



# **CITTÀ DI TREIA**

## **(Provincia di Macerata)**

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/INFORMATICO", CAT. C, A TEMPO INDETERMINATO E PART-TIME AL 33,33% (12 H/SETT.), PRESSO IL SETTORE "AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – RISORSE UMANE – SERVIZI DEMOGRAFICI"- "SERVIZIO INFORMATICO"**

**IL RESPONSABILE DEL I SETTORE**  
**"Affari generali ed istituzionali – Risorse umane – Servizi demografici"**

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

In esecuzione della deliberazione di Giunta comunale n. 88 del 09/05/2018 e della propria determinazione n. 62/392 del 27/06/2018;

### **RENDE NOTO**

E' attivata la procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'articolo 30, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per la copertura del posto indicato in oggetto.

Sono fatti salvi gli effetti della procedura di mobilità avviata ai sensi degli articoli 34 e 34-*bis* del D.Lgs. 165/2001.

Il trattamento economico lordo inerente il posto da coprire è quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro Funzioni locali ed è soggetto alle ritenute di legge previdenziali, assistenziali e fiscali.

Le mansioni proprie del profilo professionale sono quelle previste dalla declaratoria del vigente CCNL per la categoria C, nonché dal mansionario del Comune di Treia, come modificato negli anni.

In particolare, la figura professionale suindicata dovrà gestire i molteplici adempimenti imposti, anche agli Enti locali, dalle vigenti disposizioni normative, fra cui:

- la transizione al digitale, in ottemperanza a quanto prescritto dal D.Lgs. n. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), come modificato dal D.Lgs. n. 179/2016; in particolare, deve trattarsi di figura dotata di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica, come previsto dall'articolo 17 del CAD;
- la gestione degli adempimenti previsti dal CAD, fra cui la corretta conservazione sostitutiva dei documenti informatici, la corretta gestione dei flussi procedurali e del protocollo informatico;
- il subentro nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) con il trasferimento dell'APR e dell'AIRE comunali nell'anagrafe nazionale;
- l'implementazione e la corretta gestione di collegamenti informatici con altre P.A. nel rispetto delle vigenti disposizioni;
- la predisposizione di servizi telematici avanzati alla popolazione, con percorsi di formazione e informazione all'utenza;
- ogni altro adempimento di natura informatico-amministrativa preordinato alla corretta gestione dei procedimenti di competenza dell'ente.

All'interno della procedura non saranno valutate le domande di mobilità eventualmente pervenute al Comune di Treia prima della data di pubblicazione di questo avviso, riguardanti il posto oggetto di selezione.

Di conseguenza, coloro che hanno già presentato domanda e mantengono interesse alla mobilità dovranno chiedere di partecipare alla procedura secondo le regole contenute in questo avviso.

La pubblicazione dello stesso avviso, con l'avvertenza sopra indicata, sostituisce ogni comunicazione personalmente diretta.

## **ART. 1 – REQUISITI E COMPETENZE PROFESSIONALI**

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti, da dichiarare ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, utilizzando lo schema allegato:

- a) essere dipendente di ruolo (a tempo indeterminato) di una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) **essere inquadrato nella categoria giuridica “C” e nel profilo professionale di “Istruttore amministrativo/informatico” o “Istruttore informatico”** (o corrispondenti negli altri comparti);
- c) **essere in possesso del seguente titolo di studio: diploma di scuola secondaria superiore di durata quinquennale ad indirizzo informatico; il possesso del titolo di studio superiore ricomprende anche il titolo inferiore, purché si tratti delle seguenti classi di laurea: L8, L31, LM18, LM32 e LM66 o classi di laurea equipollenti/equiparate;**
- d) essere in possesso del formale nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza o comunque della formale dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta.  
Si informa che non verranno presi in considerazione nulla osta al trasferimento rilasciati dall'Amministrazione di appartenenza contenenti clausole o tempistiche considerate incompatibili con le necessità ed i tempi di assunzione del Comune di Treia;
- e) godere dei diritti civili e politici;
- f) non aver riportato condanne e non aver procedimenti penali in corso per uno dei reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni, impediscano la nomina a dipendente comunale, salvo l'avvenuta riabilitazione;
- g) non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- h) idoneità fisica all'impiego ed all'espletamento delle mansioni proprie del profilo professionale del posto da coprire, che l'Amministrazione si riserva di accertare ai sensi della normativa vigente.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

Il/la candidato/a dovrà essere in possesso delle seguenti competenze professionali proprie del profilo richiesto:

- conoscenza della legislazione vigente in materia di sicurezza e tecnologie informatiche;
- conoscenza delle reti;
- conoscenza Firma Digitale, Crittografia e Certificati;
- perfetta conoscenza dei principali sistemi informatici.

## **ART. 2 - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di ammissione alla procedura (non soggetta all'imposta di bollo) dovrà **pervenire al Comune di Treia – Settore “Affari generali ed istituzionali – Risorse umane – Servizi demografici” – Piazza della Repubblica n. 2 – 62010 TREIA (MC), entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 20 agosto 2018** (ovvero entro il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale – Serie Concorsi) ed inoltrata con uno dei seguenti mezzi:

- presentazione diretta all'Ufficio Protocollo (secondo gli orari di apertura);
- raccomandata con avviso di ricevimento (A/R);
- PEC al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comune.treia.mc.it](mailto:protocollo@pec.comune.treia.mc.it).

