



AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30.03.2001 N. 165, PER LA COPERTURA DI N° 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI CAT. "C" - PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" PRESSO I "SERVIZI INTERNI" - UFFICIO GARE E CONTRATTI.

**IL RESPONSABILE AD INTERIM DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
RISORSE UMANE**

Visto l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche, che disciplina il passaggio diretto del personale dipendente tra Amministrazioni diverse;

Vista il D. Lgs. n. 198 dell'11.04.2006 che disciplina e garantisce le pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro;

Visto il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;

Visto il vigente regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di Collesalveti, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 24.7.2007 e s.m.i. ;

Vista la determina del Responsabile del Servizio Organizzazione e sviluppo risorse umane n. 121 del 31.12.2013 con la quale si è proceduto ad avviare il procedimento di selezione per mobilità volontaria tra enti, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, per la formazione di una graduatoria alla quale poter attingere per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di Cat. "C" – Profilo Professionale "Istruttore Amministrativo" presso i Servizi Interni – Ufficio Gare e Contratti, compatibilmente con il quadro di limitazioni in materia assunzionale e di spesa per il personale di cui alla vigente normativa e la programmazione finanziaria e del fabbisogno di personale dell'Ente;

Dato atto che al fine di garantire la neutralità della presente operazione di mobilità, si darà corso al trasferimento per mobilità solo nel caso in cui l'Ente cedente, oltre ad essere soggetto a limitazioni assunzionali, sia ottemperante alle condizioni poste dalla normativa a presidio della regolarità delle operazioni di reclutamento di personale pubblico.

Considerato che tale procedura di mobilità volontaria non comporta l'obbligo di procedere alla previa procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come disposto nel punto 2) della circolare del Dipartimento della funzione Pubblica e del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato dell'11.04.2005 – Prot. DFP/14115/05/1.2.3.1;

Rende noto

Che il Comune di Collesalveti intende bandire una selezione pubblica mediante procedura di mobilità volontaria tra enti, ai sensi dell'art. 30, comma 2bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di Cat. "C" - Profilo Professionale "Istruttore Amministrativo", di cui al vigente C.C.N.L., da assegnare ai Servizi Interni - Ufficio Gare e Contratti.

ART. 1 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione di mobilità i candidati che, alla data di scadenza del presente avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti (tutte le volte che si fa riferimento al "candidato/i" si intende dell'uno e dell'altro sesso a norma del D.Lgs. n. 198/2006):

- essere dipendente presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella Categoria giuridica corrispondente a quella messa a selezione e nel Profilo Professionale "Amministrativo";
- 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;
- essere in possesso del diploma quinquennale di scuola secondaria di secondo grado.

Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

ART. 2 – TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

I candidati dovranno presentare la domanda di partecipazione indirizzandola al Comune di Collesalveti - Servizio Organizzazione e sviluppo risorse umane - Piazza della Repubblica n. 32, 57014 – Collesalveti. Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum del candidato.

Le domande dovranno pervenire entro e non oltre il giorno 10.02.2014, ore 12,30 .

Ai fini del rispetto del termine utile di presentazione della domanda farà fede la data di ricezione presso l'ente e non la data di spedizione della domanda.

La domanda può essere presentata:

- a) direttamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (Collesalveti – Piazza della Repubblica n. 32) aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 12.30, il giovedì anche dalle ore 15.00 alle 17,00 ed il 1° e 3° sabato di ogni mese dalle ore 9,00 alle ore 12,00.
- b) spedendola a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o corriere espresso.
- c) tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) al seguente indirizzo del Comune di Collesalveti: comune.collesalveti@postacert.toscana.it.

Non sono consentite altre modalità di invio.

Non saranno ammesse le domande pervenute oltre i termini sopra indicati, né le domande non recanti la sottoscrizione del candidato, né quelle dalle quali non si possano evincere le generalità del candidato.

Ove il termine scada in giorno festivo o gli uffici comunali adibiti alla ricezione delle domande siano chiusi per motivazioni ad oggi non preventivabili (scioperi, problemi tecnici etc.), questo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

L'Amministrazione Comunale non rimane responsabile per i disagi che potranno essere causati da servizi estranei all'Ente.

Coloro che abbiano richiesto la mobilità verso questo Ente antecedentemente al presente avviso, nel caso fossero ancora interessati, devono presentare nuova domanda con le modalità di cui sopra.

