Prot. 5711 21/5/18

COMUNE DI GUBBIO

Provincia di Perugia

SETTORE SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE

Oggetto: Avviso di comando, della durata di 1 anno (prorogabile), per l'assegnazione di n. 1 posto, categoria C, profilo professionale *"Istruttore amministrativo / amministrativo-contabile"*, da assegnare al Settore Servizi Strategici e alle Persone del Comune di Gubbio con destinazione Ufficio del Giudice di Pace.

SI RENDE NOTO

Che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 15.02.2018 è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2018/2020, prevedendo, tra l'altro, l'individuazione di n. 1 unità di personale dipendente di ruolo ed a tempo pieno presso altri enti pubblici di Categoria C con profilo professionale "Istruttore amministrativo / amministrativo-contabile", attraverso l'attivazione della procedura di comando, della durata di 1 anno (prorogabile), da assegnare al Settore Servizi Strategici e alle Persone del Comune di Gubbio con destinazione Ufficio del Giudice di Pace.

È pertanto indetta una Selezione relativa alla procedura di comando, finalizzata all'assegnazione di n. 1 posto, categoria C, profilo professionale "Istruttore amministrativo / amministrativo-contabile", da assegnare al Settore Servizi Strategici e alle Persone del Comune di Gubbio con destinazione Ufficio del Giudice di Pace.

La Selezione di cui trattasi avverrà in analogia con i presupposti, criteri e modalità di cui al Regolamento degli Uffici e dei Servizi – Procedure di mobilità esterna, del Comune di Gubbio, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 20.11.2014.

Per poter partecipare alla Selezione è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria e profilo professionale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o in categoria e profilo professionale contrattuale equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi) rispetto al posto da ricoprire, oltre ad aver superato, alla scadenza dell'Avviso, il prescritto periodo di prova;
- essere in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- di non aver subito condanne penali e di non avere in corso procedimenti penali pendenti;
- di non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'Avviso.

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Organizzazione e Servizi Strategici richiede l'autorizzazione all'assegnazione in comando all'Ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotta la necessaria autorizzazione è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dare corso al comando.

Gli interessati che siano in possesso degli anzidetti requisiti, dovranno far pervenire al Comune di Gubbio, Ufficio Protocollo, Piazza Grande n. 9, 06024 Gubbio (PG), in orario di ufficio, apposita istanza formulata secondo il Modello allegato al presente Avviso sotto la lettera A), allegando alla stessa il proprio curriculum professionale, datato e firmato, in cui siano esplicitati i titoli di studio conseguiti, i servizi prestati, le mansioni svolte presso

COMUNE DI GUBBIO

l'ente di appartenenza, le motivazioni della richiesta di trasferimento, entro e non oltre il termine di scadenza previsto nell'Avviso pubblicato all'Albo Pretorio Comunale e sul sito internet del Comune di Gubbio (www.comune.gubbio.pg.it), vale a dire entro **il giorno 26 maggio 2018.**

L'istanza, debitamente sottoscritta, deve essere corredata da fotocopia di documento di riconoscimento valido, a pena di esclusione.

Saranno ritenute valide e dunque ammissibili le istanze che siano state spedite per posta con Racc. A/R entro la predetta scadenza. Nel caso di spedizione tramite raccomandata con avviso di ricevimento, la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante. In ogni caso non saranno ritenute valide le domande che, pur spedite entro il termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del presente Avviso, perverranno oltre i sette giorni successivi alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande.

La domanda, negli stessi termini sopra indicati, potrà essere inoltrata da indirizzo di posta elettronica certificata inviandola alla seguente PEC dell'Ente: comune.gubbio@postacert.umbria.it .

Il Comune di Gubbio non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, caso fortuito o forza maggiore.

L'Ufficio Protocollo alla scadenza dei termini previsti per la presentazione delle domande, trasmette le istanze al Servizio Organizzazione e Servizi Strategici, che approva l'elenco dei candidati ammessi alla selezione e quello degli esclusi con relativa motivazione. Il Servizio Organizzazione e Servizi Strategici comunica agli esclusi il motivo dell'esclusione ed agli ammessi, con lettera raccomandata A.R. da spedire almeno quindici giorni prima, data, ora e luogo di svolgimento del colloquio.

A norma del Regolamento sopracitato la scelta dei dipendenti da assegnare in comando viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel Regolamento. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 40 così ripartiti:

- Max punti 10 per titoli;
- Max punti 30 per colloquio.

