



## **Bollettino ufficiale della Regione Puglia n. 107 del 07/07/2011**

COMUNE DI FRANCAVILLA FONTANA

Bando di mobilità per n. 2 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo.

IL DIRIGENTE  
UFFICIO PERSONALE

Richiamato il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di G.C. n. 352 del 13.11.2001 e successive modificazioni ed integrazioni; Richiamato l'art. 30 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e successive modificazioni ed integrazioni; Richiamata la delibera di Giunta Comunale n. 80 del 2/03/2011, con la quale è stata approvata la programmazione di fabbisogno di personale in posti vacanti di organico nel triennio 2011/2013, nonché è stata disposta tra l'altro la copertura di n. 2 posti vacanti di organico di Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D/1 - con riserva del 50% a favore del personale interno all'Ente, mediante l'istituto della mobilità esterna nell'anno 2011. Letta e applicata la normativa contenuta nel vigente regolamento per la mobilità esterna approvato con delibera giuntale n. 252 del 30.07.2010; Menzionata la determinazione dirigenziale n. 745 del 08.06.2011 con la quale si è approvato il presente bando di mobilità; Visto l'art. 18 commi 6 e 7 del D. Lgs. n. 215/2001 relativo a "Riserve di posti per volontari in ferma prefissata ed in ferma breve"; RENDE NOTO Che l'Amministrazione Comunale di Francavilla Fontana intende procedere alla copertura di n. 2 posti vacanti di organico di Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D/1, mediante l'istituto della mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e successive modificazioni ed integrazioni; ART. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE. Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti in servizio di ruolo, a tempo pieno e con contratto a tempo indeterminato, appartenenti alle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con una esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 24 mesi in profilo uguale, per contenuto a quello del posto da ricoprire ed in possesso dei seguenti titoli: - Diploma di Laurea in Giurisprudenza, in Economia e Commercio, in Scienze Politiche. ART. 2 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE. 1) Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità esterna, sottoscritte e redatte in carta semplice, potranno essere consegnate a mano presso l'Archivio Generale dell'Ente sito in questa via Barbaro Forleo n. 1/d oppure spedite per Raccomandata A.R. indirizzata al Comune di Francavilla Fontana - Ufficio del Personale - Via Barbaro Forleo n. 1/d entro il trentesimo giorno successivo all'avvenuta pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio dell'Ente, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul BURP, nonché sul sito internet. 2) La data di spedizione delle domande è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante ovvero dal timbro a calendario dell'archivio comunale. 3) La busta contenente la domanda di ammissione e i documenti allegati deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "Contiene domanda/documentazione selezione per mobilità esterna per la copertura di n. 2 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D/1. 4) L'Amministrazione Comunale non assume

