

BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA

ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

per la copertura di n.2 (due) posti a tempo parziale 24 ore settimanali ed indeterminato di cat.C, profilo professionale Istruttore amministrativo per i Settori Affari Generali e Servizi Finanziari

IL RESPONSABILE DEL 2° SETTORE

In esecuzione:

della Deliberazione G.C. n. 347 del 29/10/2018 ;

Visto l'art. 30, comma 1 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e il vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RENDE NOTO

che il Comune di Taviano indice una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di n. 2 (due) posti a tempo parziale 24 (ventiquattro) ore settimanali ed indeterminato di cat. C, profilo professionale Istruttore amministrativo per i Settori Affari Generali e Servizi Finanziari.

Il presente bando è riservato unicamente a dipendenti di Ente Locale o di altra amministrazione pubblica, appartenente al comparto delle autonomie locali , con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale Istruttore Amministrativo , con contratto a tempo indeterminato e in possesso dei seguenti

REQUISITI:

- 1) diploma di istruzione secondaria di 2° grado di durata quinquennale
- 2) Essere dipendente a tempo indeterminato di un ente locale o di un'altra amministrazione pubblica, appartenente al comparto delle autonomie locali, con collocazione nella medesima categoria contrattuale C e con possesso di uguale profilo professionale Istruttore Amministrativo ;
- 3) non aver riportato condanne per un reato con interdizione dai pubblici uffici e non aver procedimenti penali in corso;
- 4) non avere procedimenti disciplinari in corso, né procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nei due anni precedenti la scadenza dell'avviso;
- 5) essere fisicamente idoneo alla mansione;
- 6) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- 7) aver superato il periodo di prova;
- 8) dichiarazione attestante l'accettazione dell'obbligo di permanere in servizio presso questo Ente per almeno tre anni;
- 9) Essere in possesso, al momento della domanda, del nulla osta preventivo dell'Ente di provenienza: l'assenso definitivo, che rappresenta condizione di legge essenziale ed imprescindibile per l'effettivo trasferimento, potrà essere acquisito anche successivamente all'esito positivo della valutazione. Non saranno prese in considerazione le domande sprovviste del suddetto parere

Nella domanda di partecipazione, redatta in carta libera, i concorrenti devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 in caso di false dichiarazioni:

- * le loro generalità ed il luogo di residenza;
- * l'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale posseduti;
- * il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- * ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare

- dettagliato curriculum professionale con allegata copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento.

- Nulla osta di cui al punto 9 precedente

La domanda priva dei suddetti allegati non potrà essere presa in considerazione.

Le istanze di mobilità pervenute prima della pubblicazione del presente bando non saranno prese in considerazione.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando. La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dalla selezione

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITÀ

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice utilizzando lo schema allegato al presente avviso, dovrà essere presentata, pena l'esclusione, **trenta giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana - 4^a serie speciale "Concorsi"** secondo una delle seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata A/R, indirizzata al Comune di Taviano Piazza del Popolo . Sulla busta dovrà essere riportata la dicitura "Contiene domanda di mobilità Istruttore Amministrativo"
- a mezzo posta elettronica certificata a protocollo.comune.taviano@pec.rupar.puglia.it l'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità in merito a domande inviate a caselle di posta elettronica non certificata. La data di presentazione della domanda è comprovata dal gestore di posta certificata ovvero dalla data di ricezione;
- consegnata a mano al protocollo generale del Comune (dalle ore 8,30 alle ore 13,00, dal lunedì al venerdì e dalle 15,30 alle 17,30 giovedì), la data di arrivo è comprovata dal timbro del protocollo.

L'Amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione e smarrimento delle comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato sulla domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, per caso fortuito o di forza maggiore.

Le domande e i curricula non sottoscritti , spediti oltre il termine previsto e/o non contenente le indicazioni richieste non saranno presi in considerazione.

Le domande spedite o inviate tramite PEC dovranno , a pena di esclusione pervenire entro la data di scadenza sopra indicata.

Si precisa che l'assunzione è subordinata al consenso definitivo dell'Ente di appartenenza.

La domanda non è in nessun modo vincolante per l'Amministrazione Comunale di Taviano.

