



AREA 4^A FINANZIARIA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura di:

N. Un.	CAT.	Profilo Professionale	Area
1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	AREA 3 ^A SERVIZI DEMOGRAFICI E CULTURALI

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA F.F.

RENDE NOTO

che, in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 038 del 26 febbraio 2013, dichiarata immediatamente eseguibile, e della determinazione n. 003 del 04/03/2013 ad oggetto: "APPROVAZIONE BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL D. LGS. N. 165/2001 E DELL'ART. 38/BIS DEL VIGENTE "REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI", PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, CATEGORIA D, AREA 3^A – SERVIZI DEMOGRAFICI E CULTURALI", in applicazione dell'art. 38/bis del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", è avviata procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001, per la copertura del posto sopra indicato – decorrenza prevista 15.05.2013.

ART.1 REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Possono presentare domanda i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno presso Amministrazioni Pubbliche, in possesso dei seguenti requisiti:

- ◆ Laurea specialistica oppure diploma di Laurea del previgente ordinamento universitario in: Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o equipollente per legge;
- ◆ Possesso dell'abilitazione all'esercizio delle funzioni di ufficiale dello Stato Civile;
- ◆ Essere in servizio a tempo pieno ed indeterminato con inquadramento nella categoria D, con il profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo" e con esperienza lavorativa di non meno di ventiquattro mesi nel settore dei Servizi Demografici, presso una Pubblica Amministrazione;
- ◆ Nulla-osta incondizionato alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza;
- ◆ Non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del bando e non avere procedimenti disciplinari in corso.

Ai fini dell'accertamento dell'idoneità fisica alla mansione, l'Amministrazione Comunale si riserva di sottoporre il candidato, prima della presa in servizio, a visita medica presso il proprio Medico Competente al fine di verificare la suddetta idoneità.

ART.2 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITA'

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna deve essere redatta in carta semplice, come da modello allegato, e deve essere indirizzata al Comune di Grottammare, Via Marconi n. 50 - 63066 Grottammare.

Le domande dovranno pervenire **tassativamente** entro il **29/03/2013**.





Il termine suddetto è **perentorio** e pertanto l'Amministrazione **non prenderà in considerazione** le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo (non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine anche se spedite tramite ufficio postale entro la data di scadenza).

La domanda deve contenere:

- i dati personali,
- l'indicazione della pubblica amministrazione presso cui si presta servizio,
- la categoria e la posizione economica di inquadramento,
- il profilo professionale,
- l'anzianità di servizio, con particolare riferimento all'esperienza lavorativa presso i servizi demografici,
- i titoli di studio posseduti,
- dichiarazione relativa ai procedimenti disciplinari.

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare:

- a) curriculum professionale, datato e firmato, redatto in forma di autocertificazione (titolo di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento, servizi prestati e tutto quanto occorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- b) attestato di abilitazione all'esercizio delle funzioni di ufficiale dello Stato Civile;
- c) nulla osta incondizionato alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza;
- d) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata:

- tramite consegna diretta all'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Grottammare, (09:00 - 13:30 dal lunedì al venerdì, 09:00 - 12:00 il sabato, 16:00 - 18:00 il martedì e il giovedì);
- a mezzo servizio postale, mediante raccomandata A.R. (l'istanza non pervenuta entro il termine di scadenza, anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione);
- invio alla casella di posta elettronica certificata: comune.grottammare.protocollo@emarche.it

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Coloro che abbiano presentato domanda di mobilità verso questo Ente antecedentemente al presente bando, nel caso fossero interessati, dovranno presentare nuova domanda con le modalità di cui sopra.

Non verranno tenute in considerazione le domande di mobilità volontaria già pervenute all'Ente e non espressamente riferite al presente avviso.

ART. 3 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM E COLLOQUIO

Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.



La selezione delle domande è affidata ad una commissione composta dal Responsabile di Area nel cui ambito si riconduce il posto da coprire, con funzione di presidente, coadiuvato dal Segretario Generale e da un ulteriore componente nominato con determinazione del Responsabile del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale di concerto con il Responsabile di Area interessato.