responsabilità per l'eventuale dispersione di documentazione ovvero mancata o tardiva ricezione né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. 5) Scaduto il termine per la presentazione delle domande, non è consentita nessuna regolarizzazione della domanda o integrazione della documentazione. ART. 3 - CRITERI GENERALI E SPECIFICI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI. Il punteggio attribuibile dalla Commissione preposta alla selezione per mobilità volontaria è di massimo 90 punti così ripartiti: A) Max punti 60 per il colloquio; B) Max punti 30 per i titoli. 1) CURRICULUM PROFESSIONALE (massimo punti n. 15 così ripartiti) a) Titolo di studio: Laurea conseguita con la votazione di 66/110 Punti O per ogni voto superiore a 66/110 Punti 0,20 votazione di 110 con lode Punti 0,20 b) Abilitazione all'esercizio di libera professione, Punti 1,50 c) Abilitazione all'insegnamento, Punti 1,00; d) Professore Associato o ricercatore, Punti 1,00; e) Pubblicazioni: Massimo Punti 1,50; Sono valutate le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto da ricoprire. f) Encomi conferiti con provvedimenti formali da parte dell'Amministrazione di appartenenza: Punti 0,50 per ogni encomio; g) Attestato di partecipazione a corsi post - laurea presso scuole di specializzazione legalmente riconosciute (SSPAL, Bocconi, LUISS, ecc.): Punti 1 per ogni attestato; h) Attestati di partecipazione a giornate di studio presso scuole di specializzazione legalmente riconosciute (SSPAL, Bocconi, LUISS, ecc.): Punti 0,20 per ogni attestato (massimo valutabili 5 attestati); 2) ANZIANITA' DI SERVIZIO, massimo punti n. 12 così ripartiti: a) servizio prestato nello stesso comparto e nello stesso profilo professionale; Punti 1,50 per ogni anno di servizio, b) servizio prestato nello stesso comparto in profilo professionale superiore al posto messo in mobilità; Punti 2,00 per ogni anno di servizio, c) servizio prestato in altro comparto in profilo professionale fungibile rispetto al posto messo in mobilità; Punti 0,50 per ogni anno di servizio. Non saranno valutati i servizi eventualmente prestati di durata inferiore ad 1 anno, né servizi prestati a tempo determinato. 2) Situazione familiare, massimo punti n. 3 così ripartiti: a) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza (distanza oltre Km. 100): Punti 1,00; b) carico familiare in rapporto al numero dei figli: Punti 0,50 per ogni figlio; c) unico genitore con figlio a carico: Punti 1,00; d) nucleo familiare con portatore di handicap: Punti 0,50. ART. 4 - COLLOQUIO. 1) La Commissione preposta alla selezione è formata: a) Dirigente Ufficio Personale o altro Dirigente dell'Ente o di altra pubblica amministrazione; b) n. 2 Istruttori Direttivi - Componenti; c) n. 1 Istruttore Amministrativo del Settore con funzione di segretario; 2) I candidati dichiarati ammessi saranno sottoposti ad un colloquio, allo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, nelle seguenti materie: - diritto degli Enti Locali - diritto costituzionale, diritto amministrativo e diritto regionale; - diritto dei servizi demografici - diritto civile - diritto penale - diritto tributario degli enti locali - diritto delle opere pubbliche - diritto per gli appalti di beni e servizi e lavori pubblici - regolamento comunale dei contratti - diritto urbanistico - legislazione concernente i servizi dell'annona del commercio, della polizia amministrativa, - responsabilità dei dipendenti pubblici - diritto del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e codice di comportamento dei dipendenti pubblici - organizzazione comunale della struttura burocratica e controlli. Il punteggio attribuibile dalla commissione giudicatrice per il colloquio è di massimo 60 punti (20 per ciascun componente nonché per il presidente). Il Colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione: - Preparazione professionale specifica; - Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro; - Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro; - Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta; - Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico, sorteggio); - Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione; - Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché, le modalità di espletamento di tale prova; - Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico; - Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del

candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri; - Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; - Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso fuori dall'aula in cui si è svolta la prova. ART. 5 - GRADUATORIA. 1. La commissione di cui all'art. 2 del Regolamento per mobilità esterna approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 252 del 30.07.2010, procederà ad una valutazione comparativa dei titoli con le modalità di cui all'art. 5 e ss., formulerà apposita graduatoria. 2. La valutazione dei titoli dovrà essere operata anche in presenza di una sola domanda di partecipazione. 3. A parità di punteggio nella graduatoria finale di merito prederà il più giovane di età. 4. Il Comune di Francavilla Fontana provvederà ad effettuare gli idonei controlli, ai sensi delle vigenti disposizioni, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dall'interessato, prima della eventuale assunzione. 5. Ove, la selezione per la figura ricercata si sia conclusa ed abbia avuto esito positivo, l'interessato selezionato avrà con il Comune di Francavilla Fontana, previa sottoscrizione di contratto individuale di lavoro, un rapporto di lavoro a tempo indeterminato. 6. Il trasferimento e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sono ovviamente subordinati al nulla-osta per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza. 7. Il Dirigente del Settore Personale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della medesima all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Ente. 8. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative. ART. 6 - ASSUNZIONE. L'Amministrazione Comunale si riserva la piena discrezionalità, per ragioni di pubblico interesse dell'Ente circa i tempi e le modalità della eventuale assunzione. ART. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, i dati personali forniti dai candidati in sede di presentazione della domanda verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura e, in caso di assunzione, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro. ART. 8 - DISPOSIZIONI FINALI. Per informazioni e notizie gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale - Tel. 0831/820211 - 0831/820212 - Fax 0831/810267 - e.mail personale@comune.francavillafontana.br.it. Il presente avviso è affisso all'Albo Pretorio del Comune e sarà pubblicato sulla G.U. e sul BURP, su [www.comune.francavillafontana.br.it](http://www.comune.francavillafontana.br.it) per 30 gg consecutivi a partire dalle rispettive date di affissione e pubblicazione.

Il Dirigente Ufficio Personale  
Dott. Francesco Taurisano

---