Il presente bando sarà pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune e sul sito istituzionale www.comune.taviano.le.it. L'Amministrazione si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente bando a suo insindacabile giudizio

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E COLLOQUIO

Per la scelta dei candidati da assumere, si procederà ad una selezione per valutazione del curriculum e colloquio. La valutazione dei curricula è effettuata da una Commissione selezionatrice nominata con decreto sindacale ai sensi del comma 119 del vigente Ordinamento degli Uffici e Servizi composta:

- Segretario Comunale in qualità di Presidente;
- due esperti interni nelle materie oggetto del colloquio e in mancanza, da due esperti esterni. Svolgerà le funzioni di segretario verbalizzante un dipendente dell'Ente di categoria non inferiore alla C.

VALUTAZIONE TITOLI ED ESPERIENZA PROFESSIONALE (max 10 PUNTI)

a) anzianità di servizio (Max punti 4) calcolati nel seguente modo:

- 0,8 punti per ogni anno o frazione di anno superiore a sei mesi di servizio prestato a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e profilo professionale del posto oggetto di mobilità;

b) titoli di studio (Max punti 3)

- Diploma di Laurea specialistica / magistrale punti 3,00
- Diploma di Laurea breve punti 2,00
- Diploma di Scuola Media Superiore punti 1,00;

c) CURRICULUM max punti 3

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano partecipazione a congressi, convegni corsi di aggiornamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio

COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO (max 10 PUNTI)

Il colloquio ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura e potrà riguardare l'esperienza lavorativa attuale, le motivazioni al trasferimento, la professionalità acquisita e le competenze informatiche.

Inoltre verterà in maniera preminente, ma non esclusiva, sui seguenti argomenti:

- Ordinamento degli Enti Locali D.Lgs n. 267/2000;
- Finanza e contabilità degli enti locali;
- Nozioni generali di tributi comunali;
- Fatturazione elettronica;

Il colloquio si intenderà superato con un punteggio minimo di 6/10

GRADUATORIA: considerato che per la valutazione del candidato sono disponibili complessivamente 20 punti, risulterà idoneo al posto il candidato che ottiene il massimo punteggio.

Verranno utilmente collocati in graduatoria i candidati che avranno ottenuto nel colloquio una valutazione non inferiore a 6/10. A parità di punteggio, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale relativi al posto da coprire, in caso di ulteriore parità di punteggio il candidato più giovane. La graduatoria viene approvata con determinazione del Segretario Comunale, nella quale si dà contezza degli atti del procedimento con particolare riguardo alle motivate valutazioni sia del curriculum sia del colloquio.

ASSUNZIONE: è disposta solo previo assenso dell'Ente di provenienza. Qualora l'assenso fosse condizionato alla previa copertura del posto che il dipendente lascerebbe vacante, il Comune, valutate le esigenze organizzative interne, ha facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria e, in caso di esito negativo, di ricorrere alla procedura concorsuale pubblica per la copertura del posto. Il Dipendente assunto mantiene il trattamento relativo alla posizione economica già acquisita presso l'Ente di provenienza.

CLAUSOLE GENERALI

Ai sensi dell'art. 13 – comma 1 – del D.Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Taviano per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Tali dati verranno comunicati alla Commissione per l'espletamento della procedura di mobilità. I dati strettamente necessari per rendere conoscibile l'esito della selezione verranno pubblicati ai sensi dell'art. 15, comma 6-bis, del D.P.R. n. 487/1994, fermo restando il divieto di diffusione dei dati relativi alla salute.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio pena l'impossibilità di espletare la procedura relativa alla richiesta.

Si informa inoltre che il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Taviano rappresentato ai fini del D.Lgs. 196/03 dal Sindaco pro-tempore. Il responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile Servizio del Personale D.ssa Anna Rita LONGO , al quale ci si può rivolgere per far valere i propri diritti inerenti la procedura di mobilità.

L'Amministrazione si riserva di modificare, prorogare o revocare il presente bando, a suo insindacabile giudizio, o eventualmente di non procedere alla relativa assunzione.

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le disposizioni dell'Ordinamento degli Uffici e Servizi della Città di Taviano

Per ogni ulteriore informazione, copia del bando e dello schema di domanda:

Comune di Taviano: www.comune.taviano.le.it.

Comune di Taviano: Servizio Risorse Umane – 0833/916207

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

f.to Dott. Francesco TRIANNI