La commissione procede alla selezione mediante:

1) valutazione del curriculum

2) colloquio volto ad accertare la preparazione professionale, la conoscenza delle tematiche attinenti alle attività da svolgere e la motivazione personale al trasferimento presso il Comune.

Il colloquio individuale è volto altresì a valutare le attitudini al ruolo da ricoprire, le capacità relazionali, le abilità a fronteggiare adeguatamente situazioni di criticità gestionale ed organizzativa, la capacità di risoluzione dei problemi e l'orientamento al risultato.

La commissione procederà prima alla valutazione del curriculum ed in altra data allo svolgimento del colloquio.

Al termine della selezione la commissione formula una graduatoria in centesimi sulla base dei seguenti criteri:

- esperienza acquisita, di cui al curriculum presentato, fino a punti 40;
- esito del colloquio, fino a punti 60.

La selezione non si considererà superata quando il candidato abbia riportato al colloquio un punteggio inferiore a 48/60.

Le comunicazioni relative alla sede, giorno ed ora del colloquio a cui sono tenuti a presentarsi i candidati, verranno portate a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune di Grottammare, almeno **15 giorni** prima dell'effettuazione dello stesso. E' esclusa ogni altra forma di comunicazione.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

La mancata presentazione al colloquio verrà considerata come rinuncia.

ART. 4 SELEZIONE

Al termine del colloquio, sulla base delle risultanze dello stesso e dell'esame dei curricula, la Commissione formula la graduatoria sulla base dei criteri sopra citati e la invia all'Area Finanziaria affinché si dia corso alle procedure per l'assunzione in servizio.

Il risultato della selezione verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Grottammare. Tale pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

ART. 5 ASSUNZIONE DEL VINCITORE

L'assunzione del vincitore è disposta sulla base delle risultanze della selezione di cui all'articolo 4).

Il trasferimento del candidato vincitore della procedura di mobilità è in ogni caso subordinato all'esperimento infruttuoso della procedura di mobilità di cui all'art.34- bis del D.Lgs. n. 165/01 ed al rilascio del nullaosta definitivo da parte dell'Ente di provenienza.

In caso di mancato nulla osta nei termini richiesti dall'Ente, ovvero di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Grottammare che si riserva di non dare corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura. Il vincitore che non prenda servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione



a meno che il medesimo non chieda e ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni adottate.

ART. 6 TRATTAMENTO ECONOMICO

Il vincitore della selezione sarà assunto in servizio dal Comune di Grottammare, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 del CCNL 06/07/1995, conservando il trattamento economico riferito alla categoria ed al profilo di inquadramento, acquisito all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

La sottoscrizione del contratto è subordinata al rilascio del nulla-osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza, in mancanza del quale il Comune si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento.

L'assunzione è a tempo pieno, per cui il candidato che abbia presso l'Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro part-time, non sarà ammesso alla selezione.

Tutti gli emolumenti sono assoggettati alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali a norma di legge.

Per tutto quanto non previsto nel presente bando, si fa rinvio al regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi di questo Comune, nonché alla vigente normativa in materia di pubblico impiego e al C.C.N.L.

ART. 7 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/6/2003, i dati forniti dai candidati sono raccolti presso gli uffici comunali per finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

ART. 8 RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune che si riserva a suo insindacabile giudizio di non dare seguito alla procedura.

ART. 9 DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il presente avviso e gli atti connessi saranno pubblicati all'albo del Comune e sul sito web.

Il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 241/1990 e successive modificazioni, è il responsabile del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale Massari Giovanna;

Copia del presente avviso è disponibile presso:

- Servizio Organizzazione e Gestione del Personale – Palazzo Municipale – via Marconi n. 50, 2° piano – tel.0735/739210;
- Sito internet del Comune: <http://www.comune.grottammare.ap.it/Avvisi, Bandi e Gare/Bandi di Concorso e Selezioni>

Grottammare, 04/03/2013

Il Responsabile dell'Area Finanziaria F.F.
Dott.ssa Serena Schiavo