



**Comune
di Montecosaro**
Provincia di Macerata

Via A. Gatti, 3 - 62010 Montecosaro
Codice Fiscale **80003910439** - Part IVA **00114310436**
TEL. 0733 560 732 - 718
E-MAIL comune@comune.montecosaro.mc.it
PEC comune.montecosaro@emarche.it

Prot.n. 20740

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA PER LA
COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI UN POSTO DI "ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO" – CAT. "C" – PRESSO IL SERVIZIO DEMOGRAFICO.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

In esecuzione della propria determinazione n. 867 del 27/12/2018 ad oggetto "*SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI UN POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CAT. C - SERVIZIO DEMOGRAFICO - PROVVEDIMENTI*".

RENDE NOTO

Art. 1 - Generalità dell'avviso

È aperto un procedimento di selezione per la copertura di un posto vacante in organico a tempo pieno e indeterminato attraverso il passaggio diretto di personale tra pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001, di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" – CAT. "C" – di cui al vigente C.C.N.L. Comparto Regioni-autonomie locali, da adibire al SERVIZIO DEMOGRAFICO;

Le domande di trasferimento possono essere presentate entro il termine perentorio delle ore 12:30 del giorno 31/01/2019 dai dipendenti a tempo indeterminato e pieno in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., interessati al trasferimento mediante l'istituto di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del medesimo D.Lgs. n. 165/2001.

La selezione di svolgerà per valutazione di titoli e colloquio.

Le operazioni di selezione saranno condotte da una Commissione Esaminatrice di prossima costituzione.

È garantito il rispetto del principio di pari opportunità di trattamento fra uomini e donne sul lavoro secondo la L. 10/04/1991, n. 125.

Il Comune di Montecosaro si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto di cui trattasi qualora ritenesse opportuno adottare diverse soluzioni organizzative.

Art. 2 – Requisiti generali

Alla procedura di mobilità esterna volontaria possono partecipare i candidati in possesso, alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, dei seguenti requisiti:

1. Essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno presso una Pubblica Amministrazione ex art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001, soggetta allo stesso regime di limitazioni per le assunzioni di questo Ente (art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006 ed art. 76, comma 7, D.L. n. 112/2008 e s.m.i.), con inquadramento nella categoria giuridica C, nel profilo professionale di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO o comunque denominato (i dipendenti in servizio a tempo parziale possono partecipare solo se il rapporto di lavoro è sorto originariamente a tempo pieno e con l'esplicita dichiarazione di essere disponibili ad assumere servizio immediatamente a tempo pieno);
2. Essere in possesso di Diploma di scuola secondaria di secondo grado;

3. Avere conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, posta elettronica) e di almeno una lingua straniera (inglese o francese);
4. Assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
5. Essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni proprie del profilo. Non possedere imperfezioni o patologie che siano di impedimento allo svolgimento di tutte le mansioni connesse al profilo professionale. L'Amministrazione sottoporà a visita medica preventiva il vincitore per accertare l'idoneità psico-fisica all'impiego specifico, ai sensi della normativa vigente;
6. Assolvimento degli obblighi militari imposti dalla legge sul reclutamento (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
7. Aver superato favorevolmente il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
8. Assenza di procedimenti disciplinari conclusi con sanzione nel corso dei 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del presente bando;
9. Essere in possesso del nulla osta preventivo, riferito esclusivamente al presente avviso, non condizionato o sottoposto a termine, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, alla cessione del contratto, con l'espressa indicazione che trattasi di Ente sottoposto a regime di limitazione delle assunzioni ed agli obblighi di pareggio di Bilancio.

Art. 3 – Modalità di presentazione della domanda

I dipendenti interessati presentano la domanda di partecipazione alla selezione ed il curriculum in un unico plico riportante l'indicazione del mittente e la dicitura **“MOBILITÀ volontaria Servizio Demografico”**, ***entro le ore 12:30 del giorno 31/01/2019. Il termine è perentorio.***

La domanda può essere:

1. **consegnata a mano** tutti i giorni della settimana, ad eccezione di martedì (giorno di chiusura al pubblico), rispettando il seguente orario:
 - lunedì: dalle ore 10:30 alle ore 13:30;
 - mercoledì: dalle ore 10:30 alle ore 13:30;
 - giovedì: dalle ore 10:30 alle ore 13:30 - dalle ore 15:30 alle ore 18:30;
 - venerdì: dalle ore 10:30 alle ore 13:30;
 - sabato: dalle ore 10:30 alle ore 12:30;
 presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Montecosaro;
2. **spedita** a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Montecosaro, Ufficio Protocollo, Via Antonio Gatti n. 3. **Anche in questo caso il plico dovrà pervenire entro la data di scadenza indicata nel bando.** Il Comune non assume responsabilità per eventuali ritardi e/o disguidi del servizio postale;
3. **inviata** tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo comune.montecosaro@emarche.it entro il medesimo termine. Non sarà considerata valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata. La domanda e gli allegati dovranno essere inviati in formato PDF. I candidati devono inserire nell'oggetto della mail l'intestazione del concorso. L'invio tramite PEC, con le modalità predette, esonera dalla spedizione cartacea.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di documentazione dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati oppure da mancata o tardiva comunicazione o cambiamento dell'indirizzo indicato in domanda, né per eventuali disguidi imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

