

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2bis,
DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO"
categoria B3 da assegnare all'Area IV, riservato al personale in servizio a tempo pieno ed indeterminato
presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, sottoposte a regime di
limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale**

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE

Vista la deliberazione di G.C. n. 94 del 17/12/2019 di adozione del piano triennale del fabbisogno di personale 2020-2022, nel quale è prevista la copertura, mediante mobilità volontaria, di un posto di "collaboratore amministrativo" categoria B3 da assegnare all'Area IV di cui al presente avviso di selezione;

Visto l'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001;

In esecuzione della determinazione Registro generale n. 37 del 5.2.2020 con la quale è stata indetta la presente procedura selettiva per mobilità esterna di cui all'art.30 del D.Lgs 165/2001;

Visto l'esito negativo della procedura obbligatoria avviata con nota prot. 1004 del 10/01/2020, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs 165/2001

RENDE NOTO

che il Comune di Giulianova indice una procedura selettiva di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 2bis, del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura di **n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di collaboratore amministrativo, categoria B3 da assegnare all'Area IV**, riservato ai dipendenti di pari categoria giuridica, a prescindere dalla posizione economica acquisita, e medesimo o analogo profilo professionale, in servizio a tempo pieno e indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale.

PROFESSIONALITA' RICERCATA

Appartengono alla categoria ricercata i lavoratori che hanno le seguenti caratteristiche: (come da declaratoria della categoria B del CCNL del 31.03.1999 e art. 12 CCNL Funzioni locali 21.05.2018):

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici o con esperienza lavorativa nel settore) ed un grado di esperienza discreto;

- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Principali competenze tecnico-professionali specifiche richieste, corrispondenti alle diverse attività dell'Ente:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

I candidati, per essere ammessi alla procedura di cui trattasi, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendente a tempo pieno ed indeterminato di una pubblica amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale;

2. essere inquadrato nella categoria giuridica B3, profilo professionale di "Collaboratore Amministrativo" o analogo, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria;

3. avere l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire (l'Amministrazione acquisirà direttamente e previamente dall'amministrazione di appartenenza la dichiarazione di idoneità ovvero si riserva l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni prima di dar luogo alla mobilità);

4. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso ovvero avere condanne penali e/o avere procedimenti penali in corso. In tali ultimi casi indicare rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione);

5. assenza di procedimenti disciplinari in corso e assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda;

6. non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio.

DATA DI RIFERIMENTO PER IL POSSESSO DEI REQUISITI

Tutti i requisiti necessari all'ammissione alla procedura, come dichiarati dai candidati, devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati dovranno **far pervenire** apposita domanda redatta in carta semplice compilando esclusivamente lo schema allegato al presente avviso di mobilità **entro il termine perentorio delle ore 10:00 del giorno 6.3.2020** con le seguenti modalità:

- **consegna diretta** all'Ufficio Protocollo del Comune di Giulianova – Corso Garibaldi, 109 – 64021 Giulianova, negli orari di apertura (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e nelle giornate di martedì e giovedì anche dalle ore 16 alle ore 18);

- **spedizione a mezzo servizio postale con raccomandata A/R**, allo stesso indirizzo indicato al precedente alinea. **Si evidenzia che per le domande spedite a mezzo raccomandata A/R non farà fede la data del timbro dell'ufficio Postale accettante, ma quella di arrivo presso il Protocollo del Comune di Giulianova;**

Nei due casi suddetti (consegna diretta e invio mediante raccomandata A/R) alla domanda dovrà essere **allegato** il curriculum professionale, le comunicazioni dell'amministrazione di appartenenza, come meglio specificate di seguito, e una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto). La domanda dovrà essere debitamente sottoscritta per esteso con firma non autenticata.

- **via pec:** all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollogenerale@comunedigiulianova.it, allegando alla stessa copia scannerizzata di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto); la sottoscrizione della domanda e del modulo contenente le autodichiarazioni sul possesso dei requisiti devono essere apposte o digitalmente con l'estensione .p7m, o apposte in maniera autografa e scannerizzate in formato pdf. Il messaggio deve avere come oggetto **“Domanda di partecipazione alla selezione pubblica tramite mobilità esterna per un posto di Collaboratore Amministrativo – categoria B3 da assegnare all'Area IV”**.

Alla domanda di partecipazione, presentata tramite pec, deve essere **allegato**, mediante scansione del relativo originale, il curriculum professionale, le comunicazioni dell'amministrazione di appartenenza, come meglio specificate di seguito, e una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto).

Per le domande inviate dalla propria casella di posta elettronica certificata a quella del Comune farà fede la data e l'ora del provider mittente.

Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno, con una delle modalità sopra indicate, **oltre il termine perentorio delle ore 10:00 del giorno 6.3.2020**.

Nella domanda redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dovranno essere rese le seguenti dichiarazioni:

- nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito, numero telefonico, indirizzo e-mail o PEC;

- indicazione dell'amministrazione di appartenenza;

- posizione giuridica ed economica attualmente rivestita, ivi compresa la denominazione del profilo professionale di appartenenza;
- titolo di studio posseduto;
- l'anzianità di servizio nella categoria B3 giuridica con profilo professionale di "Collaboratore Amministrativo" o analogo profilo professionale, con la specificazione del servizio di appartenenza alla data di presentazione della domanda e della posizione di lavoro attualmente ricoperta;
- possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- (eventuale) essere nella condizione di portatore di handicap (legge n. 104/1992) e, perciò, bisognoso degli ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova selettiva (da indicare espressamente e dettagliatamente). In tal caso deve essere allegato il certificato del competente organismo sanitario;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso ovvero avere condanne penali e/o avere procedimenti penali in corso. In tali ultimi casi indicare rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione);
- non aver riportato sanzioni disciplinari nei 24 mesi precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dall'avviso di mobilità.

Non potranno essere prese in considerazione domande che, a causa di errori di trasmissione, siano mancanti delle parti per cui è prevista l'esclusione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazione da parte dei candidati o verso i concorrenti dovuti ad inesatte indicazioni del recapito, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disagi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Sarà comunque cura e responsabilità del candidato accertarsi della corretta ricezione da parte dell'Amministrazione.

Coloro che avessero presentato domanda di mobilità verso questo Comune prima della pubblicazione del presente avviso, sono tenuti obbligatoriamente, se ancora interessati ed in possesso dei requisiti e della professionalità ricercata, a ripresentare detta domanda corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta nel presente avviso.

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Il candidato deve obbligatoriamente allegare alla domanda:

1. il proprio **curriculum professionale** in formato europeo, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, debitamente sottoscritto con firma autografa/digitale, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione o altri soggetti pubblici o privati, delle posizioni di lavoro o professionali ricoperte e delle mansioni svolte, nonché tutte le esperienze professionali, l'indicazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento e le informazioni che il candidato ritenga utile specificare nel proprio interesse.

Le informazioni dovranno essere fornite in forma chiara, e dovranno essere complete di tutti gli elementi per consentire una corretta valutazione dei requisiti ai fini dell'ammissione alla procedura. **Il curriculum dovrà, altresì, essere corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi tre anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.**

In caso di mancata presentazione del **curriculum** professionale non sarà possibile procedere ad alcuna valutazione della professionalità del candidato, il quale, pertanto, non potrà accedere all'eventuale colloquio;

2. copia fotostatica (non autenticata) di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità o patente di guida o passaporto);

3. dichiarazione dell'ente di appartenenza attestante la natura giuridica di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale, **pena la non ammissione alla presente procedura.**

Non devono essere presentati altri documenti, oltre a quelli sopra specificati.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le domande pervenute verranno esaminate da una apposita commissione nominata con determinazione dirigenziale, composta da esperti nelle materie oggetto della selezione.

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

FASE 1

ESAME DEI CURRICULA VITAE

La Commissione, appositamente costituita, verificato il possesso dei requisiti di partecipazione alla presente procedura sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nella domanda, procederà alla valutazione dei curricula.

La Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti così ripartiti:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI ASSEGNABILI
Quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato	Fino a 10,0
Titoli di studio	Fino a 5,0
Corsi di aggiornamento, di perfezionamento etc attinenti alla posizione da ricoprire	Fino a 3,0
esperienze professionali maturate dal candidato in relazione al profilo ricercato	Fino a 12,0

Nella valutazione di ciascun curriculum presentato concorreranno alla determinazione del punteggio da attribuire per gli elementi di cui sopra, anche particolari specializzazioni professionali e culturali nell'ambito dei compiti specifici del profilo ricercato.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Sono ammessi al colloquio i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30.

FASE 2

COLLOQUIO DI VALUTAZIONE

Il colloquio avrà ad oggetto, oltre all'approfondimento del curriculum, l'accertamento del possesso delle conoscenze e delle capacità professionali richieste nell'avviso, delle caratteristiche attitudinali, al fine del migliore inserimento nell'attività lavorativa nel Comune di Giulianova.

La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un massimo di 20 punti.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla Commissione suddetta e sarà tesa ad individuare il candidato in possesso della capacità e della formazione professionale più idonee e confacenti alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente avviso.