In caso di presentazione diretta, l'Ufficio accettante, dopo aver apposto sulla domanda, all'atto della presentazione, il timbro e la data, rilascerà all'aspirante apposita ricevuta.

Saranno prese in considerazione e sottoposte alla selezione in oggetto unicamente le domande pervenute entro tale termine e non farà fede il timbro e la data apposti dall'Ufficio postale accettante, ma quello dell'Ufficio Protocollo del Comune di Treia.

Sul retro della busta indirizzata all'Ente il concorrente dovrà apporre il proprio nome, cognome e indirizzo ed indicare la procedura alla quale intende partecipare.

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

Alla domanda, redatta utilizzando lo schema allegato, debbono essere allegati i seguenti documenti (**a pena di esclusione**):

1. formale nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza o comunque formale dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta;
2. curriculum formativo-professionale datato e firmato, dal quale risultino, in particolare, i titoli formativi e le qualificazioni possedute, le esperienze professionali maturate presso Pubbliche Amministrazioni con espressa indicazione del periodo di riferimento, l'effettuazione di corsi di perfezionamento ed aggiornamento, le specifiche competenze acquisite e, più in generale, quant'altro concorra alla valutazione completa della professionalità del candidato in rapporto alla figura posta a selezione;
3. copia fotostatica non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità.

Costituisce, inoltre, causa di esclusione dalla selezione la mancata firma autografa della domanda di ammissione.

Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà, inoltre, indicare la motivazione alla base dell'istanza di mobilità.

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda costituiscono dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice penale e delle leggi in materia. In tal caso il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base di dichiarazione non veritiera.

Al fine della corretta valutazione dei curricula, le dichiarazioni in essi contenute dovranno riportare tutti gli elementi necessari alla valutazione ed all'effettuazione degli eventuali controlli sulla loro veridicità, pena la non valutazione. Le dichiarazioni dovranno, inoltre, essere effettuate in maniera circostanziata in modo da poterne consentire l'eventuale verifica.

### **ART. 3 – MODALITÀ DI SELEZIONE**

Tutte le istanze pervenute entro i termini indicati nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Settore "Affari generali ed istituzionali – Risorse umane – Servizi demografici", ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

La Commissione Giudicatrice, nominata dal Responsabile del Settore "Affari generali ed istituzionali – Risorse umane – Servizi demografici", procederà ad una prima disamina dei candidati, sulla base di una verifica comparata delle domande pervenute, riservandosi la facoltà di valutare la professionalità dei candidati attraverso colloqui finalizzati ad accertare l'idoneità e l'esperienza degli stessi all'espletamento delle attività tipiche del posto da ricoprire.

L'eventuale colloquio sarà volto ad approfondire il *curriculum* presentato e la professionalità dei candidati relativamente alle competenze proprie della figura professionale richiesta.

Nella valutazione complessiva del candidato si terrà conto dei seguenti elementi:

- preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire;
- aspetto motivazionale al trasferimento;
- possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo.

Vengono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e dall'articolo 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

**Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura saranno rese note sul sito internet del Comune di Treia ([www.comune.treia.mc.it](http://www.comune.treia.mc.it)) ed hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Pertanto non saranno seguite da ulteriori comunicazioni.**

#### **ART. 4 - DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, per un periodo non superiore a 30 giorni, non rinnovabili, il termine di scadenza per la presentazione delle domande e di disporre la riapertura dello stesso.

L'Amministrazione, inoltre, per ragioni di pubblico interesse, opportunamente motivate, può revocare in tutto o in parte la selezione di cui al presente avviso prima dell'inizio delle operazioni di espletamento della prova.

Agli avvisi di proroga, riapertura o revoca sarà data la stessa pubblicità del presente avviso.

**Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione, né fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione.**

Per ulteriori chiarimenti gli interessati potranno contattare l'Ufficio Personale al seguente numero di telefono: 0733/218704; il presente avviso è scaricabile dal sito internet del Comune di Treia ([www.comune.treia.mc.it](http://www.comune.treia.mc.it)) e viene pubblicato all'albo pretorio telematico del Comune; viene, inoltre, pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – serie concorsi.

INFORMATIVA PRIVACY - D.Lgs. n. 196/2003 - Regolamento UE n. 2016/679 (“GDPR 2016/679”)

I dati raccolti hanno per finalità la costituzione di una graduatoria e verranno trattati sia mediante strumenti elettronici sia mediante mezzi cartacei.

La natura del conferimento dei dati necessari è obbligatoria; l'eventuale omissione degli stessi darà luogo alla esclusione dalla partecipazione al procedimento.

I soggetti che possono venire a conoscenza dei dati personali sono il Responsabile del Settore “Affari generali ed istituzionali – Risorse umane – Servizi demografici”, l'addetto dell'Ufficio Protocollo, l'Ufficio Personale del Comune di Treia, nonché i componenti della Commissione preposta alla selezione. Il responsabile dei dati trattati è il Responsabile del Settore “Affari generali ed istituzionali – Risorse umane – Servizi demografici”.

Treia, 20 luglio 2018

**IL RESPONSABILE DEL I SETTORE**

“Affari generali ed istituzionali –  
Risorse umane – Servizi demografici”

*Dott.ssa Liliana Palmieri*