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

Sul retro della busta o nell'oggetto della PEC contenente la domanda, il candidato dovrà indicare la seguente dicitura: "Contiene domanda di mobilità esterna per un posto a tempo indeterminato e pieno di Cat. "C" Profilo Professionale "Istruttore amministrativo" presso i Servizi Interni del Comune di Collesalveti – Ufficio Gare e Contratti".

Nella domanda, gli aspiranti devono dichiarare:

1. Le complete generalità: cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito diverso dalla residenza utilizzabile nel caso in cui si renda necessario inviare al candidato eventuali comunicazioni relative alla presente procedura (qualsiasi variazione della residenza e/o del recapito dovrà essere tempestivamente comunicata al Comune mediante dichiarazione scritta. Il Comune di Collesalveti non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l'indirizzo indicato), numero telefonico, eventuale indirizzo e-mail, eventuale PEC;
2. L'indicazione e l'ubicazione dell'ente presso il quale il candidato presta servizio a tempo indeterminato;
3. La categoria giuridica, la posizione economica, il relativo profilo professionale e le attività prevalentemente svolte nel profilo di appartenenza. Nel caso di provenienza da comparti diversi, dovrà essere indicata l'equivalenza della categoria posseduta con quella del posto oggetto del presente avviso;
4. L'indicazione del titolo di studio posseduto, dell'anno di conseguimento, della votazione ottenuta, dell'Istituto presso cui il medesimo è stato conseguito e della relativa sede;
5. Di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale a selezione;
6. L'espresso riferimento al presente avviso e di accettare incondizionatamente quanto previsto nel presente avviso nonché la regolamentazione generale dell'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Collesalveti;
7. Se sono incorsi in procedure disciplinari con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione del presente bando ed eventualmente specificare tipologia ed entità;

8. Se hanno procedimento penali pendenti o conclusi (in caso affermativo indicare le condanne penali riportate ed i procedimenti penali eventualmente pendenti).

Ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione e negli allegati alla medesima hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del succitato D.P.R. n. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

La domanda di ammissione dovrà recare la firma del candidato senza autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000 e dovrà essere corredata da copia di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore.

Documenti da allegare alla domanda:

Alla domanda di partecipazione i candidati dovranno allegare la seguente documentazione:

1. Dettagliato curriculum formativo-professionale, datato e sottoscritto, dal quale risultino, in particolare, i titoli formativi e qualificazioni possedute, le esperienze professionali maturate presso Pubbliche Amministrazioni con espressa indicazione del periodo di riferimento, l'effettuazione di corsi di perfezionamento ed aggiornamento, le specifiche competenze acquisite e, più in generale, quant'altro concorra alla valutazione completa della professionalità del candidato in rapporto alla figura posta a selezione;
2. Eventuali documenti ritenuti utili ai fini della valutazione;
3. Fotocopia di un valido documento di riconoscimento;
4. Elenco dei documenti presentati.

La domanda potrà essere redatta anche sul modello denominato "Allegato B", pubblicato insieme con il presente avviso all'albo on line del Comune e sul sito internet dell'Ente <http://www.comune.collesalveti.li.it> nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso". Nel caso non venga utilizzato il suddetto fac-simile, il candidato dovrà riportarne fedelmente i contenuti.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore dello stesso perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere, senza preavviso, il contratto eventualmente già stipulato.

ART. 3 COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice verrà nominata con determinazione del Direttore Generale ai sensi dell'art. 41 - co. 5 - dello Statuto comunale e dell'art. 48 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 4 – AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE – MODALITA' E DATA DELLA SELEZIONE

Tutte le istanze pervenute entro i termini indicati nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Le successive comunicazioni inerenti la presente procedura saranno rese note sul sito del Comune di Collesalveti: www.comune.collesalveti.li.it – Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Bandi di concorso"

La selezione verrà effettuata sulla base dell'esame del curriculum e dell'esito di un colloquio motivazionale oltrechè sulle seguenti materie:

- Testo Unico degli Enti Locali D.Lgs.267/00 e s.m.i.
- Il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso agli atti, con particolare riferimento alla L.241/90 e s.m.i.
- Nozioni di contrattualistica pubblica in merito a lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento al Codice dei Contratti (D.Lgs.163/06 e s.m.i.) e relativo Regolamento di attuazione (DPR 207/2010 e s.m.i.);
- Nozioni relative al Testo Unico sulla Trasparenza (D.Lgs.33/2013) ed all'anticorruzione (L 190/2012) riferite agli appalti pubblici;
- Conoscenze di base in merito ai sistemi informatici (reti, windows, word, excel, power point)

La Commissione giudicatrice provvederà alla valutazione dei candidati ed a redigere la graduatoria sulla base di un punteggio complessivo di 40 punti attribuito sulla base dei seguenti criteri:

- colloquio sulle materie sopra indicate e motivazionale: fino ad un massimo di 30 punti.
- Curriculum: fino ad un massimo di punti 10.

La Commissione, nella valutazione dei curricula, terrà conto degli elementi di seguito precisati:

1. delle mansioni svolte dal candidato;
2. della formazione e dei titoli formativi acquisiti in campo professionale;
3. delle competenze acquisite nel/i posto/i di provenienza;
4. dei titoli di studio, specializzazione e altri titoli attinenti al posto da ricoprire.

Ai fini della valutazione degli elementi di cui ai precedenti punti 1 – 2 e 4, verranno presi in considerazione solo quelli dichiarati nel curriculum.

Per essere ritenuti idonei, i candidati dovranno ottenere, nel colloquio, la votazione di almeno 21/30.

La data di svolgimento del colloquio è fissata per il giorno 04.03.2014 alle ore 9,30 presso la Sala Consiliare del Comune di Collesalveti (Collesalveti – Piazza della Repubblica n. 32 – Piano 1°).

L'elenco dei candidati ammessi, sarà reso noto almeno 3 giorni prima della data di effettuazione del colloquio, sulla rete civica del Comune di Collesalveti all'indirizzo www.comune.collesalveti.li.it - Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Bandi di concorso". E' onere dei candidati prenderne conoscenza: non si darà luogo ad invio di comunicazioni personali.

Al termine della selezione l'elenco dei candidati idonei verrà predisposto in forma di graduatoria e pubblicato sul sito internet dell'Ente. La determinazione di approvazione dei verbali della selezione con la relativa graduatoria verrà affissa all'Albo On Line dell'Ente.

La graduatoria potrà essere utilizzata a discrezione dell'Ente, anche per la successiva copertura di posti, appartenenti alla stessa categoria ed allo stesso o analogo profilo professionale, che si renderanno vacanti durante il periodo di validità della stessa.

L'effettivo trasferimento del candidato è in ogni caso subordinato all'accertamento della piena idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire.

Al fine di accertare tale requisito l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'inidoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, non dare luogo all'assunzione.

Il candidato idoneo, al momento della eventuale assunzione, stipulerà contratto individuale di lavoro per la cessione del rapporto di lavoro dall'ente di appartenenza, conformità alle norme vigenti in materia di mobilità esterna.

ART. 5 - NORME FINALI

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Collesalveti, nonché alle vigenti disposizioni normative.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, l'avviso medesimo.

La effettiva assunzione del candidato selezionato è comunque subordinata alla compatibilità, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di spesa pubblica di personale per gli Enti Locali, ed al permanere di favorevoli condizioni economico finanziarie.

Per ogni eventuale informazione rivolgersi all'ufficio Personale del Comune, tel. 0586/980285-235 fax 0586/980236 e-mail: personale@comune.collesalveti.li.it.

INFORMATIVA PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 ed in conseguenza della sopra indicata procedura selettiva, si comunica che i dati personali saranno oggetto di trattamento da parte di questo Ente, nel rispetto della già citata legge, per le finalità istituzionali inerenti l'attività dell'Ente ed in particolare, per l'espletamento dell'eventuale selezione nonché dei successivi adempimenti.

Tali dati saranno conservati, nei modi previsti dal succitato D.Lgs. 196/2003 presso la sede del Comune di Collesalveti in archivio cartaceo ed informatico.

I candidati potranno, in ogni momento, esercitare i diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs., concernente, tra l'altro, il diritto di accesso ai dati personali e l'integrazione e la rettifica degli stessi.

Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Rosaria Di Blasi, responsabile ad interim del Servizio Organizzazione e sviluppo risorse umane.

Collesalveti, lì 14.01.2014

**La Responsabile ad interim del Servizio
Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
Dott.ssa Rosaria Di Blasi**