

COMUNE DI MOTTOLA

Avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n° 1 posto di categoria C profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Visti:

- la Deliberazione di Giunta Comunale n° 198 del 19.12.2019 recante le "Approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni dell'Ente per gli anni 2020 -2021 - 2022";
- il riscontro negativo della procedura di cui all'art. 34 bis del vigente Decreto Legislativo 165/2001;
- il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con il Decreto Legislativo n° 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni;
- l'art. 30 del vigente Decreto legislativo n° 165/2001;
- i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Regioni ed Enti Locali;
- lo Statuto comunale;
- il Decreto Legislativo n° 198/2006, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne;
- la Legge n° 125 del 10-4-1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro";
- il Regolamento Comunale sulla Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 164 del 31.10.2019;

In esecuzione della propria Determinazione n° 100 dell'11.03.2020 di approvazione dello schema di Avviso di mobilità;

RENDE NOTO

*che é indetta una procedura finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato
con procedura di mobilità volontaria esterna, di n° 1 posto di*

CATEGORIA C PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE da assegnare al Settore 3 Servizi Finanziari

previa selezione per colloquio e titoli, ai sensi del vigente art. 30 del Decreto Legislativo n° 165/2001.

Art. 1

Requisiti per la partecipazione

Alla procedura possono partecipare i candidati che siano in possesso alla data di scadenza dei termini del presente avviso di selezione, pena l'esclusione, i seguenti requisiti:

- a) essere in servizio presso una Pubblica Amministrazione, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, con inquadramento nella categoria giuridica C nel profilo di Istruttore amministrativo o contabile;
- b) non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione (con esclusione del rimprovero scritto e verbale), nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando e non abbiano procedimenti disciplinari in corso;
- c) non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
- d) non abbiano pendenti cause di lavoro o comunque connesse alla categoria giuridica, alla posizione economica e/o al profilo professionale e/o alle mansioni ricoperte;
- e) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione all'atto dell'assunzione;
- f) possesso del seguente titolo di studio: un qualsiasi diploma di scuola secondaria superiore ovvero un titolo superiore assorbente (laurea);
- g) di aver superato il periodo di prova (sei mesi per il dipendente a tempo indeterminato, dall'inizio del contratto);
- h) avere ottenuto dall'Amministrazione di appartenenza il provvedimento al trasferimento presso il Comune di Mottola;
- i) possesso di patente di guida cat. B;

Tutti i requisiti sopraelencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, a pena di esclusione.

Questo Comune effettuerà, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28-12-2000 n° 445, artt. 71, 75, 76, idonei controlli sulle dichiarazioni sostitutive formulate dal candidato.

Le suddette condizioni devono in ogni caso sussistere alla data fissata dal presente Avviso quale termine ultimo per la presentazione delle istanze.

Art. 2

Modalità di partecipazione

I candidati interessati alla presente mobilità devono presentare domanda entro il giorno **18.04.2020**, termine perentorio rappresentato dal trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale del Comune www.comune.mottola.ta.it. Qualora il predetto termine coincida con un giorno festivo la scadenza è prorogata al primo giorno lavorativo successivo.

La domanda di partecipazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, deve essere sottoscritta dal candidato ed essere corredata da curriculum, anch'esso sottoscritto, per esteso e in originale, senza necessità di autenticazione e dalla fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

Nella domanda di partecipazione occorre dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi del DPR 28-12-2000, n° 445, a pena di esclusione:

- a) nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza; inoltre, si potrà indicare eventuale altro diverso recapito presso il quale ricevere le comunicazioni inerenti il presente Avviso, numero telefonico ed eventuale indirizzo di posta elettronica;
- b) il possesso dei requisiti richiesti dal presente Avviso;
- c) il possesso del titolo di studio richiesto con indicazione del voto;
- d) dichiarazione di idoneità psico-fisica al posto da ricoprire;
- e) l'impegno a permanere nella sede per la quale viene chiesto il trasferimento per un periodo non inferiore a cinque anni;
- f) nel caso di appartenenza a Pubblica Amministrazione di comparto differente da Enti locali, precisare i riferimenti normativi relativi all'accesso al profilo ricoperto;
- g) che non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione (con esclusione del rimprovero scritto e verbale), nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando e non abbiano procedimenti disciplinari in corso;
- h) che non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
- i) che non abbiano pendenti cause di lavoro o comunque connesse alla categoria giuridica, alla posizione economica e/o al profilo professionale e/o alle mansioni ricoperte;
- j) l'accettazione, senza riserve, delle prescrizioni contenute nel presente Avviso.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegata l'autorizzazione preventiva alla mobilità espressa dall'Amministrazione di appartenenza. L'autorizzazione alla mobilità espressa dall'Amministrazione di appartenenza è obbligatoria, a pena di esclusione, per la definizione della procedura di mobilità qualora il richiedente risulti vincitore.

