



Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

3[^] AREA ORGANIZZATIVA

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 ;PEC: personale.cingoli@emarche.it

AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA

PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA DA ASSEGNARE ALLA 2[^] AREA ORGANIZZATIVA - CATEGORIA D - A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

In esecuzione

- Della deliberazione di G.C. n. 161 del 20/11/2020
- Della propria determinazione n. 67 del 10/12/2020 con la quale è disposta l'attivazione della procedura per la copertura di un posto di Istruttore direttivo di vigilanza (Cat. D) mediante mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001

L'esito della procedura è subordinato al risultato negativo della procedura di mobilità prevista dagli artt. 34 e 34bis del D.Lgs. 165/2001 in corso di svolgimento.

Qualora la procedura di mobilità esterna si concluda con esito negativo, il posto in oggetto sarà ricoperto mediante esperimento di scorrimento da graduatorie concorsuali in corso di validità.

Con la presente procedura di mobilità esterna il Comune di Cingoli intende acquisire e valutare domande di personale dipendente da Enti del comparto Funzioni Locali, interessato al trasferimento presso il Comune di Cingoli per la copertura del posto in oggetto.

1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

- a) Essere dipendenti a tempo pieno e indeterminato di Pubbliche Amministrazioni del comparto Funzioni Locali, con inquadramento in cat. D, profilo professionale di "Istruttore direttivo di vigilanza" o equivalente. Saranno ammessi alla presente procedura anche i dipendenti a tempo parziale con rapporto di lavoro originariamente instauratosi a tempo pieno a condizione che accettino, qualora giudicati idonei, di riesperire a tempo pieno, all'atto del trasferimento nei ruoli del Comune di Cingoli, il predetto rapporto di lavoro a tempo parziale;
- b) Aver superato il periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
- c) Non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di presentazione della domanda;
- d) Aver acquisito l'assenso preventivo ed incondizionato alla mobilità, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, in riferimento alla presente procedura;
- e) Essere in possesso della patente di guida di categoria B ;
- f) Essere in possesso di idoneità fisica all'impiego, senza prescrizioni alla mansione: non possono partecipare, ai sensi dell'art. 3, comma 4 della L. 68/1999, i candidati in condizione di disabilità. L'amministrazione si riserva, comunque, di sottoporre il dipendente a visita medica ai sensi del D.lgs. 81/2018;
- g) Essere in possesso dei requisiti di legge (art.5, comma 2 L. 65/1986) per il conferimento della qualità di agente di pubblica sicurezza:
 - Godimento dei diritti civili e politici;
 - Non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - Non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati e non essere stati destituiti da uffici pubblici;



Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

3^a AREA ORGANIZZATIVA

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 ;PEC: personale.cingoli@emarche.it

- h) Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo. Per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori: essere collocati in congedo da almeno cinque anni ed aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza avendo presentato domanda, presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 636, comma 3, del D.lgs 66/2010;

2. DOMANDA DI AMMISSIONE

Gli interessati alla procedura di mobilità dovranno inoltrare la domanda di trasferimento in carta semplice, contenente tutti gli elementi di cui allo schema scaricabile dal sito informatico di questo Comune, che dovrà essere inviata:

- Per posta a mezzo raccomandata
- Per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: 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;
- Per consegna a mano all'Ufficio protocollo generale del Comune

Entro il termine perentorio delle ore 13,00 di lunedì 11 Gennaio 2021;

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

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

- alla domanda dovranno essere allegati :

- documento di identità in corso di validità;
- nulla osta incondizionato preventivo alla mobilità, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, in riferimento alla presente procedura;
- schede di valutazione delle prestazioni individuali degli ultimi tre anni di servizio;
- curriculum vitae del candidato, da redigersi in conformità al vigente modello europeo, con l'indicazione delle esperienze professionali e formative maturate nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite, in relazione al posto da ricoprire.

Le dichiarazioni contenute nella domanda hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000. Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 l'Amministrazione effettua idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte. Per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del medesimo T.U. delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa.



Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

3^a AREA ORGANIZZATIVA

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 ;PEC: personale.cingoli@emarche.it

La presentazione della domanda non comporta il diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del posto in oggetto mediante la procedura di mobilità esterna.

3. AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dalla Commissione appositamente costituita, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione.

La mancanza o incompletezza di una o più dichiarazioni relative al possesso dei requisiti necessari determina l'irregolarità sanabile della domanda. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla selezione.

I candidati non ammessi alla procedura di mobilità riceveranno apposita comunicazione di esclusione, inviata a mezzo Posta Elettronica.

Al momento dell'eventuale assunzione sarà accertato l'effettivo possesso di tutti i requisiti d'accesso.

