



**AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. 165/2001  
NELL'AMBITO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE FINALIZZATO ALLA  
COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO PRESSO  
L'AREA TECNICA, CATEGORIA GIURIDICA D1, CON CONTRATTO A TEMPO  
INDETERMINATO E PART-TIME (18 ORE SETTIMANALI), MEDIANTE PASSAGGIO  
DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE**

In esecuzione della deliberazione n. 56 del 05.08.2019 del Comune di Montottone avente ad oggetto "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2019 - 2021 (PTFP) - Modifica";

Richiamato l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 disciplinante il passaggio diretto di lavoratori tra pubbliche amministrazioni;

Visti:

- il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Regolamento per la mobilità esterna volontaria.

Vista la propria determinazione n. 46 del 11.09.2019 con la quale è stata indetta la procedura di mobilità per la selezione del personale di cui sopra, con contestuale approvazione del presente avviso e lo schema di domanda.

**RENDE NOTO**

che è indetta una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, per la copertura, presso il Comune di Montottone, di n. 1 posto di Istruttore direttivo tecnico presso l'area tecnica, categoria giuridica D1, con contratto a tempo indeterminato e part-time (18 ore settimanali), rivolta ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio da almeno un anno in una Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii con inquadramento in categoria giuridica e profilo professionale pari o corrispondente a quello di cui alla presente selezione, disciplinata dagli articoli del bando di mobilità che segue.

**ART. 1 POSTO MESSO A BANDO**

Il posto da ricoprire è di n. 1 posto di Istruttore direttivo tecnico presso l'area tecnica, categoria giuridica D1, con contratto a tempo indeterminato e part-time (18 ore settimanali), tramite procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, rivolta ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio da almeno un anno in una

Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.; con inquadramento in categoria giuridica e profilo professionale pari o corrispondente a quello di cui alla presente selezione.

## **ART. 2 REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Per essere ammessi alla presente procedura di mobilità volontaria esterna sono richiesti i seguenti requisiti:

1. essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio da almeno un anno in una Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii con inquadramento in categoria giuridica e profilo professionale pari o corrispondente a quello di cui alla presente selezione;

2. essere in possesso del seguente titolo di studio:

Laurea vecchio ordinamento in Ingegneria Civile, Ingegneria Edile, Ingegneria Edile /Architettura o Architettura o titoli equipollenti ed equiparati anche appartenenti al nuovo ordinamento (sarà cura del candidato provare l'equipollenza o l'equiparazione specificando gli estremi del provvedimento di equipollenza o di equiparazione);

3. non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato relativa ai reati comunque ostativi all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione, ai sensi di disposizioni di legge e contrattuali applicabili ai dipendenti degli enti locali, non essere sottoposti a misure di sicurezza, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;

4. non essere incorsi in procedure disciplinari, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;

5. possedere l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni del profilo professionale del posto oggetto della presente procedura di mobilità.

I prescritti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura di mobilità e alla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro.

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura selettiva o la decadenza dall'assunzione.

## **ART. 3 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al presente avviso di selezione, **deve pervenire al Comune di Montottone entro e non oltre il giorno 14 ottobre 2019.**

La domanda può essere presentata:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Montottone, sito in Corso Vittorio Emanuele II

n. 34 dal lunedì al venerdì dalle ore 09 alle ore 13;

- per lettera raccomandata A/R che deve pervenire entro e non oltre la data di scadenza del presente avviso, a pena di esclusione (in tal caso è necessario allegare copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità e non farà fede il timbro postale) al seguente indirizzo: Comune Montottone – Corso Vittorio Emanuele II, 34 – 63843. Sulla busta dovrà essere riportata la dicitura «CONTIENE DOMANDA DI MOBILITA' N. 1 POSTO CAT. D1»;

- tramite posta certificata PEC al seguente indirizzo di posta elettronica certificata del Comune: comune@pec.montottone.eu.

Con riferimento a tale sistema di trasmissione, si precisa che la domanda verrà accettata soltanto in caso di identificazione e corrispondenza dell'autore della domanda con il soggetto identificato con le credenziali PEC, ovvero in caso di sottoscrizione della domanda mediante la firma digitale. L'Ente, qualora l'istanza di ammissione alla selezione sia pervenuta tramite PEC è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione nei confronti del candidato il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

Il Comune di Montottone non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Per eventuali chiarimenti e informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'ufficio protocollo del Comune di Montottone tel. 0734775135, dal lunedì al venerdì dalle ore 09 alle ore 13.

#### **ART. 4 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

Nella domanda il candidato dovrà esplicitamente chiedere l'ammissione alla selezione di cui trattasi e dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e recapito presso il quale egli desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano, con indicazione del numero telefonico;
- b) l'Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto, posizione economica in godimento, data di assunzione a tempo indeterminato;
- c) il possesso del titolo di studio conseguito con l'indicazione della data di conseguimento e della votazione riportata;
- d) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato relativa ai reati comunque ostativi all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione, ai sensi di disposizioni di legge e contrattuali applicabili ai dipendenti degli enti locali, non essere sottoposti a misure di sicurezza, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;
- e) di non essere incorsi in procedure disciplinari, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data ■

di pubblicazione dell'avviso di mobilità;

f) di possedere l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni del profilo professionale del posto oggetto della presente procedura di mobilità.

g) di autorizzare il trattamento e l'utilizzo, da parte dell'Amministrazione, dei dati personali ai soli fini della presente procedura ai sensi della normativa disposta dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i. Alla domanda deve essere allegato un curriculum professionale indicante i titoli di studio, i corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire, nonché l'anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni).

