

CITTA' DI FERMO

Via Mazzini, 4 – 63900 Fermo - Tel. 0734.2841

Sito web: www.comune.fermo.it

Avviso pubblico di mobilità volontaria esterna per la copertura a tempo indeterminato pieno, nell'anno 2019, di n.1 posto di "Istruttore Amministrativo" - Cat. Giuridica - "C1"- per il Settore Affari Generali - Servizio Protocollo - URP - Flussi Documentali, mediante passaggio diretto tra amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001.

IL DIRIGENTE

DEL SETTORE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n.99 del 16/04/2019 avente ad oggetto: *“Modifica ed integrazione piano programma fabbisogno personale anni 2019-2021”*, mediante la quale è stata prevista, tra l'altro, l'assunzione a tempo indeterminato pieno, per l'anno 2019, di n.1 unità presso il Settore Affari Generali - Servizio Protocollo – URP - Flussi Documentali, Categoria Giuridica “C1”;

Vista la Determinazione Dirigenziale n.133 del 13/05/2019 R.G. n. 918;

RENDE NOTO

E' indetta una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 del D. Lgs 30.03.2001, n.165 per la copertura a tempo pieno ed indeterminato, della figura professionale sotto specificata, precisando che detta mobilità viene effettuata nell'ambito del budget assunzionale dell'anno 2019 del Comune di Fermo:

- n.1 posto di “Istruttore Amministrativo” - Cat. Giuridica "C1" (ex VI^a q.f.), per il Settore Affari Generali - Servizio Protocollo - URP - Flussi Documentali.

Art. 1 –Requisiti di ammissione.

Alla procedura di mobilità, di cui al presente avviso, possono partecipare tutti coloro che risultino in servizio effettivo a tempo indeterminato nella Categoria Giuridica “C1” di cui al CCNL per il personale dipendente di Regioni e Autonomie Locali presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e nel profilo professionale di **“Istruttore Amministrativo”** (o di diversa denominazione ma analogo per contenuto) e che siano in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dei seguenti ulteriori requisiti specifici:

- a) nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza;
- b) assenza di condanne penali per delitti non colposi, anche non definitive;
- c) assenza di sanzioni disciplinari superiori alla censura comminate nei due anni precedenti alla data di scadenza del presente bando;
- d) possesso dell'idoneità fisica alla mansione di "Istruttore Amministrativo", certificata dal medico competente di cui al D. Lgs. n. 81/2008 dell'Ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata o mediante autocertificazione;
- e) Diploma di scuola media superiore;
- f) Possesso della patente di guida di tipo "B";

Tutti i requisiti sopraelencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda e dichiarati nella domanda di partecipazione (Allegato "A").

Art. 2- Termini e modalità per la presentazione della domanda.

Gli interessati presentano la domanda di partecipazione alla selezione entro le ore **13:00** del giorno **04/07/2019**.

Coloro che avessero presentato a questo Ente domanda di mobilità prima della pubblicazione del presente avviso, sono tenuti obbligatoriamente, se ancora interessati ed in possesso dei requisiti richiesti, a ripresentare detta domanda, corredata delle dichiarazioni e della documentazione richiesta nel presente avviso.

La domanda di partecipazione deve giungere all'Ufficio Protocollo del Comune di Fermo secondo le seguenti modalità:

- a) spedita a mezzo posta con raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata al Comune di Fermo, Ufficio Protocollo, Via Mazzini 4, - 63900 FERMO, **entro la data e l'ora sopraindicata. Non fa fede il timbro postale.**
- b) presentata direttamente (personalmente, per interposta persona o tramite corriere) all'Ufficio Protocollo del Comune di Fermo dal lunedì al venerdì: dalle ore 9:00 alle ore 13:00, martedì e giovedì: dalle ore 16:00 alle ore 18:00, **entro la data e l'ora sopraindicata.**
- c) spedita attraverso un messaggio di posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.fermo.it;

In questo caso ai sensi e per gli effetti dell'art. 65 del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 (c.d. Codice dell'amministrazione digitale), la domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, **entro la data e l'ora sopraindicata**, secondo le seguenti modalità:

1. sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

2. ovvero trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del D. Lgs. n.82/2005 e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'art.6, - comma 1 - secondo periodo, del suddetto Decreto Legislativo.

Dovranno, comunque, essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni o codici eseguibili (pdf, tiff, o jpeg), allegando alla mail una copia integrale della documentazione obbligatoria, richiesta a pena di esclusione.

Nel caso di invio cartaceo, sulla busta, va riportata l'indicazione del mittente e la dicitura **“Avviso pubblico di mobilità volontaria esterna per la copertura a tempo indeterminato pieno, nell'anno 2019, di n.1 posto di “Istruttore Amministrativo” - Cat. Giuridica - "C1"- per il Settore Affari Generali - Servizio Protocollo - URP - Flussi Documentali, mediante passaggio diretto tra amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001”**.

