ALLEGATO A

AVVISO DI MOBILITA' FRA ENTI PUBBLICI PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. GIURIDICA C. – DA DESTINARE ALL'AREA SEGRETERIA - APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE, AI SENSI DELLA LEGGE N. 68/1999, CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001.

IL RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DEL PERSONALE

RENDE NOTO

L'Amministrazione Comunale di Stroncone intende attivare una procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art.30 del D. lgs. n°165/2001, per l'eventuale copertura di n°1 posto come sopra descritto;

Visto l'art.30 del D. lgs. n°165/2001

Vista la delibera di Giunta Municipale n 17 del 22/02/2017

Vista la delibera di Giunta Municipale n. 74 del 02/08/2017

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 70 del 04/08/2017.

La presente procedura di mobilità volontaria è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del Dlgs. 165/2001, avviata da questo Ente in data 24/07/2017

REQUISITI RICHIESTI

Per poter partecipare alla selezione pubblica occorre possedere, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda, i seguenti requisiti, **pena l'esclusione dalla selezione:**

- Essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. N. 165/2001 nel profilo di "Istruttore Amministrativo" o equivalente ed inquadrato nella categoria giuridica "C" o equivalente;
- Appartenere alle categorie protette di cui all'art. 1 della Legge 68/1999 (ossia essere stato assunto nell'Ente di appartenenza attraverso la normativa sul collocamento obbligatorio). Non sono ammessi alla selezione i soggetti assunti con i requisiti di cui all'art. 18 comma 2 della legge 68/1999;
- Titolo di studio minimo posseduto: diploma di Istruzione secondaria superiore;
- Non siano incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzioni, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- Non abbiano subito condanne penali e non abbiano precedenti penali pendenti;
- Essere idoneo alle mansioni proprie del profilo professionale e categoria di cui trattasi.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINE E MODALITA'

La domanda di partecipazione alla selezione di mobilità esterna deve essere redatta sull'apposito modello allegato sub B) e dovrà essere spedita mediante una delle seguenti modalità:

1. **posta elettronica certificata al seguente indirizzo e-mail: comune.stronccone@postacert.umbria.it;**
2. **raccomandata postale, con avviso di ricevimento;**
3. **consegnata a mano all'ufficio protocollo generale del Comune, in Via G. Contessa, n. 74, Stronccone (TR) cap 05039.**

Il termine ultimo di presentazione è il giorno 08 Settembre 2017. Il modello "B" è reperibile anche sul sito Internet del Comune di Stronccone <http://www.comune.stronccone.tr.it> oltre che presso l'Ufficio Personale del Comune di Stronccone.

La data di spedizione della domanda tramite raccomandata è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante.

Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantacinquesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso presso il sito del Comune di Stronccone e contestualmente all'Albo Pretorio.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

La domanda (per coloro che non inviano tramite PEC) dovrà essere inviata o consegnata in busta chiusa; sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportata la descrizione "MOBILITA' FRA ENTI PUBBLICI PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. GIURIDICA C –DA DESTINARE ALL'AREA SEGRETERIA - APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE, AI SENSI DELLA LEGGE N. 68/1999, CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda, che deve contenere i dati di cui al modello allegato sub B), devono essere obbligatoriamente allegati, **a pena di esclusione**, i seguenti documenti:

- ☆ curriculum professionale datato e firmato. Se il curriculum è consegnato tramite PEC deve essere firmato con firma digitale o con firma analogica, ed in quest'ultimo caso scansionato;
- ☆ copia fotostatica di un documento valido d'identità ovvero, se scaduto, la dichiarazione prevista all'art. 45, comma 3, del D.P.R. 445/2000.

REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il concorrente viene invitato dall'Ufficio del Personale a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dalla procedura l'omissione nella domanda:

- a) **della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda e del curriculum;**
- b) **della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore.**

ESAME DELLE DOMANDE

Le domande di mobilità volontaria, saranno esaminate dall'ufficio personale che verificherà l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti.

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.

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

I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, saranno convocati presso l'ente per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione nominata dal Responsabile Area Economico finanziaria e del Personale, contestualmente all'avvio delle procedure, ed è composta da:

- a. Responsabile Area cui appartiene il posto da ricoprire.
- b. Altri due componenti interni o esterni all'Ente e, se dipendenti pubblici, uno di categoria almeno pari a quella del posto da coprire ed uno con funzioni di verbalizzante.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI AMMESSI

La data ed il luogo di svolgimento del colloquio saranno comunicati tramite Raccomandata con avviso di ricevimento o tramite comunicazione P.E.C. all'indirizzo eventualmente indicato dal candidato.