La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Il colloquio di valutazione sarà espletato nel rispetto:

- del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006);
- della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
- della normativa in materia di protezione dei dati personali;

- della Legge n. 104/92 (legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate);
- della Legge 101/89 (norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane);
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 - "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

I candidati a cui non sia stata espressamente comunicata l'esclusione dalla partecipazione alla procedura selettiva, sono ammessi con riserva alla prova d'esame e sono sin da ora convocati a sostenere il colloquio il giorno:

26 marzo 2020 ore 10:00

che si terrà presso la Sala Consiliare del Comune di Giulianova, in Corso Garibaldi, 109 - Giulianova.

I candidati ammessi, risultanti dall'elenco pubblicato sul sito internet, dovranno ritenersi convocati a tale prova, salvo diversa comunicazione.

L'indicazione della data del colloquio sopra indicata, così come ogni comunicazione inerente la procedura selettiva di che trattasi, pubblicata sul sito dell'Ente <http://www.comune.giulianova.te.it> sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto sezione "Bandi di Concorso" ha **valore di notifica a tutti gli effetti**.

Sarà pertanto cura dei candidati consultare il sito internet dell'Ente ai fini di conoscere le ammissioni e le esclusioni, e onere dei candidati ammessi consultare il sito internet dell'Ente per verificare eventuali mutamenti o verificare eventuali modifiche a quanto previsto nell'avviso di selezione relativamente a orario e luogo di svolgimento delle prove.

L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione del sito Internet dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente – sotto sezione "Bandi di Concorso", relativamente alla procedura concorsuale in atto.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nella data stabilita, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura.

L'esito della selezione sarà pubblicato sul sito dell'Ente e costituirà notifica a tutti gli effetti, ai fini della comunicazione ai concorrenti.

Al termine della selezione la Commissione formulerà la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello del colloquio. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 35/50. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età. La graduatoria non è formata nel caso in cui partecipi alla selezione un limitato numero di candidati e, dall'esame dei curricula e del successivo colloquio, la Commissione ritenga idoneo a ricoprire il posto disponibile un unico candidato. La graduatoria è valida per la durata di 18 mesi dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001.

RICHIESTA NULLA OSTA ALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA E ASSUNZIONE DEL CANDIDATO DICHIARATO IDONEO

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Giulianova, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa. L'Amministrazione si riserva la possibilità di ricorrere ad altro candidato idoneo, qualora la data di decorrenza della mobilità indicata nella richiesta di nulla osta non possa essere accolta dall'altro Ente, risultando pertanto incompatibile con le esigenze organizzative.

L'Amministrazione si riserva comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto mediante cessione del contratto di lavoro nel caso in cui nessuno dei candidati sia ritenuto idoneo, ovvero nell'ipotesi che non risulti una piena corrispondenza tra le caratteristiche professionali, funzionali e culturali dei candidati e le funzioni da espletare; in tal caso l'Amministrazione darà atto dell'esito negativo della procedura di mobilità e procederà alla copertura del posto in questione secondo altre modalità assunzionali.

Il dipendente assunto per mobilità è esentato dal periodo di prova, quando lo abbia già superato nella medesima qualifica presso altra amministrazione pubblica.

Al dipendente assunto per mobilità non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi cinque anni di servizio.

Il Comune di Giulianova si riserva la facoltà di revocare o modificare, in qualunque momento, e a suo insindacabile giudizio, il presente avviso.

L'Amministrazione si riserva altresì di non procedere alla copertura del posto mediante passaggio diretto da altre Amministrazioni qualora diversi indirizzi di politiche assunzionali e/o nuove normative di contenimento delle spese di personale condizionino in maniera negativa la procedura di instaurazione del rapporto di lavoro.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Giulianova.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 c. 1 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati verranno trattati conformemente al Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Viene allegata al presente avviso l'informativa prevista dall'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento amministrativo è la dipendente Dott.ssa Arianna Giampaolo "Specialista Amministrativo" Titolare Posizione organizzativa Settore Risorse umane

PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è pubblicato per un periodo pari almeno a 30 giorni, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, sull'albo pretorio on-line, sul sito istituzionale del Comune di Giulianova sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Bandi di Concorso", sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana ed è inviato tramite e-mail a tutti i comuni della Provincia di Teramo.

Il presente avviso viene altresì pubblicato all'Albo on-line del Comune di Giulianova **dal 5.2.2020 al 6.3.2020, termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.**

INFORMAZIONI

Eventuali informazioni potranno essere richieste al seguente recapito:

COMUNE DI Giulianova – Settore Risorse Umane

Corso Garibaldi, 109 – 64021 Giulianova

tel. 085/8021256 - 085/8021293

IL DIRIGENTE I AREA

Dott. Corinto PIROCCHI