A seconda delle modalità di invio dell'istanza di partecipazione al bando, fanno fede, ai fini dell'osservanza del termine di scadenza, le seguenti attestazioni:

1. l'apposizione del timbro dell'Ufficio Protocollo del Comune in caso di presentazione diretta dell'istanza;
2. in caso di raccomandata la data di consegna da parte dell'Ufficio Postale al Comune;
3. ai sensi dell'art. 6 del DPR 11/02/2005 n. 68, la data di ricezione dell'accettazione dell'istanza nel caso di invio con posta elettronica certificata.

La domanda di ammissione dovrà essere sottoscritta dall'interessato con firma autografa o digitale, pena la non ammissione, e deve obbligatoriamente contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome, nome, data e luogo di nascita;
- l'Amministrazione Pubblica di appartenenza;
- il titolo di studio posseduto;
- il domicilio e l'indirizzo di posta elettronica presso il quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare le comunicazioni relative alla presente procedura.

Alla domanda, di cui si allega uno schema esemplificativo, dovranno essere allegati:

1. un curriculum professionale debitamente firmato, recante:
 - a. generalità complete e recapito esatto cui inviare eventuali comunicazioni;
 - b. la specificazione dell'Ente di appartenenza, della categoria, posizione economica e del profilo professionale attuali;
 - c. Enti presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria, del profilo professionale di appartenenza e delle posizioni di responsabilità eventualmente ricoperte;
 - d. titolo di studio e corsi di specializzazione/formazione/aggiornamento effettuati;
 - e. dichiarazione di sanzioni disciplinari, procedimenti disciplinari eventualmente in corso e eventuali carichi pendenti;
 - f. esperienze professionali ritenute significative per il posto da ricoprire, nonché conoscenza di applicativi informatici e di lingua straniera.
2. fotocopia del documento di identità;
3. nulla osta non condizionato dell'Ente di provenienza.

I documenti di cui ai precedenti punti 1), 2) e 3) devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda e allegati alla stessa pena l'esclusione.

Il Comune si riserva di verificare successivamente la veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme di cui al DPR n. 445/2000, e della documentazione presentata a corredo della domanda.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è ammessa ulteriore produzione di documenti.

La partecipazione alla selezione comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal vigente regolamento generale sull'ordinamento di uffici e servizi, comprese le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

Art. 4 – Valutazione dei candidati

I candidati saranno valutati con la seguenti modalità e criteri:

1. la selezione dei candidati (anche di un solo candidato qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata) viene effettuata da una Commissione composta da tre membri.
2. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 40 punti, di cui 10 da assegnare per i titoli (curriculum – anzianità di servizio) e 30 per il colloquio, teso alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Ai fini dell'inserimento in graduatoria è richiesto un punteggio minimo di 21/30 in sede di colloquio.

RIPARTIZIONE PUNTI TITOLI (max 10 punti)

- a) curriculum professionale (max punti 6): relativamente alle esperienze professionali, ai titoli di studio ed alle specializzazioni;
- b) anzianità di servizio (max punti 4):
 - punti 0,40 per ogni anno prestato nella medesima Cat. "C";
 - punti 0,20 per ogni anno prestato in categorie inferiori.

Art. 5 – Espletamento colloquio e formazione graduatoria

La data di espletamento del colloquio è fissata per il giorno **martedì 05/02/2019 alle ore 10.00** presso la Sede del Comune di Montecosaro.

Eventuali variazioni di tale data saranno rese note mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Amministrazione Comunale e sul sito del Comune: <http://www.comune.montecosaro.mc.it/> alla sezione: **CONCORSI**, con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla nuova data che dovesse essere fissata.

La pubblicazione del predetto calendario ha effetto di notifica per la convocazione al colloquio.

La mancata presentazione equivarrà a rinuncia alla selezione, anche se la stessa fosse dipendente da causa di forza maggiore.

I candidati dovranno presentarsi alla prova muniti di un valido documento di riconoscimento.

Il colloquio è finalizzato ad avere informazioni sul livello delle conoscenze di base e delle specifiche discipline utili per svolgere il lavoro richiesto dal profilo da ricoprire posseduto dal candidato, tenuto conto della specifica destinazione prevista all'interno dell'organizzazione generale del Comune, presso il Servizio Demografico. A tal proposito si segnala che il Servizio Demografico dell'Ente è attualmente inserito all'interno del Settore Affari Generali e comprende, tra gli altri, anche i seguenti servizi: anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, toponomastica.