Il soggetto presentatore che invia la domanda per posta è responsabile del suo arrivo o meno presso l'Ufficio comunale competente, entro la data e l'ora sopra riportata. Il Comune non assume responsabilità per eventuali ritardi e disguidi del servizio postale. Non fa fede il timbro postale.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni causate da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda gli aspiranti concorrenti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000:

1. l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduti;
2. il possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'avviso pubblico;

Alla domanda (Allegato “A”), dovrà essere allegato:

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 giuridica e del profilo professionale attuali;

- d) - 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 (modello allegato o certificati di servizio).
- e) - Titolo di studio e corsi di specializzazione/formazione/aggiornamento effettuati;
- f) - Dichiarazione di sanzioni disciplinari, procedimenti disciplinari eventualmente in corso e eventuali carichi pendenti;
- g) - Esperienze professionali ritenute significative per il posto da ricoprire: verranno valutate prioritariamente le esperienze maturate nell'ambito del posto da ricoprire;
- h) - Conoscenza di applicativi informatici

Il curriculum dovrà, altresì, essere corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi due anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.

Devono essere allegati, inoltre **(a pena di esclusione)**:

- 1) fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- 2) nulla osta dell'Ente/Amministrazione di provenienza al trasferimento. Non verranno prese in considerazione le domande che perverranno senza tale dichiarazione dell'Ente di provenienza.

La firma in calce alla domanda è obbligatoria a pena di inammissibilità della domanda ed è corredata da un documento di riconoscimento in corso di validità.

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 é 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.

Non sono considerate valide le domande di mobilità già pervenute e giacenti, coloro che hanno presentato domanda di mobilità verso questo Comune prima del presente avviso se ancora interessati, dovranno ripresentare detta domanda con le modalità sopra esposte.

Art. 3 - Modalità di selezione.

La selezione è per curriculum e colloquio.

Le domande, pervenute entro il termine stabilito, saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione.

Entro 15 (quindici) giorni dalla scadenza della presentazione delle domande, verranno comunicati, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune all'indirizzo www.comune.fermo.it, sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di Concorso", l'elenco dei candidati ammessi al colloquio orale.

In quella sede, successivamente, sarà anche comunicata la data del colloquio.

La predetta comunicazione sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati; chi non si presenterà sarà considerato rinunciatario.

La selezione dei candidati (anche di un solo candidato qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata) sarà 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.

Le funzioni di Segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente.

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati punti 35 di cui 5 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.

La valutazione titoli è effettuata e resa nota al candidato prima del colloquio.

RIPARTIZIONE PUNTI TITOLI (max 5 PUNTI)

- a) curriculum professionale (Max punti 3): relativamente alle esperienze professionali, ai titoli di studio ed alle specializzazioni attinenti al profilo professionale da ricoprire;
- b) anzianità di servizio (Max punti 2):
 - punti 0,30 per ogni anno prestato nella medesima ex qualifica funzionale;
 - punti 0,15 per ogni anno prestato nella ex qualifica funzionale immediatamente inferiore.

Il colloquio è teso ad accertare, oltre che la motivazione al trasferimento per mobilità, le conoscenze, le capacità e le attitudini dei candidati.

Il colloquio verte sulle seguenti materie, atte alla verifica del possesso delle competenze e professionalità relative al profilo richiesto:

- Ordinamento degli Enti locali (T.U.E.L. 267/2000 e successive modificazioni)
- Elementi di Diritto Amministrativo
 - Normativa e adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa e sito web istituzionale
 - Normativa in materia di documentazione amministrativa, autocertificazione, di conservazione e archiviazione documentale , anche in forma digitale (DPR 445/2000)
 - Gestione del Registro di Protocollo informatico e dell'Albo pretorio on line
 - Principi in materia di notificazione degli atti amministrativi
 - Normativa in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti
 - Normativa in materia di tutela della privacy (D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016)
 - Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni
 - Delitti contro la P.A.

Il punteggio minimo necessario per il superamento del colloquio è pari a 21/30.

Art. 4- Espletamento colloqui e formazione graduatoria.

E' dato avviso ai candidati della data del colloquio mediante comunicazione pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Fermo nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di Concorso".

La pubblicazione 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.

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 verrà pubblicata sul sito internet nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati e da tale data decorreranno i termini per eventuali impugnative.

Art. 5 – Assunzione

Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165, il Comune provvederà, in via prioritaria, all'assunzione del dipendente proveniente da altre amministrazioni, che abbiano partecipato alla presente procedura di mobilità.

Si evidenzia che il presente avviso non produce alcun obbligo in capo al Comune di dar seguito all'assunzione tramite mobilità. Il Comune si riserva di stabilire, a suo insindacabile giudizio, modi e tempi della mobilità, nonché di rinunciare.

L'assunzione è comunque subordinata alla conclusione con 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.

Fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, il candidato risultato vincitore della selezione verrà assunto alle dipendenze del Comune di Fermo, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, indicativamente nel periodo Settembre/Novembre 2019.

Art. 6 Tutela della Privacy.

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 Fermo 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.

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si informa che il Responsabile del trattamento è la Dott.ssa Serafina Camastra.

Art. 7 Informazioni sul bando.

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Serafina Camastra.

Il presente avviso verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Fermo, contemporaneamente all'inserzione sulla Gazzetta Ufficiale ovvero scaricabile dal sito Internet del Comune di Fermo nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso" (www.comune.fermo.it), unitamente alla domanda di selezione.

Gli aspiranti candidati, possono rivolgersi, per informazioni, all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Fermo (Tel 0734/284213-261-262) o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Ente (0734-284402-271).

Fermo, li 04/06/2019

IL DIRIGENTE
DEL SETTORE RISORSE UMANE
E FINANZIARIE
f.to Dott.ssa Serafina Camastra