La domanda deve essere indirizzata a:

COMUNE DI MOTTOLA - SERVIZIO PERSONALE

Piazza XX Settembre

74017 MOTTOLA.

La domanda potrà essere presentata alternativamente con una delle seguenti modalità:

- spedita a mezzo raccomandata A/R;

- spedita a mezzo posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Mottola: personale@pec.comune.mottola.ta.it;

Per le domande inoltrate a mezzo raccomandata A/R, si precisa che la busta chiusa contenente la domanda di partecipazione deve recare l'indicazione del mittente e la seguente dicitura: "NON APRIRE – MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE – CAT. C". La medesima dicitura dovrà essere indicata come oggetto nella domanda di partecipazione trasmessa mediante PEC.

Il recapito della busta chiusa contenente la domanda è a esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, la stessa non dovesse giungere a destinazione in tempo utile sarà dichiarata irricevibile.

Pertanto, anche in caso di invio per il tramite della posta, l'osservanza del detto termine non è data al timbro postale bensì dalla effettiva ricezione da parte dell'Ufficio Protocollo del Comune di Mottola ovvero dalla ricezione mediante PEC.

Alla domanda devono essere allegati **a pena di esclusione**:

- il *curriculum* professionale in formato europeo reso nella forma della dichiarazione sostitutiva (artt.46 e 47 del DPR 445/2000), debitamente sottoscritto in ogni sua pagina, dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, la formazione e le esperienze lavorative con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività, al fine dell'assegnazione del punteggio;
- fotocopia di un documento d'identità in corso di validità;
- disponibilità dell'Ente di appartenenza al trasferimento presso il Comune di Mottola.

Non saranno, tra l'altro, ammesse le domande:

- pervenute oltre il termine sopra indicato;
- che non siano firmate in calce dai candidati;
- mancanti delle dichiarazioni di cui al presente articolo, rese ai sensi del DPR 445/2000;
- mancanti dei requisiti previsti dall'art.1 del presente avviso.

Art. 3

Commissione esaminatrice

L'istruttoria delle domande pervenute e la loro rispondenza all'Avviso sarà effettuata dal Servizio Personale. La Commissione esaminatrice per il colloquio e la valutazione dei titoli dei candidati sarà composta dal Responsabile del 3° Settore comunale, con funzioni di Presidente, e da due componenti, precisamente i Responsabili del 1° e 6° Settore comunale. Gli atti della Commissione saranno redatti da un segretario verbalizzante.

I candidati ammessi saranno invitati al colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

La data e il luogo del colloquio saranno comunicati sul sito internet del Comune di Mottola, con valore di notifica.

I candidati che non saranno presenti alla data e ora fissata per il colloquio, verranno considerati rinunciatari, anche se la mancata presenza fosse dipendente da forza maggiore.

L'elenco degli ammessi al colloquio verrà pubblicato sul sito internet www.comune.mottola.ta.it - sezione Amministrazione trasparente.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Art. 4

Selezione

Il colloquio è finalizzato all'approfondimento del curriculum vitae e delle motivazioni della richiesta nonché all'accertamento della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire.

Il superamento del colloquio è condizione per il prosieguo della procedura di mobilità.

Il colloquio si riterrà superato con una valutazione minima di punti 17 su 33 previsti.

Il colloquio si svolge con le seguenti modalità:

- 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);

- Terminato il colloquio da parte di ciascun candidato questi viene fatto uscire dai locali;
- La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 33 in ragione di massimo punti 11 per ciascun componente;
- 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;
- Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Il colloquio viene 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.

Per i soli candidati che hanno superato il colloquio, verrà formulata dalla Commissione una graduatoria in centesimi sulla base dei seguenti punteggi:

1) esiti del colloquio svolto dal dipendente, fino a punti 33.

2) esperienza acquisita, fino a punti 54, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'Ente, di cui al curriculum presentato, così ripartiti:
servizio prestato fino a punti 34:

- a) servizio di ruolo con mansioni superiori (responsabile / funzionario / istr. dirett. / istruttore / esecutore) fino a 4 punti: 0,20 ad anno; 0,0166 a mese o frazione superiore a 15 giorni;
- b) servizio di ruolo con mansioni analoghe al posto da ricoprire fino a 24 punti: 2,4 ad anno, 0,20 a mese o frazione superiore a 15 giorni;
- c) servizio di ruolo con mansioni inferiori fino a 6 punti: 0,60 ad anno, 0,05 a mese o frazione superiore a 15 giorni;

3) incarichi fino a punti 16:

- a) Responsabilità di servizio nel posto analogo a quello da ricoprire punti 7;
- b) Responsabilità di servizio punti in posti diversi a quello da ricoprire punti 4;
- c) Responsabilità di procedimento: punti 3;
- d) Consulenze o incarichi assolti presso altre p.a.: punti 2

4) Curriculum fino a punti 4:

Verrà esaminato il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della propria vita lavorativa (anche presso privati) che si ritengono significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale da ricoprire.

