



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

SETTORE III

Servizio Gestione economica e giuridica del Personale

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - 62011 - P.I. 00129810438 tel.0733 601960 / 601955 - fax 0733 602961  
e-mail: [personale@comune.cingoli.mc.it](mailto:personale@comune.cingoli.mc.it); PEC: [personale.cingoli@emarche.it](mailto:personale.cingoli@emarche.it)

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

In esecuzione

- della deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 17/12/2018
- della propria determinazione n. 10 del 23/1/2019, con la quale è disposta l'attivazione della procedura per la copertura di un posto mediante mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;

Visto l'art. 30, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato, da ultimo, dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90, e dalla relativa legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114;

Visto il vigente «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi»;

### RENDE NOTO

è disponibile, in questo Comune, il seguente posto in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altra amministrazione pubblica:

- Categoria B3
- Area funzionale: Settore I "Affari generali"
- Profilo professionale: Collaboratore amministrativo

da adibire previo apposito percorso formativo anche alla funzione di messo notificatore.

I dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed area funzionale, di pari profilo professionale, in servizio presso altre pubbliche amministrazioni possono presentare domanda di trasferimento presso questo Comune.

La domanda di trasferimento, redatta in carta semplice contenente tutti gli elementi di cui allo schema scaricabile dal sito informatico di questo comune, dovrà essere inviata:

- per posta a mezzo di raccomandata;
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [protocollo@pec.comune.cingoli.mc.it](mailto:protocollo@pec.comune.cingoli.mc.it) : le domande dovranno pervenire esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata, e in tal caso considerate equivalenti a quelle sottoscritte con firma autografa;
- consegnata a mano all'ufficio protocollo generale del comune.



# Comune di Cingoli

*"Balcone delle Marche"*

SETTORE III

Servizio Gestione economica e giuridica del Personale

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - 62011 - P.I. 00129810438 tel.0733 601960 / 601955 - fax 0733 602961  
e-mail: [personale@comune.cingoli.mc.it](mailto:personale@comune.cingoli.mc.it); PEC: [personale.cingoli@emarche.it](mailto:personale.cingoli@emarche.it)

---

**entro il termine perentorio delle ore 13,00 del giorno: lunedì 25 Febbraio 2019**

Nel caso di spedizione a mezzo posta le domande di partecipazione dovranno pervenire entro la data di scadenza dell'avviso; farà fede a tal fine esclusivamente la data di ricezione e non di spedizione.

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 deve contenere:

- 1) il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- 2) la pubblica amministrazione presso la quale si presta servizio a tempo indeterminato;
- 3) nulla osta preventivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- 4) la figura professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza, nonché l'anzianità complessiva del servizio;
- 5) le motivazioni al trasferimento
- 6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del presente avviso.
- 7) la firma da apporre in calce alla domanda che non deve essere autenticata.

Alla domanda di trasferimento dovranno essere allegati:

- a) curriculum formativo e professionale, comprensivo di tutte le esperienze lavorative precedenti, del percorso di studi e formazione, e di ogni altra informazione utile per valutare la professionalità del candidato.
- b) copia fotostatica di un documento in corso di validità.

La valutazione delle candidature sarà effettuata da una commissione giudicatrice

La commissione attribuirà una valutazione massima di 40 punti, così articolati:

- 10 punti per il curriculum formativo e professionale
- 30 punti per il colloquio individuale

Il punteggio attribuito per il curriculum viene ripartito come segue:



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

## SETTORE III

Servizio Gestione economica e giuridica del Personale

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - 62011 - P.I. 00129810438 tel.0733 601960 / 601955 - fax 0733 602961  
e-mail: [personale@comune.cingoli.mc.it](mailto:personale@comune.cingoli.mc.it); PEC: [personale.cingoli@emarche.it](mailto:personale.cingoli@emarche.it)

A) Titoli di servizio (max 7 punti)	COMPARTO	
	Enti Locali	Altri
a) servizio prestato nella stessa area del posto in avviso:		
a.1 - stessa categoria o superiore ..... punti:	0,60	0,45
a.2 - in categoria inferiore ..... punti:	0,40	0,30
<i>(I punteggi sono attribuiti per anno solare: i periodi inferiori vengono conteggiati a mesi)</i>		
b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:		
b.1 - stessa categoria o superiore ..... punti:	0,40	0,25
b.2 - in categoria inferiore ..... punti:	0,25	0,2
<i>(I punteggi sono attribuiti per anno solare: i periodi inferiori vengono conteggiati a mesi)</i>		

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

## B) Titolo di studio e formativi (max 3 punti)

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

La Commissione esaminatrice ammetterà al colloquio selettivo i candidati in base al contenuto della posizione professionale posseduta e al curriculum formativo professionale. Qualora dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si riscontri la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quelle richieste dal presente avviso di mobilità, il candidato non sarà convocato ad alcun colloquio.

Gli ammessi al colloquio saranno convocati con indicazione del luogo, giorno, ed ora, tramite email ed apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune;

Il colloquio è finalizzato ad approfondire le esperienze lavorative maturate, le attitudini individuali nonché le competenze specifiche nell'ambito delle materie attinenti al posto da ricoprire.

La Commissione esaminatrice valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

## SETTORE III

Servizio Gestione economica e giuridica del Personale

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - 62011 - P.I. 00129810438 tel.0733 601960 / 601955 - fax 0733 602961  
e-mail: [personale@comune.cingoli.mc.it](mailto:personale@comune.cingoli.mc.it); PEC: [personale.cingoli@emarche.it](mailto:personale.cingoli@emarche.it)

- preparazione professionale rispetto allo specifico ruolo professionale richiesto;
- conoscenze delle tecniche lavorative e/o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione delle mansioni da svolgere;
- capacità di individuare soluzioni anche di tipo innovativo rispetto all'attività svolta;
- motivazioni della richiesta di trasferimento.

La Commissione esaminatrice avrà a disposizione massimo 30 punti per la valutazione del colloquio ed il medesimo si riterrà superato con un punteggio di almeno 21/30.

Ultimati i colloqui, la Commissione giudicatrice indicherà il candidato idoneo alla copertura del posto di cui trattasi comunicando al Servizio Personale i nominativi degli stessi e la relativa graduatoria. L'esito della procedura di mobilità sarà resa nota esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet di questo comune

I dati personali forniti dai candidati sono soggetti alla tutela prevista dal D.Lgs. n. 196, del 30.06.2003 e ss.mm.ii. e sono richiesti per l'espletamento della selezione in oggetto, nonché per l'eventuale instaurazione del rapporto d'impiego, e potranno essere trattati sia con modalità manuali che con mezzi automatizzati.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Dott. Rino Bacelli

Questo comune si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcuna assunzione o di prorogare la scadenza del presente avviso, dandone comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda.

La presentazione della domanda implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

Altre ulteriori informazioni possono essere richieste a questo ufficio: Tel. 0733601960

Dalla residenza comunale, lì 23 Gennaio 2019



IL RESPONSABILE DEL SETTORE III  
Servizio Gestione Economica e Giuridica del Personale  
Dott. Rino Bacelli