



**COMUNE DI MONTECOSARO**  
(Provincia di Macerata)

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI UN POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" – CAT. "C" - SETTORE N. 1 "SEGRETERIA – AFFARI GENERALI"**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

In esecuzione della propria determinazione R.G. n. 129 dell'8/03/2017 ad oggetto "*COPERTURA DI UN POSTO TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" – CAT. "C" - SETTORE N. 1 "SEGRETERIA – AFFARI GENERALI" - APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA*"

**RENDE NOTO**

**Art. 1 - Generalità dell'avviso**

È aperto un procedimento di selezione per la copertura di un posto, che si renderà vacante in organico così come in atti programmato, 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" - SETTORE N. 1 "SEGRETERIA – AFFARI GENERALI" di cui al vigente C.C.N.L. Comparto Regioni-autonomie locali.

Le domande di trasferimento possono essere presentate **entro il termine perentorio del giorno 07/04/2017** dai dipendenti a tempo indeterminato in servizio presso altre Pubbliche Amministrazione del Comparto Regioni ed Enti Locali, interessati al trasferimento mediante l'istituto di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

L'eventuale trasferimento rimane comunque subordinato all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., già attivata dall'Ente.

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.

Il Comune di Montecosaro si riserva, altresì, la facoltà di non procedere alla copertura del posto di cui trattasi, qualora non dovesse verificarsi la vacanza del posto stesso, come già invece programmato in atti dell'Amministrazione.

**Art. 2 – 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 n. 1 – "Segreteria – Affari Generali"**, *entro le ore 13:30 del giorno 07/04/2017*. 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 indirizzata al Comune di Montecosaro, Ufficio Protocollo, Via Antonio Gatti n. 3, entro la data e l'ora sopraindicate. In questo caso fa fede il timbro postale per l'attestazione che la domanda è stata effettivamente presentata al Servizio Postale nel rispetto del termine di scadenza, ma il plico dovrà pervenire entro e non oltre i 5 (cinque) giorni successivi alla data di scadenza indicata nel bando.

Non saranno prese in considerazione, e quindi ritenute inammissibili, le domande che, sia pur spedite nel termine, non pervengano al protocollo dell'ente entro i 5 (cinque) giorni successivi alla scadenza prevista nel bando.

Il Comune non assume responsabilità per ulteriori eventuali ritardi e/o disguidi del servizio postale;

3. **inviata** anche tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo [comune.montecosaro@emarche.it](mailto:comune.montecosaro@emarche.it) entro il medesimo termine. In tal caso la domanda dovrà essere firmata digitalmente, pena l'esclusione dalla presente selezione pubblica.

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 risultante dal bollo apposto dall'Ufficio Postale presso il quale viene effettuata la spedizione (non saranno prese in considerazione e quindi ritenute inammissibili, le domande che pur spedite nel termine non perverranno al protocollo dell'Ente entro i 5 giorni successivi alla scadenza prevista nel bando);
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, 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 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. 3 – 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, presieduta dal Dirigente del Settore del posto da coprire, e da due esperti, anche interni all'ente, nominati dallo stesso Dirigente.
- 2) La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati punti 40 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. 4 – Espletamento colloquio e formazione graduatoria*

La data di espletamento del colloquio verrà pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione Comunale e sul sito del Comune: <http://www.comune.montecosaro.mc.it/> alla sezione: *CONCORSI*.

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 (Segreteria – Affari Generali).

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.

#### **Art. 5 - Contratto individuale di lavoro**

L'aspirante ha l'obbligo, qualora l'Amministrazione lo richieda, di sottoporsi 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.

In caso di rinuncia 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.

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. 6 - Norma di salvaguardia**

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Montecosaro (MC) che ha facoltà di revocare o modificare 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.

L'eventuale trasferimento rimane comunque subordinato all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., già attivata dall'Ente.

Il Comune di Montecosaro si riserva, altresì, la facoltà di non procedere alla copertura del posto di cui trattasi, qualora non dovesse verificarsi la vacanza del posto stesso, come già invece programmato in atti dall'Amministrazione.

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. 7 - Responsabile del Procedimento**

È individuato quale Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i. lo scrivente Responsabile del Servizio, Segretario Comunale, Dr.ssa Gabriella Mariotti - e.mail: comune@comune.montecosaro.mc.it.

Per informazioni è possibile contattare tel: 0733560712/31.

#### **Art. 8 - Trattamento dei dati personali**

1. 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.

2. Responsabile del trattamento è lo scrivente Responsabile del Servizio, Segretario Comunale, Dr.ssa Gabriella Mariotti.

#### **Art. 9 – Informazioni sul bando**

Per qualsiasi informazione gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio del Personale del Comune di Montecosaro, tel. 0733560712/31.

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. 10 - Pubblicità**

Il presente bando sarà:

- affisso all'Albo Pretorio *on line* di questo Ente per la durata di 30 (trenta) giorni;
- inviato alla Regione Marche, alla Provincia di Macerata, ai comuni della Provincia di Macerata e alle Province finitime;
- inviato alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'Ente.

#### **Art. 11 - Disposizioni finali**

Il concorrente nominato che non assuma servizio entro il termine stabilito, sarà dichiarato rinunciario e l'Amministrazione potrà procedere a nuova nomina seguendo l'ordine della graduatoria.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per ragioni di pubblico interesse, di prorogare, sospendere o modificare il presente bando e/o revocare il concorso.

Montecosaro, li 08/03/2017

Il Responsabile del Servizio  
Segretario Comunale  
Dr.ssa Gabriella Mariotti

