



Città di Corridonia

Provincia di Macerata

Prot. 21.957

09.09.2017

AVVISO PUBBLICO PER PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI CATEGORIA D3 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – VICE SEGRETARIO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO AI SENSI DELL'ART. 30 C.1 D.LGS. 165/01.

II SEGRETARIO GENERALE

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 04.07.2017, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale sono state approvate le variazioni alla programmazione triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2017, 2018 e 2019;

In attuazione della determinazione n. 79/537 del 09.09.2017 che approva il presente avviso

RENDE NOTO

Il Comune di Corridonia intende verificare l'eventuale disponibilità di personale di categoria D3 Funzionario Amministrativo appartenente alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, in servizio con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, interessato al trasferimento presso questo Ente, ai sensi dell'art. 30 del predetto d.lgs. 165/2001.

1 - Declaratoria del posto da ricoprire

La presente selezione è mirata alla assunzione a tempo indeterminato di un soggetto inquadrato nel profilo professionale di Funzionario Amministrativo (cat. D3), a cui attribuire funzioni di Vicesegretario generale e di Responsabile del Settore II – Affari generali. Ai sensi dell'art. 109 comma 2^ del d.lgs. 267/2000 al dipendente assunto con la presente procedura di mobilità tra enti, verranno attribuite le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d) del medesimo D.Lgs.

L'incarico in parola verrà conferito a tempo determinato ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del d.lgs. 267/2000, con provvedimento motivato, e con le modalità fissate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente nell'ente, dal Sindaco pro tempore.

Detto incarico potrà essere pertanto revocato in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento nel termine prescritto degli obiettivi assegnati o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

La figura professionale che si intende reperire dovrà pertanto avere, oltre alle competenze proprie della categoria D3 di area amministrativa di cui alle declaratorie del CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 31/03/1999, le competenze relative alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, nonché alla pianificazione e programmazione delle attività del Settore preordinate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.



Città di Corridonia

Provincia di Macerata

2 - Requisiti richiesti

Sono richiesti i seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo pieno e indeterminato presso la Pubblica Amministrazione, con inquadramento nella categoria D3 Funzionario Amministrativo da almeno 5 anni;
- possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 - diploma di laurea in giurisprudenza, in economia e commercio, scienze politiche (vecchio ordinamento) o titoli equipollenti o laurea specialistica delle classi 22/S e 102/S, 64/S ed 84/S o laurea magistrale delle classi LMG/01, LM - 56 ed LM-77;
- non aver riportato, nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda, sanzioni disciplinari;
- di essere in possesso del formale nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza o comunque formale dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta, tenendo conto che il trasferimento dovrà, comunque, avvenire entro e non oltre il 31.10.2017.

3 - Presentazione delle domande – Termine e modalità

Gli interessati dovranno far pervenire, inderogabilmente, **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 9 ottobre 2017 (09.10.2017)**, domanda in carta semplice, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, con le seguenti modalità:

- mediante raccomandata A/R indirizzata al "Comune di Corridonia - Ufficio Protocollo, Piazza del Popolo, 62014 CORRIDONIA. A tal fine non fa fede il timbro a data dell'ufficio **postale accettante**. **Le domande inoltrate con questa modalità dovranno quindi pervenire entro e non oltre la scadenza del prescritto termine**;
- con consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Piazza del Popolo, nei seguenti orari: lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato ore 8.30 -12.30, martedì ore 15.30 – 18,00;
- tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) al seguente indirizzo ufficiale del Comune di Corridonia: comunecorridonia@pec.it (si ricorda che la Posta Elettronica Certificata assume valore legale solo se anche il mittente invia il messaggio dalla sua casella certificata). Non saranno accettate le domande inviate oltre il termine suddetto.

Non saranno ammesse le domande pervenute oltre i termini sopra indicati né le domande non recanti la sottoscrizione del candidato.

Il Comune di Corridonia non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici, o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda, gli aspiranti devono dichiarare:

- le complete generalità: cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito diverso dalla residenza al quale il candidato chiede che vengano inviate tutte le comunicazioni relative alla presente procedura, numero telefonico;
- la data di assunzione a tempo indeterminato nel settore pubblico e di prestare attività lavorativa di ruolo presso l'Ente Locale attuale datore di lavoro, in qualità di Funzionario Amministrativo cat. D3, con indicazione della posizione economica in godimento;
- l'esatta denominazione del titolo di studio necessario per l'accesso posseduto, con l'indicazione dell'anno di conseguimento, della votazione ottenuta, dell'Università presso cui il medesimo è stato conseguito e relativa sede;
- di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del



Città di Corridonia

Provincia di Macerata

profilo professionale a selezione;

- di aver prestato in precedenza la propria attività lavorativa presso altre Amministrazioni Pubbliche con indicazione della tipologia e durata dei rapporti di lavoro, della categoria, profilo professionale e posizione economica di riferimento;
- di avere/non avere procedimenti disciplinari e/o penali pendenti o conclusi (in caso affermativo indicare le condanne penali e/o le sanzioni disciplinari riportate e i procedimenti penali e/o disciplinari eventualmente pendenti);
- di aver preso visione dell'avviso, ed in particolare delle informative ivi contenute;
- di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente avviso, nonché la regolamentazione generale dell'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Corridonia;
- la motivazione dell'istanza di mobilità.

Al fine della corretta valutazione dei curricula, le dichiarazioni in essi contenute dovranno contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione ed all'effettuazione degli eventuali controlli sulla loro veridicità, pena la non valutazione. Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato in modo da poterne consentire l'eventuale verifica.

Le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Corridonia NON saranno prese in considerazione. Gli interessati alla selezione dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.