Alla domanda può essere allegato il consenso/nulla osta dell'ente di appartenenza; nel caso in cui non sia allegato alla domanda e non sia prodotto nel corso della procedura sarà acquisito anche dopo l'approvazione della graduatoria ai sensi degli articoli 9 e 10 del presente avviso.

L'avviso di selezione e il modello di domanda sono pubblicati e resi reperibili al seguente indirizzo: [www.momtottone.eu](http://www.momtottone.eu)

La domanda di ammissione al concorso dovrà essere sottoscritta in calce dal candidato, pena l'esclusione dalla selezione. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

#### **ART. 5 CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI**

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 40 punti da attribuire come segue:

Punteggio colloquio: 35

Punteggio titoli: 5

Totale punti: 40

Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a 21 punti su 30.

#### **ART. 6 VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni).

Il punteggio massimo per titoli attribuibile è ripartito nel modo che segue:

- a) curriculum professionale Massimo punti 3
- b) Anzianità di servizio Massimo punti 2

- b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale Punti 0,50 per ogni anno di servizio (0,0416 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
- b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso Punti 0,20 per ogni anno di servizio (0,0166 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
- b3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità Punti 0,10 per ogni anno di servizio (0,0083 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
- b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso Punti 0,05 per ogni anno di servizio (0,0042 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

#### **ART. 7 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO**

Il colloquio è finalizzato ad avere informazioni sul livello delle conoscenze e delle specifiche discipline utili per svolgere il lavoro richiesto dal profilo da ricoprire posseduto dal candidato, in particolare verterà sulle seguenti materie:

- Diritto amministrativo, con particolare riferimento alla Legge 241/1990 e s.m.i.;
- Ordinamento degli Enti Locali: ordinamento istituzionale, finanziario e contabile (D.Lgs 267/2000);
- Elementi di disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego (con particolare riferimento al per-sonale dipendente degli enti locali) e responsabilità del pubblico dipendente;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013);
- Nozioni in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione;
- Normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri (D.Lgs. 81/2008);
- Normativa in tema di contratti (appalti) di lavori pubblici, forniture e servizi (Codice dei contratti pubblici – D.lgs 50/2016 come successivamente modificato e integrato);
- Legislazione in materia urbanistica /statale e regionale) e disposizioni legislative in materia di espropria-zione per pubblica utilità;
- Normativa tecnica sulle costruzioni, progettazione e computi opere pubbliche;
- Normativa in materia di acquisto, vendita e gestione di immobili pubblici;
- Norme tecniche afferenti la progettazione delle opere pubbliche e l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- Lo sportello Unico delle Attività Produttive: competenze e disciplina;
- Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 22.01.2004, n. 42);
- Norme in materia ambientale (D.Lgs. 152/2006).

Il colloquio è finalizzato inoltre ad approfondire e valutare le notizie fornite tramite i titoli presentati, in particolare per mezzo del curriculum, sulle esperienze precedenti, le attitudini, le capacità e le competenze relazionali, organizzative, tecniche e le altre rilevanti; è finalizzato altresì a valutare le motivazioni individuali.

Il colloquio si svolgerà **il giorno 5 novembre 2019, alle ore 16:30, presso la Sala consiliare del Comune di Montottone sito a Montottone in Corso Vittorio Emanuele II n. 34**, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

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.

L'aula dove si svolgerà il colloquio sarà aperta al pubblico in modo da assicurare la massima partecipazione.

Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio.

Al termine della 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 sono svolte le prove.

#### **ART. 8 GRADUATORIA**

Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

Il Responsabile del Servizio competente procede, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente; dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

#### **ART. 9 CONSENSO DELL'ENTE DI APPARTENENZA**

Il consenso/nulla osta dell'ente di appartenenza può essere acquisito anche dopo l'approvazione della graduatoria; in caso di mancata trasmissione nel termine allo scopo stabilito, i candidati, anche se utilmente collocati in graduatoria, non potranno accedere al posto.

#### **ART. 10 ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Il Comune di Montottone richiederà, riguardo al candidato collocatosi in prima posizione nella graduatoria di cui all'art. 8 del presente avviso, se non sia stato già prodotto, il nulla-osta definitivo al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta, o non raggiunta un'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso è facoltà dell'Amministrazione di Montottone decidere di non dar corso alla mobilità e di procedere ad individuare altro candidato idoneo scorrendo la graduatoria di cui all'art. 8 del presente avviso.

Pervenuto il nullaosta verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi del C.C.N.L. del comparto Regioni-Autonomie Locali; il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

#### **ART. 11 TRATTAMENTO DATI**

In ottemperanza al Regolamento UE 2016/679 sulla privacy e il Codice in materia di trattamento dei dati personali approvato con D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, del quale in ogni caso ricorda l'informativa di cui all'articolo 13 relativa al trattamento dei dati personali, si comunica che:

- titolare del trattamenti dei dati è il Comune di Montottone, sito in Corso Vittorio Emanuele II n. 34,
- responsabile del trattamento è la Dott.ssa Giuliana Nerla, Segretario comunale e responsabile del servizio personale di Montottone.

#### **ART. 12 DISPOSIZIONI FINALI**

Il Comune di Montottone si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

Responsabile del presente procedimento è la Dott.ssa Giuliana Nerla, Segretario comunale e responsabile del servizio personale di Montottone, per eventuali chiarimenti e informazioni tel. 0734775135.

La presente procedura è subordinata all'esito negativo della procedura di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165.

MONTOTTONE , LI 11.09.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE  
DOTT.SSA GIULIANA NERLA\*

\*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 39 del 1993).