



# *Città di Matelica*

**SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI**  
**Piazza Enrico Mattei, 1 – 62024 Matelica (MC)**  
**(Tel. 0737/781807 - Fax 0737/781835)**

## **SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI** **SERVIZIO PERSONALE**

### **AVVISO DI MOBILITA'**

**AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS 30.03.2001 N. 165**

Approvato con propria determinazione n.1801 del 15/11/2019, in esecuzione della delibera di Giunta Comunale n. 222 del 29.08.2019.

### **IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI** **RENDE NOTO**

Che è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, per la copertura del seguente posto:

**N. 1 (uno) posto di "Istruttore Direttivo Amministrativo- Categoria D, a tempo pieno e Indeterminato**

Visti il D.Lgs. n. 198/2006 e l'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

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

- a) essere dipendente a tempo indeterminato di una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, di pari categoria ed uguale o equivalente profilo professionale (ai fini dell'equiparazione si terrà conto delle tabelle di cui al D.P.C.M. 14 settembre 2015);
- b) non avere in corso contenziosi riguardanti il rapporto di lavoro;
- c) aver superato il periodo di prova presso l'ente di appartenenza;
- d) essere fisicamente idoneo all'impiego, senza limitazioni, alle mansioni proprie del posto da ricoprire.

## 2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINE E MODALITA'

Le domande di ammissione devono essere redatte in carta semplice e, a **pena di esclusione**, secondo lo schema di cui all'allegato A e devono essere indirizzate a: Comune di Matelica – Via Spontini n. 4 - Ufficio Personale - 62024 Matelica (MC).

**Le domande devono essere corredate, a pena di esclusione:**

- 1) **da dettagliato curriculum vitae, formativo e professionale;**
- 2) **da fotocopia del documento di identità in corso di validità.**

**Le domande ed i curricula devono, a pena di esclusione, essere sottoscritti dai candidati con firma autografa, non autenticata, datati e redatti in forma di autocertificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.**

Le domande possono essere inviate a mezzo raccomandata A.R. oppure presentate a mano all'ufficio protocollo del Comune di Matelica o ancora inviate a mezzo fax al n. 0737/781835 entro il **16.12.2019.**

Le domande possono altresì essere presentate tramite invio a mezzo di Posta Elettronica Certificata al seguente indirizzo: [protocollo.comunematelica@pec.it](mailto:protocollo.comunematelica@pec.it) ed in tal caso **non sarà necessario apporre la firma né allegare la fotocopia del documento di identità** (si veda la circolare n. 12/2010 del 03/09/2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica). Con riferimento a tale ultimo sistema di trasmissione della domanda si precisa che la stessa verrà accettata soltanto nel caso di invio esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciato personalmente al candidato da un gestore iscritto nell'apposito elenco tenuto dal CNIPA. L'inoltro telematico della domanda in modalità diverse non sarà ritenuto valido. Si precisa che la mail spedita da una casella di posta non certificata non è idonea ad essere acquisita al protocollo e pertanto non potrà essere presa in considerazione. Non saranno altresì accettate le domande, ancorché inviate attraverso Pec, inoltrate ad indirizzi di posta elettronica del Comune di Matelica diversi dalla casella di Pec sopra indicata.

Ai fini del rispetto del termine perentorio di scadenza sopra indicato:

- per le domande presentate a mano, farà fede la data di presentazione all'ufficio protocollo;
- per le domande inviate a mezzo raccomandata A.R., farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante. **In ogni caso non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il quinto giorno dalla scadenza del termine previsto, anche se spedite entro il termine stesso.**

Il Comune di Matelica non assume alcuna responsabilità per il caso di inesatte indicazioni del recapito, né per eventuali disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Nella domanda i candidati devono dichiarare il possesso dei requisiti di cui al punto 1 del presente avviso.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla procedura e nel curriculum allegato, hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicheranno le sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del citato decreto.

## 3. AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE

Saranno ammesse alla procedura di mobilità solo le domande che perverranno nei termini indicati nel punto 2 del presente avviso, se compilate correttamente e conformi alle previsioni di cui ai precedenti articoli.