4 - Ammissibilità delle domande – Modalità di selezione

Tutte le istanze pervenute entro i termini indicati nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Settore I – Affari Istituzionali, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura saranno rese note sul sito del Comune di Corridonia www.comune.corridonia.mc.it.

Una apposita Commissione esaminatrice, nominata dal Segretario generale, procederà ad una prima disamina dei candidati sulla base di una verifica comparata delle domande pervenute, riservandosi la facoltà di valutare la professionalità dei candidati attraverso colloqui finalizzati ad accertare l'idoneità e l'esperienza degli stessi all'espletamento delle attività caratteristiche del posto da ricoprire.

L'eventuale colloquio sarà volto ad approfondire il *curriculum* presentato e la professionalità dei candidati relativamente alle competenze spettanti alla figura professionale richiesta.

Nella valutazione complessiva del candidato si terrà conto dei seguenti **elementi**:

- preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire;
- aspetto motivazionale al trasferimento;
- possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;

5 - Norme finali

Il presente avviso è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola comunque in alcun modo il comune di Corridonia, che a suo insindacabile giudizio potrà anche decidere di non procedere alla mobilità nel caso in cui nessuno degli interessati sia stato valutato positivamente ai presenti fini, o per altre motivazioni inerenti le decisioni organizzative dell'Ente.



Città di Corridonia
Provincia di Macerata

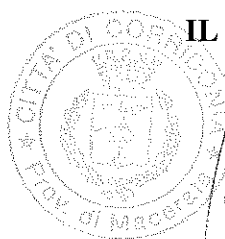
Il comune di Corridonia si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato prescelto qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti in merito, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune di Corridonia (Sig.ra Michela Moriconi) tel: 0733/439901 – mail: segreteria@comune.corridonia.mc.it.

Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003, si informa che i dati personali verranno inseriti nelle banche dati dell'Amministrazione Comunale e saranno trattati ai sensi del Capo II (artt. 18 – 22) del sopracitato decreto legislativo. In particolare tali dati saranno trattati per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità e per gli adempimenti connessi all'eventuale assunzione. I dati saranno custoditi e trattati con criteri e sistemi atti a garantire la loro riservatezza e sicurezza, fermi restando i diritti di cui all'art. 7 del citato d.lgs. 196/2003.

Il Responsabile del trattamento dei dati e del procedimento, ai sensi della legge 241/90, è il Segretario Generale.

Corridonia, 09.09.2017



IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Sergio Morosi

Il/La sottoscritto/a

C.F.:

_____ chiede di essere ammesso/a a partecipare alla Selezione tramite procedura di mobilità volontaria tra Enti intesa ad acquisire candidature per l'assunzione a tempo pieno (36 h settimanali) ed indeterminato, per la copertura del **posto di Funzionario Amministrativo D3 - Responsabile Settore II "Affari Generali" e Vice Segretario** presso il Comune di Corridonia.

A tal fine, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali ex art. 76 nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R., in caso di false dichiarazioni

DICHIARA

- 1) di essere nato/a a _____ () il _____;
- 2) di essere residente in _____ (C.A.P.) _____ (Prov.)
Via _____ n. _____ telefono _____ / _____ cell. _____
e mail _____

Precisa anche l'esatto recapito, se diverso dalla residenza, al quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla presente selezione:

- _____;
- 3) essere dipendente a tempo pieno e indeterminato presso la Pubblica Amministrazione dal..... con inquadramento nella categoria D3 Funzionario Amministrativo da almeno 5 anni;
- 4) di essere in possesso del seguente diploma di laureaconseguito nell'annopresso l'Università.....con votazione.....
- 5) di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale a selezione;
- 6) non aver riportato, nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda, sanzioni disciplinari;
- 7) di avere/non avere procedimenti disciplinari e/o penali pendenti o conclusi (in caso affermativo indicare le condanne penali e/o le sanzioni disciplinari riportate e i procedimenti penali e/o disciplinari eventualmente pendenti);
- 8) di aver preso visione dell'avviso, ed in particolare delle informative ivi contenute;
- 9) di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente avviso, nonché la regolamentazione generale dell'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Corridonia;
- 10) la motivazione dell'istanza di mobilità.
- 11) di essere in possesso del formale nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza o comunque formale dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta tenendo conto che il trasferimento dovrà comunque avvenire entro e non oltre il 31.10.2017;
- 12) di necessitare, in quanto portatore di handicap, dei seguenti ausili: _____ e/o tempi aggiuntivi _____, necessari per sostenere le prove, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992, come risulta dalla certificazione rilasciata da competente struttura sanitaria (che si allega);
- 13) di autorizzare fin d'ora l'Amministrazione procedente alla raccolta e utilizzo dei dati li ai sensi del D. Lgs. 196/03.

Allega alla presente:

- copia** fotostatica **documento di identità** in corso di validità (fronte/retro), ovvero, se scaduto, contenente la dichiarazione prevista all'art. 45, comma 3, del D.P.R. 445/2000;
- curriculum vitae** debitamente datato e sottoscritto dal candidato e redatto utilizzando lo schema del *Curriculum europeo*;
- Per i candidati che presentano la domanda a mezzo posta elettronica certificata dal proprio indirizzo:
 - **curriculum vitae** debitamente datato e sottoscritto dal candidato e redatto utilizzando lo schema del *Curriculum europeo*

_____, li

.....
FIRMA LEGGIBILE

(N.B. la sottoscrizione è obbligatoria, pena la nullità della domanda con conseguente esclusione. Ai sensi dell'art. 39 del d.lgs., n. 445 del 28.12.2000, la firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata)

N.B.: Il presente è **UNICAMENTE un modello**, scaricabile ed adattabile alle esigenze di ciascun candidato. E' comunque essenziale l'inserimento di tutti i dati richiesti nell'avviso.