

Avviso Pubblico per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo/contabile, Categoria Giuridica C1, a tempo parziale e indeterminato, mediante mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001.

IL DIRIGENTE

Visto l'articolo 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001;

Visto il Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2017/2018/2019 , approvato con Delibera di G.C. n. 66 del 6/12/2017;

Visto il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione di G.C. n.83 del 27/07/2000, modificato con D.G.C. n. 28/2008;

In esecuzione della determinazione n. 80 del 16.05.2018;

RENDE NOTO

Articolo 1 –INDIZIONE BANDO

E' indetto un bando di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo/Contabile, Categoria C.1, a tempo parziale (66%) e indeterminato, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e del vigente Regolamento dei servizi e degli uffici.

La procedura relativa al presente avviso di mobilità è in ogni caso subordinata all'esito negativo della distinta procedura di mobilità che risulta già attivata ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 2 –CRITERI PER LA COPERTURA DEL POSTO

Al fine di addivenire alla scelta del lavoratore da assumere si procederà ad una selezione per titoli e per colloquio con le modalità previste dall'art. 40 del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile per la professionalità ricercata.

Articolo 3 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda (e cioè alla data del 18/06/2018) sono in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente con contratto part-time a tempo indeterminato con profilo pari o corrispondente a quello di istruttore amministrativo/contabile presso Pubbliche Amministrazioni con inquadramento corrispondente alla cat. C del Comparto Regioni – Autonomie Locali. Sono ammessi alla presente procedura anche i dipendenti a tempo pieno a condizione che accettino di trasformare il loro rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, al momento del trasferimento nei ruoli del Comune di Mele;
- diploma di scuola superiore di secondo grado;
- non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla censura nel biennio antecedente alla data di scadenza del presente avviso;
- non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione o la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica amministrazione o comportino il licenziamento o che comportino l'impossibilità a ricoprire il posto di istruttore amministrativo/contabile;
- assenso preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza o la dichiarazione (già predisposta nello schema della domanda di partecipazione) di presentare il nulla osta in sede di colloquio;

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti entro la data di scadenza del presente avviso, nonché alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. I requisiti dovranno essere autodichiarati, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella domanda di partecipazione secondo lo schema

allegato al presente avviso. L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

Articolo 4 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

A pena di nullità, la domanda di partecipazione, sottoscritta dal candidato, e redatta secondo lo schema allegato (mod. 1), **dovrà pervenire** all'Ufficio Protocollo del Comune di Mele **entro il termine di 30 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando** all'Albo Pretorio del Comune di Mele e sul sito INTERNET del Comune di Mele www.comune.mele.ge.it

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

La domanda potrà essere presentata a mano, in orario d'ufficio, all'Ufficio Protocollo del Comune di Mele o inoltrata a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Per le domande inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento si precisa che nella busta contenente la stessa il candidato deve apporre la seguente dicitura: "Avviso Pubblico per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo /Contabile, Categoria Giuridica C1, mediante mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. n.165/2001".

Le domande di ammissione alla selezione potranno essere altresì trasmesse tramite utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato, entro il medesimo **termine perentorio di scadenza di giorni 30, (18/06/2018) a pena di esclusione**, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): protocollo@pec.comune.mele.ge.it. La domanda con i relativi allegati deve essere inviata in un unico file in formato PDF, unitamente a fotocopia di documento di identità in corso di validità del candidato. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata su indicato.

Nell'oggetto della mail il candidato deve apporre la seguente dicitura: "Avviso Pubblico per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo/contabile alla cat. C. 1, mediante mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. n.165/2001".

Nel caso di inoltro della domanda mediante raccomandata A.R. farà fede la data di effettiva ricezione da parte del Comune e NON quella dell'Ufficio postale accettante.

Nel caso di inoltro della domanda mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) farà fede la data di effettiva ricezione da parte del Comune.

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

La domanda di partecipazione redatta su apposito modello (mod.1) cartaceo debitamente sottoscritta e compilata, deve contenere a pena di esclusione:

- i dati personali del candidato;
- il profilo professionale, la categoria, la posizione economica, con relativa decorrenza, il titolo di studio;
- l'Amministrazione di appartenenza e il relativo comparto;
- l'indicazione dei periodi di servizio espletati, precisando i diversi profili professionali, le categorie e le Amministrazioni;
- eventuali provvedimenti disciplinari riportati,
- il riferimento a condanne penali e/o procedimenti penali in corso;

A pena di esclusione, alla domanda di partecipazione **devono** essere allegati:

- **il nulla osta preventivo al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;**
- **il curriculum vitae, professionale e formativo, datato e sottoscritto;**
- **una copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.**