L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di effettuare tali verifiche anche durante il procedimento selettivo e adottare i provvedimenti conseguenti.

La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dalla selezione o la mancata attivazione della mobilità o la sua revoca se la mancanza sarà accertata successivamente alla sua attivazione.

4. PROCEDURA DI SELEZIONE

La Commissione procederà dapprima all'esame delle domande e dei curricula, sulla base dei criteri da essa stessa predeterminati avendo riguardo, in particolare, all'esperienza professionale e formativa maturata con particolare riferimento ai posti da ricoprire.

I candidati, il cui profilo risulterà maggiormente rispondente alle esigenze dell'Ente secondo i criteri di cui sopra, saranno invitati ad un colloquio.

I candidati saranno sottoposti ad un colloquio finalizzato ad accertare la professionalità posseduta, a verificare l'attitudine alla posizione da ricoprire e a valutare il profilo motivazionale.

In particolare, si terrà conto dei seguenti elementi di valutazione:

- conoscenza delle tecniche di lavoro e delle procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire anche mediante lo svolgimento di casi simulati applicando la normativa di settore e quella degli Enti Locali;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere nelle materie di competenza;
- possesso di requisiti attitudinali inerenti il posto da ricoprire, anche con riferimento alle capacità relazionali.

I nominativi dei candidati individuati per il colloquio saranno pubblicati sul sito internet del Comune almeno dieci giorni prima della data prevista per il colloquio che sarà comunicata mediante pubblicazione sul sito comunale.

I colloqui si svolgeranno seguendo l'ordine alfabetico dei candidati ammessi.



Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

3^a AREA ORGANIZZATIVA

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 ;PEC: personale.cingoli@emarche.it

I candidati assenti nei luoghi ed orari indicati saranno considerati rinunciari.

La procedura potrà concludersi con l'individuazione del candidato idoneo per il quale attivare la procedura per la mobilità sulla base delle valutazioni espresse oppure con la presa d'atto della mancanza di candidati idonei e quindi con la mancata attivazione della mobilità.

5. INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La procedura di selezione comporta il trattamento dei dati personali dei partecipanti da parte del Comune di Cingoli. Tale trattamento è finalizzato allo svolgimento del procedimento amministrativo di selezione volontaria di cui al presente avviso, nell'ambito delle attività che il Comune predispone nell'interesse pubblico e nell'esercizio dei pubblici poteri. Il trattamento è effettuato con modalità manuali e informatizzate. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento del procedimento amministrativo e il mancato conferimento comporta l'annullamento del procedimento per impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria. I dati raccolti sono quelli da Voi forniti con apposito modulo e saranno elaborati dal personale del Comune, che agisce sulla base di specifiche istruzioni. I vostri dati possono essere comunicati all'esterno a soggetti nominati responsabili del trattamento per svolgere il servizio e ai soggetti che ne abbiano interesse ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.

I vostri dati possono essere comunicati ad altre amministrazioni qualora richiedano l'utilizzo della graduatoria al fine di ricoprire i posti disponibili nei limiti della loro dotazione organica ai sensi della Legge 3/2003.

Il dichiarante può esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Reg. UE 2016/679: www.garanteprivacy.it. Il Comune è il titolare del trattamento dei dati. L'informativa completa e i dati di contatto del RPD sono disponibili presso il sito del Comune o presso gli appositi uffici.

Il Responsabile del trattamento dei dati e Responsabile del procedimento è il Responsabile del Personale Dott. Rino Bacelli.

6. INFORMAZIONI FINALI

E' facoltà insindacabile del Comune di Cingoli, ove nuove circostanze lo rendessero opportuno, di non dar seguito alla procedura e se necessario di modificare o revocare il presente avviso, nonché di prorogarne, sospendere o riaprirne il termine di scadenza o eventualmente di non procedere all'assunzione del candidato che risulterà vincitore a seguito di sopraggiunti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito di diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura dei posti in oggetto.

7. COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le comunicazioni relative alla procedura saranno effettuate tramite il sito Internet del Comune di Cingoli:

In particolare saranno pubblicati sul sito internet:

- l'elenco dei candidati ammessi al colloquio;
- la graduatoria finale;



Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

3^a AREA ORGANIZZATIVA

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 ;PEC: personale.cingoli@emarche.it

- eventuali altre comunicazioni.

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Non seguiranno pertanto ulteriori comunicazioni.

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

Dalla residenza comunale, lì 10 Dicembre 2020

IL RESPONSABILE DELLA 3^a AREA ORGANIZZATIVA

Servizio Gestione Economica e Giuridica del Personale

Dott. Rino Bacelli

