 6 mesi di servizio o frazione superiore **punti 1**
- b. Incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire fino ad un massimo di **punti 10**;
- c. Titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc. fino ad un massimo di **punti 10**.

La valutazione del colloquio è effettuata ai sensi dell'art. 50 del vigente Regolamento delle selezioni per le assunzioni e la mobilità volontaria. Il punteggio attribuito è espresso in ventesimi

La Commissione selezionatrice valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica sia per quanto attiene gli aspetti specialistici del profilo da coprire che quelli amministrativi;
- grado di autonomia correlato al posto da coprire;
- conoscenza di tecniche gestionali e organizzative correlate al posto da coprire;
- capacità di individuare soluzioni, anche di tipo innovativo, rispetto all'attività a svolgersi;
- capacità relazionali e di approccio nei rapporti interpersonali con gli utenti, con il Dirigente e gli addetti alla struttura;
- capacità di ricerca di soluzioni corrette, sotto il profilo della legittimità, della convenienza, della efficienza ed economicità organizzativa di questioni connesse con l'attività istituzionale dell'Amministrazione con particolare riferimento alle soluzioni di problematiche inerenti le funzioni e le competenze proprie della posizione richiesta;

Il colloquio si riterrà superato dai candidati che avranno ottenuto un punteggio minimo di 14/20.

Art . 7

La graduatoria

Ai sensi dell'art. 51 del richiamato Regolamento la Commissione selezionatrice formulerà la graduatoria di merito il cui punteggio totale sarà dato dalla somma del punteggio attribuito al curriculum con il punteggio attribuito al colloquio.

In caso di parità di punteggio precede il più giovane di età.

La graduatoria sarà approvata e pubblicata sul sito internet dell'Ente, tale pubblicazione assume valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti.

La graduatoria finale non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al trasferimento, riservandosi il Comune di non procedere alla mobilità per sopravvenute ed insindacabili esigenze organizzative o di natura finanziaria.

Art . 8

Riserva dell'Amministrazione

Il presente avviso non determina la costituzione a favore dei partecipanti alla procedura di alcun diritto all'assunzione ed il Comune di Maiori si riserva, a suo insindacabile giudizio, di stabilire modi e tempi della mobilità nonché la facoltà di rinunciarvi anche al termine della valutazione dei candidati e, quindi, non procedere alla copertura dei posti qualora dagli esiti dell'esame dei *curricula* dei candidati e dai colloqui non si rilevi la professionalità coerente con le funzioni proprie del posto da ricoprire.

La domanda di partecipazione degli interessati è considerata come semplice manifestazione di interesse all'eventuale copertura del posto.

Il Comune di Maiori si riserva, qualora lo ritenga opportuno per effetto di sopravvenute esigenze, di modificare, revocare, prorogare o sospendere il presente avviso senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Art . 9

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

I dati personali e/o sensibili raccolti mediante la compilazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità saranno trattati dall'Amministrazione esclusivamente per le finalità e le attività istituzionali dell'Ente, ed in particolare in relazione all'espletamento della presente procedura di mobilità. Titolare del trattamento è il Responsabile Area Amministrativa: dott.ssa Roberta De Sio

Art. 10

Norma finale

Il presente Avviso viene affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Maiori: www.comune.maiori.sa.it senza obbligo da parte dell'Amministrazione Comunale di ulteriori comunicazioni ai concorrenti.

Il presente bando costituisce *lex specialis* della procedura *de qua* e la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quant'altro non espressamente stabilito nel presente avviso si fa espresso riferimento alle disposizioni di legge e regolamentari in vigore.

Il responsabile del procedimento è il Responsabile Area Amministrativa: dott.ssa Roberta De Sio Per informazioni e chiarimenti, gli interessati possono rivolgersi al Servizio del Personale, numero 089/214236.

Maiori, 28 dicembre 2018

Il Responsabile Area Amministrativa
f.to Dott.ssa Roberta De Sio

ALLEGATO "A"

Fac simile di domanda

All'UFFICIO PROTOCOLLO del Comune di Maiori
Corso Regina, 71
84010 MAIORI

Oggetto: Procedura di mobilità volontaria per la copertura di un posto di **Istruttore Amministrativo** Categoria C - Area Amministrativa a tempo indeterminato e regime orario full time.

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ il _____, residente a _____ cap. _____ in via _____ tel. _____ e-mail _____ PEC _____ tel. _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura selettiva di mobilità volontaria, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo indeterminato e regime orario full time di n. 1 posto di "Istruttore Amministrativo", categoria C, posizione di accesso C1, indetta con Avviso pubblico pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Maiori.

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dal codice penale e dalle leggi speciali in materia per chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso (art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445), ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;

DICHIARA

- di essere dipendente della seguente pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 _____ con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella categoria _____ posizione di accesso _____ ovvero nell'area funzionale _____ fascia retributiva _____ e con profilo di _____;
- di avere esperienza di almeno 3 anni nel profilo professionale richiesto;
- di non avere procedimenti disciplinari in corso e/o non aver avuto sanzioni disciplinari;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- di essere in possesso dell'idoneità fisica per le specifiche mansioni del posto da coprire;
- di essere in possesso dell'atto di assenso definitivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____ conseguito presso _____ nell'anno _____ riportando la votazione di _____;
- di voler ricevere tutte le comunicazioni relative alla procedura di mobilità al seguente indirizzo di posta elettronica: _____ PEC _____ tel. _____

impegnandosi a comunicare tutte le successive variazioni e riconoscendo che il Comune di Maiori non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del

recapito, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero da disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore,

- di autorizzare il Comune di Maiori, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 ed unicamente ai fini dell'espletamento della procedura di mobilità, al trattamento dei dati personali forniti con la presente domanda ed i suoi allegati;
- che le informazioni inserite nell'allegato Curriculum Vitae corrispondono al vero;
- di accettare senza riserve tutte le norme stabilite nell'avviso di mobilità;

Il /la sottoscritto/a allega alla presente domanda:

- Curriculum- vitae siglato o firmato in ogni pagina e datato e firmato nell'ultima pagina;
 - Fotocopia di un proprio documento d' identità in corso di validità;
 - Certificato di servizio rilasciato dall'Ente di appartenenza;
 - Atto di assenso definitivo al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza .
-