Articolo 5 – VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di mobilità verranno valutate da apposita Commissione all'uopo nominata, sulla base dei seguenti elementi debitamente documentati:

a) TITOLI:

- curriculum professionale;
- anzianità di servizio;

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli, pari a 30 punti, è ripartito come segue:

a) Curriculum professionale : dettagliato curriculum professionale redatto in carta semplice, datato e sottoscritto, dal quale risultino, in particolare: il percorso di studi, i titoli formativi posseduti, le esperienze professionali maturate, l'effettuazione di corsi di perfezionamento o di aggiornamento e quant'altro concorra alla valutazione della professionalità posseduta. La mancata presentazione del curriculum impedisce la valutazione di eventuali titoli aggiuntivi ma non rientra tra le cause di esclusione. massimo punti 20

b) Anzianità di servizio massimo punti 10 (1 per ogni anno di servizio, 0,16 per ogni mese di servizio o per frazione di mese pari o superiore a 15 giorni)

b) COLLOQUIO:

Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è pari a 30.

Viene considerato idoneo e collocato in graduatoria il candidato che ottiene nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

Articolo 6 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da coprire ed è effettuato da apposita Commissione all'uopo nominata, che ha a disposizione un massimo di 30 punti da attribuire al candidato.

Il colloquio si terrà presso la sede comunale di Mele, sita in Piazza Municipio 5, nel caso il numero dei candidati fosse tale da non consentire l'espletamento dello stesso in una sola giornata, proseguirà in data da stabilirsi.

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata del curriculum e in approfondimenti tematici con riferimenti normativi e di metodologia professionale al fine di verificare il possesso delle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire.

Il Comune di Mele si riserva il diritto insindacabile di modificare in qualunque momento, il luogo, la data e l'ora dello svolgimento della selezione pubblicando apposito avviso, con valore di notifica a tutti gli effetti, sul sito web dell'Ente.;

Nella valutazione del colloquio si terrà conto dei seguenti elementi di valutazione:

1. preparazione professionale specifica;
2. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
3. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
4. capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

I candidati saranno convocati per il colloquio che si svolgerà nel giorno stabilito dalla Commissione responsabile della selezione, **mediante pubblicazione delle date con valore di notifica sul sito istituzionale Web del Comune e mediante mail spedita all'indirizzo indicato dai candidati nella domanda. Gli stessi devono presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.**

Il candidato che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito è considerato rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Immediatamente prima dell'inizio dei colloqui, sono predeterminati i quesiti e le modalità di espletamento della prova. Di tutte le fasi viene redatto apposito verbale.

Al termine di ogni singolo colloquio, la Commissione responsabile della selezione, procede alla valutazione del candidato.

Conclusi i colloqui, la Commissione, compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco verrà pubblicato sul sito internet del comune.

Articolo 7 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione responsabile della selezione, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, formula la graduatoria sommando il punteggio attribuito alla valutazione del curriculum vitae a quello conseguito in sede di colloquio.

Successivamente, la Commissione trasmette i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura, al Segretario Comunale.

In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precede il candidato più giovane d'età. Il Segretario Comunale dopo aver esaminato gli atti ricevuti, procede con proprio atto all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

L'Amministrazione procede all'utilizzo della graduatoria alla copertura del posto oggetto di mobilità.

L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

Articolo 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla procedura selettiva e con il curriculum vitae saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e dell'eventuale cessione del contratto di lavoro subordinato e verranno utilizzati, anche con modalità automatizzate, per tale scopo nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 196 del 30/06/2003 e ss.mm.ii. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento.

Articolo 9 – ALTRE INFORMAZIONI

L'Amministrazione si riserva, comunque, di procedere o meno all'assunzione del candidato che risulterà vincitore, in considerazione di eventuali limiti e divieti stabiliti da norme di legge e dall'evolversi delle esigenze di servizio che hanno determinato la pubblicazione del bando di mobilità volontaria esterna.

Per il personale trasferito per mobilità sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente Comune di Mele per un periodo di cinque anni decorrenti dalla data di efficacia della cessione del contratto di lavoro.

L'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, la facoltà di prorogare la data di scadenza di acquisizione della candidatura o di non dar corso alla procedura in oggetto.

Per quant'altro non previsto nel presente bando si rimanda alla vigente normativa in materia e al Regolamento dei servizi e degli uffici del Comune di Mele, approvato con Deliberazione di G.C. n. 131 in data 22.12.2010, modificato con delibera della Giunta Comunale n. 48 del 30.09.2013 (artt. 12-13-14) e modificato con deliberazione n. 78 del 22.12.2017;

Il presente bando è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune di Mele.

Per qualsiasi informazione o per richiedere copia del bando rivolgersi all'ufficio

Segreteria tel. 010/6319042.

Mele li, 16 maggio 2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa R. Corbisiero