**Le domande di mobilità già presentate al Comune di Matelica non saranno prese in considerazione; pertanto gli eventuali interessati dovranno presentare nuova domanda, compilata secondo le modalità e nei termini previsti dal presente avviso.**

#### **4. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande presentate nei termini e con le modalità sopra indicate, saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale ai fini dell'accertamento della sussistenza dei requisiti indicati nel punto 1 e, in presenza dei suddetti requisiti, valutate da apposita commissione esaminatrice.

La commissione esaminatrice valuterà le domande sulla base dei seguenti criteri:

- mansioni attualmente svolte presso l'Amministrazione di provenienza ed esperienze lavorative acquisite nel corso della vita lavorativa;
- titolo di studio e ulteriori corsi/specializzazioni.

Al termine della valutazione delle domande, i candidati ritenuti in possesso dei requisiti conformi al profilo professionale richiesto, saranno invitati a sostenere un colloquio finalizzato alla valutazione della professionalità acquisita, delle conoscenze tecniche e procedurali proprie degli atti amministrativi predisposti dagli Enti Locali, di nozioni relative allo Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale, della predisposizione a svolgere le mansioni inerenti al posto da ricoprire;

Il Comune di Matelica provvederà, quindi, alla pubblicazione sul sito internet dell'esito del procedimento.

La selezione non darà luogo a formazione di graduatoria in quanto il procedimento è finalizzato esclusivamente alla copertura del posto indicato.

#### **5. SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO DI CESSIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO**

Qualora la selezione abbia esito positivo, il candidato ritenuto idoneo sarà assunto in servizio dal Comune di Matelica, previa sottoscrizione dell'atto di cessione del contratto individuale di lavoro subordinato da parte dell'Amministrazione di appartenenza (cedente), di questa Amministrazione (cessionario) e, per accettazione, del dipendente (ceduto).

La sottoscrizione del contratto è subordinata:

- 1) al rilascio dell'assenso da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Matelica, il quale si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento qualora la decorrenza dello stesso risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative;
- 2) alla completa disponibilità personale per qualsiasi servizio di istituto (tempo pieno, orario di lavoro plurisettimanale e pomeridiano, reperibilità notturna e festiva, ecc.).

Al candidato assunto in servizio per mobilità si applicherà il trattamento giuridico ed economico previsto nel CCNL vigente (art. 30, comma 2-quinquies del D. Lgs. 165/2001).

#### **6. RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il Comune di Matelica si riserva, comunque, la possibilità di non dare corso in tutto o in parte alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati a seguito di sopraggiunti vincoli legislativi e/o finanziari, a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente oppure qualora nessuno dei candidati risulti in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso o venga ritenuto idoneo.

## **7. TRATTAMENTI DATI PERSONALI**

Ai sensi della vigente normativa sulla privacy, si informano i candidati che i dati personali saranno detenuti e trattati, anche mediante strumenti informatici, per le finalità inerenti il presente avviso e successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione dello stesso.

## **8. DISPOSIZIONI FINALI**

Per effetto della partecipazione alla presente mobilità, si intendono accettate incondizionatamente le disposizioni del vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, che può essere visionato presso il Settore Servizi Amministrativi, e le modifiche, variazioni ed aggiunte che ad esso potranno essere apportate in seguito.

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 241/90 il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Maria Gabriella Elia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi.

Per eventuali informazioni e il ritiro del presente avviso e dello schema di domanda, gli interessati possono rivolgersi al Settore Servizi Amministrativi - Servizio Personale del Comune di Matelica. Tel. 0737/781807-51.

Il presente avviso è pubblicato per trenta giorni all'Albo Pretorio on-line e nel sito internet del Comune di Matelica ([www.comune.matelica.mc.it](http://www.comune.matelica.mc.it)), nella pagina principale.

Matelica li 16.11.2019

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

f.to Dott.ssa Maria Gabriella Elia