È finalizzato inoltre ad approfondire e valutare le notizie fornite tramite i titoli presentati, in particolare sulle esperienze precedenti, le attitudini, le capacità e le competenze relazionali, organizzative, ed inoltre per apprendere e valutare le motivazioni individuali.

Fra le conoscenze sono incluse quelle dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e pertinenti.

Saranno utilmente collocati in graduatoria gli interessati che abbiano ottenuto un punteggio nel colloquio di almeno 21/30.

La graduatoria è formata dalla Commissione sommando il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli a quello conseguito al termine del colloquio.

A parità di punteggio precede il candidato più giovane d'età.

La graduatoria, immediatamente efficace dopo l'approvazione, sarà pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi.

La validità e l'utilizzo della graduatoria saranno determinate in relazione alle norme di legge in vigore.

L'approvazione della graduatoria non costituisce titolo all'assunzione in quanto l'autorizzazione alla copertura del posto tramite mobilità avviene con successivo e separato provvedimento, previa acquisizione del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di provenienza e non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al trasferimento.

Art. 6 - Contratto individuale di lavoro

Il trasferimento si perfezionerà previa acquisizione del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di provenienza, a richiesta di questo Ente.

La mancata trasmissione del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di provenienza, nei termini richiesti dall'Ente, comporta l'impossibilità di procedere con il trasferimento.

Il concorrente nominato che non assuma servizio entro il termine stabilito sarà dichiarato rinunciatario.

In caso di rinuncia/impossibilità al trasferimento da parte del primo collocato in graduatoria, si procederà allo scorrimento della stessa, il tutto nel rispetto della normativa vigente, senza che l'interessato possa vantare alcuna pretesa o diritto.

L'Ente sottoporà l'aspirante a visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica, ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 09/04/2008, n. 81.

Il dipendente trasferito conserva tutti i benefici maturati e non è sottoposto al periodo di prova, se già superato nella Pubblica Amministrazione.

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 21/30 oppure la graduatoria si esaurisca per rinuncia di tutti i soggetti nella stessa iscritti la procedura di mobilità volontaria si intenderà conclusa.

Art. 7 – Norma di salvaguardia

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Montecosaro (MC) che ha facoltà di revocare, sospendere, modificare o prorogare il presente bando in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura, in presenza di contingenti vincoli normativi e/o finanziari che impongano limiti alle nuove assunzioni, di mutate esigenze organizzative e, comunque, qualora le circostanze lo consigliassero.

È tuttavia facoltà del Comune di ricorrere a tale graduatoria per la copertura di ulteriori fabbisogni di pari categoria ed equivalente profilo secondo le normative nel tempo vigenti.

Si rende noto che tutte le domande eventualmente presentate prima della pubblicazione del presente bando devono intendersi definitivamente archiviate.

Il candidato, presentando domanda di partecipazione alla selezione, si impegna ad accettare tutte le condizioni del bando.

Art. 8 – Responsabile del Procedimento

È individuato quale Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i. lo scrivente Responsabile del Servizio Gestione del Personale, Dr.ssa Roberta Perugini – e-mail: ufficiofinanziario@comune.montecosaro.mc.it. Per informazioni è possibile contattare tel: 0733560723/32.

Art. 9 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 si informano i concorrenti che i dati personali loro pertinenti sono utilizzati dal Comune esclusivamente per lo svolgimento della presente procedura selettiva e per la gestione del rapporto di lavoro che dovesse instaurarsi in esito alla stessa. Gli stessi sono conservati presso la sede del Comune di Montecosaro (MC) in archivio cartaceo ed informatico.

Tali dati possono essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche o persone giuridiche eventualmente direttamente interessate alla selezione.

L'indicazione di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione della presente procedura.

Si informa, altresì, che ai concorrenti interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 7 del sopra citato decreto legislativo.

Responsabile del trattamento è lo scrivente Responsabile del Servizio Gestione del Personale, Dr.ssa Roberta Perugini.

Art. 10 – Informazioni sul bando

Per qualsiasi informazione gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio del Personale del Comune di Montecosaro, tel. 0733560723/32.

Copia del presente bando con lo schema della domanda è scaricabile dal sito: <http://www.comune.montecosaro.mc.it/> alla sezione: "CONCORSI" e in "Amministrazione Trasparente".

Art. 11 - Pubblicità

Il presente bando sarà:

- affisso all'Albo Pretorio *on line* di questo Ente per la durata di 30 (trenta) giorni;
- inviato ad almeno 15 Comuni della Provincia, all'Amministrazione Provinciale, al Centro per l'Impiego e alle organizzazioni sindacali a livello provinciale.

Art. 12 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia, in quanto applicabili, alla normativa ed ai regolamenti comunali vigenti.

Montecosaro, li 27/12/2018

Il Responsabile del Servizio Personale
Dr.ssa Roberta Perugini