Il colloquio si svolgerà con le modalità indicate nel Regolamento citato ed avrà ad oggetto le seguenti materie:

- Diritto degli Enti Locali;
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Legislazione in materia di documentazione amministrativa e di protezione dei dati personali;
- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30. La Commissione

COMUNE DI GUBBIO

procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di trenta punti in ragione di punti 10 per ciascun membro della Commissione.
I titoli saranno valutati nel seguente modo:

- Titoli di studio max 2 punti, da attribuire in proporzione alla votazione riportata. È oggetto di valutazione solo il titolo di studio richiesto per l'accesso all'esterno, ovvero diploma di scuola media superiore (diploma di maturità);
- Anzianità di servizio max 5 punti. Sarà valutato solo il servizio di lavoro subordinato prestato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 del D.Lgs. 165/2001, sia a tempo determinato che indeterminato, nella categoria e profilo professionale richiesti dall'Avviso di comando in ragione di punti 0.6 per ogni anno di servizio (0.05 per ogni mese o frazione di mese superiore a quindici giorni), riproporzionati in caso di contratto in part time.
- Curriculum professionale max punti 3 nel curriculum verranno valutati tutti gli altri aspetti rilevanti e attinenti al posto da ricoprire per comando che non sono stati oggetto di valutazione nei precedenti punti (altri titoli di studio, specializzazioni di livello universitario, attività formative pertinenti, pubblicazioni, esperienze lavorative significative, ecc.).

La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al presente Avviso.
La graduatoria è ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio. A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio ed in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto nell'Avviso.
L'Amministrazione, inoltre, si riserva la facoltà di prorogare o non dar corso alla procedura di comando, in relazione a circostanze sopravvenute o in relazione a modifiche del quadro normativo in materia di reclutamento del personale.
Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Organizzazione e Servizi Strategici del Comune di Gubbio, per la finalità di gestione della presente selezione. Le medesime informazioni potranno essere comunicate esclusivamente alle amministrazioni pubbliche e ai soggetti direttamente interessati alla posizione giuridico economica del candidato in caso di assunzione. I candidati godono dei diritti di cui alla citata legge, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che li riguardano, nonché alcuni diritti complementari, come il diritto di aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti, o raccolti in termini non conformi alla legge, il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.
L'unità Organizzativa responsabile è il Servizio Organizzazione e Servizi Strategici, il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Nadia Minelli.

Gubbio, lì 26.04.2018

Il Dirigente
Dott. Raoul G.L. Caldarelli

ALLEGATO A)

MODULO DOMANDA COMANDO

Al Comune di Gubbio
Ufficio Protocollo
Piazza Grande n. 9
06024 - Gubbio (PG)

Oggetto: Avviso di comando, della durata di 1 anno (prorogabile), per l'assegnazione di n. 1 posto, categoria C, profilo professionale *"Istruttore amministrativo / amministrativo-contabile"*, da destinare al Settore Servizi Strategici e alle Persone del Comune di Gubbio con destinazione Ufficio del Giudice di Pace.

Il sottoscritto (cognome e nome) .....

nato a ..... il .....

residente a ..... Via ..... n.....

Tel.: ..... Cell.:.....

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla Selezione relativa all'assegnazione in comando per la durata di 1 anno (prorogabile) del posto di cui in oggetto.

A tal fine - ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci - dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

1. Di essere in servizio, presso l'Amministrazione Pubblica (specificare l'Amministrazione di appartenenza)..... .....
   dalla data ....., con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella categoria ....., posizione econ. ..... e nel profilo professionale .....
   ..... e di aver superato, alla scadenza dell'Avviso, il prescritto periodo di prova;
2. Di essere in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
3. Di non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
4. Di non essere incorso in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'Avviso;
5. Di essere in possesso dei seguenti titoli:
   a) Titolo di studio (specificare il titolo di studio).....
      conseguito in data ..... presso ....., con il punteggio.....;
   b) Servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, sia a tempo determinato che indeterminato, nella categoria e profilo professionale richiesti dall'Avviso di Comando come appresso specificato:
      (specificare le amministrazioni pubbliche presso le quali il servizio è stato prestato, i periodi di servizio prestati e relative tipologie del rapporto, evidenziando se trattasi di lavoro a tempo

determinato o indeterminato, a tempo parziale o pieno):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Di allegare alla presente istanza il proprio curriculum professionale, debitamente sottoscritto.

Si allega alla presente istanza il curriculum professionale e fotocopia del documento di riconoscimento.

Data, ... Firma

.....