5) Posizione di progressione economica conseguita, fino ad un massimo di punti 13 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale ed un punteggio inferiore ai dipendenti inquadrati in posizioni di progressione orizzontale successive a quelle iniziali; esso è determinato dividendo i 13 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria ed assegnando il punteggio equivalente ad ogni singola posizione.

6) In caso di parità di punteggio tra i concorrenti verrà preferito quello più giovane d'età.

Art. 5

Formazione ed approvazione della graduatoria

Dopo l'espletamento del colloquio e la valutazione dei titoli, la Commissione esaminatrice formulerà la

graduatoria provvisoria di merito e la trasmetterà al Servizio Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

La graduatoria della procedura di mobilità volontaria è unica e in essa i candidati sono collocati secondo l'ordine decrescente del punteggio totale conseguito, con l'indicazione, in corrispondenza del rispettivo cognome e nome, del punteggio totale attribuito, costituito dalla somma del voto del colloquio e dei titoli.

Il Servizio Personale effettua un controllo esclusivamente sulla conformità dell'attività concorsuale alle norme vigenti nella materia che qui interessa.

Si precisa che il presente Avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale, che ha la facoltà, una volta selezionate le domande ed eventualmente invitato i candidati al colloquio individuale, di non dare seguito alla procedura di mobilità in presenza di cause ostative o valutazioni di interesse dell'Ente, nonché di prorogare o riaprire i termini dell'Avviso.

La selezione è finalizzata esclusivamente alla copertura del posto indicato, compatibilmente con le esigenze organizzative di questo Comune.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

L'assunzione è subordinata, in ogni caso, alla previa verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente bando per la partecipazione alla procedura, nonché dell'idoneità fisica alla mansione.

Si applicano, inoltre, nei casi previsti, i benefici di cui alla L. n.104/92 e ss.mm. ed ii..

In ogni caso, il periodo di prova non si applica al dipendente passato ad altra Amministrazione per mobilità, perché nel caso di passaggio per mobilità non si realizza una nuova assunzione, ma si configura unicamente una cessione del contratto di lavoro da un'Amministrazione ad altra con continuità del rapporto e conservazione dell'anzianità e del profilo.

Art. 6

Pubblicità

Il presente Avviso è pubblicato sul BURP, all'Albo pretorio del Comune di Mottola e sul sito internet dell'ente: www.comune.mottola.ta.it.

Art. 7

Trattamento dei dati personali

Il Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016 stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Pertanto, come previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Mottola, rappresentato legalmente dal Sindaco pro tempore Avv. Giovanni Piero Barulli.

Finalità del trattamento. Il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Pertanto i dati personali saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa, ai sensi dell'art. 6 c.1 lettere b) e c).

Modalità del trattamento. I dati saranno trattati dagli incaricati sia con strumenti cartacei sia con strumenti informatici a disposizione degli uffici.

Ambito di comunicazione. I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

Diritti. L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso e di rettifica dei dati personali, ai sensi dell'art. 15 del Reg. UE n. 2016/679, nonché ha il diritto di presentare reclamo a un'autorità di controllo come previsto dall'art. 77 del medesimo Regolamento. Ha inoltre il diritto alla portabilità dei dati, alla cancellazione

dei dati e alla limitazione al loro trattamento nei casi previsti dal Regolamento ai sensi degli artt. Dal 16 al 20. Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte al Responsabile dell'Ufficio del Personale. Periodo di conservazione. I dati personali saranno conservati, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per le quali essi sono raccolti e trattati.

Art. 8

Altre informazioni

Questa Amministrazione si riserva, comunque, di procedere o meno all'assunzione del candidato che risulterà vincitore, tenuto conto di eventuali limiti e divieti stabiliti da norme di legge e dal persistere delle esigenze di servizio che hanno determinato la pubblicazione del bando di mobilità volontaria esterna.

L'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, la facoltà di prorogare o di non dar corso alla procedura in oggetto.

In ogni caso, dall'attivazione della suddetta procedura di mobilità non scaturisce né un diritto del candidato né un obbligo dell'amministrazione a procedere all'instaurazione del rapporto di lavoro. Il Comune di Mottola non si ritiene vincolato alla scelta di alcun candidato qualora non ravvisi l'opportunità e l'interesse a procedere o sopraggiungessero cause ostative ovvero non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate.

Art. 9

Norme finali

Gli esiti saranno pubblicati sul sito internet del Comune di Mottola, Albo Pretorio on line e in Amministrazione Trasparente, Sezione "Bandi di concorso", con valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, dalla data di esso decorrono i termini anche per eventuali impugnative.

Ai sensi della vigente Legge 241/1990, il Responsabile del Procedimento è la dipendente dott.ssa Eleonora Florez.

Per ogni chiarimento o informazione gli interessati possono telefonare a seguente numero: 0998866967.

Mottola, 12.03.2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott.ssa Maria D'Onghia