Tutti i candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione e/o di regolarizzazione delle proprie domande, sono tenuti a presentarsi al colloquio nella data e nel luogo indicati nella comunicazione, muniti di valido documento di riconoscimento.

Saranno esclusi dalle prove i candidati non in grado di esibire alcun valido documento di riconoscimento.

L'assenza al colloquio comporterà l'esclusione dalla selezione, quale ne sia la causa.

SELEZIONE E GRADUATORIA

La graduatoria verrà formulate in centesimi sulla base dei seguenti criteri:

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 100 così ripartiti:

- a) Max punti 35 per titoli di studio e curriculum professionale;
- b) Max punti 5 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità ad personam e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero assegni *ad personam*;
- c) Max punti 60 per colloquio.

Non saranno comunque considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 42/60.

VALUTAZIONE DEI TITOLI

- a) Titolo di Studio, max. punti 14, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come specificato:
-

- 100/100 (60/60) punti 14
 - da 90 a 99 (54-59) punti 10
 - da 80 a 89 (48-53) punti 6
 - da 70 a 79 (42-47) punti 2
- b) Curriculum professionale max punti 21. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate:
- 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 14:
 - 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.
 - 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 0,05 punti per ogni mese intero di servizio, con un max di punti 7.

VALUTAZIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA

1. Max punti 5 per posizione di progressione economica posseduta, sono valutati nel modo seguente:
 - a) per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale della categoria di inquadramento: punti 5;
 - b) ai dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale, viene attribuito un punteggio inferiore a punti 5, determinato dividendo i suddetti 5 punti per il numero di progressioni possibili (non va conteggiata la posizione iniziale) nella categoria di inquadramento, secondo le previsioni contenute nel CCNL vigente e detraendo dai 5 punti il valore attribuito alle singole posizioni di sviluppo successive a quella iniziale, fino ad arrivare alla posizione della progressione economica posseduta. Eventuali risultati decimali verranno arrotondati all'unità per difetto qualora il primo decimale sia pari od inferiore a 5 e per eccesso qualora il primo decimale sia superiore a 5.

COLLOQUIO

1. 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 da 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. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 60 punti (max 20 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 42/60.**

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL per il posto della categoria che verrà ricoperta;

Rimane garantito il trattamento relativo alla posizione economica maturata e posseduta nell'Ente di Provenienza.

Sono attribuite le indennità fisse previste dai vigenti CCNL.

Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti collettivi decentrati integrativi del Comune di Stroncone.

TRASFERIMENTO PER MOBILITA'

Il candidato classificatosi primo in graduatoria sarà invitato a produrre l'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità.

Successivamente il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCNL del personale del comparto unico non dirigenti vigente al momento dell'assunzione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsti per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Il personale assunto a seguito di mobilità esterna è esonerato dall'obbligo dello svolgimento del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

INFORMATIVA

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, i dati personali forniti saranno raccolti presso l'ufficio personale del Comune di Stroncone e trattati dallo stesso ufficio mediante strumenti manuali ed informatici per le finalità di gestione della procedura di mobilità, nonché per le finalità connesse ad obblighi previsti da leggi o regolamenti.

ALTRE DISPOSIZIONI

E' garantita la pari opportunità tra aspiranti uomini e donne, come previsto dalla legge 10/4/1991, n. 125.

L'eventuale assunzione comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'aspirante, delle disposizioni ordinamentali interne dell'Ente.

Il rapporto di lavoro, sarà regolato da apposito contratto individuale. Prima della formalizzazione, l'Ente procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese.

In ogni caso questa Amministrazione si riserva la facoltà di non dar corso alla presente procedura di mobilità a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o per mutate esigenze organizzative.

Si rende noto che tutte le domande di mobilità eventualmente presentate al Comune Stroncone prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione.

Il bando è pubblicato sul Sito Internet: <http://www.comune.stroncone.tr.it>

Stroncone, li 04/08/2017

**IL RESPONSABILE AREA
ECONOMICO-FINANZIARIA E DEL
PERSONALE**

Amalia Montanucci