

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”, categoria C, a tempo pieno (36 ore settimanali) ed indeterminato, presso il Settore dei Servizi Amministrativi Generali. Riservato esclusivamente ai soggetti disabili di cui all'art. 1 della Legge 12.03.1999, n.68.**

## **IL RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI**

VISTO l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;

VISTO il vigente “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi”, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 196 del 31.12.2010 e ss.mm.ii.;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 14.02.2018 ad oggetto “Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2018/2020 ai sensi dell’art. 6, comma 6, D.Lgs. 165/2001 – Determinazione dotazione organica – Insussistenza eccedenze di personale ex art. 33 D.Lgs. 165/2001” con la quale si programmava l’assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n° 1 Istruttore amministrativo Cat. C, Posizione Economica C1;

VISTO il “Piano triennale 2018/2020 delle azioni positive in materia di pari opportunità tra uomo e donna”, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 14.02.2018;

In esecuzione della propria determinazione n° 83/153 del 16.04.2018

### **rende noto**

che è indetta **procedura di mobilità esterna**, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per la copertura di **n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato (36 ore settimanali)**, di **“Istruttore Amministrativo”**, categoria **giuridica C**, presso il settore dei Servizi Amministrativi Generali, **riservato esclusivamente ai soggetti disabili di cui all'art. 1 della Legge 12.03.1999, n.68,**

### **Art. 1**

(Trattamento economico)

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali ed è costituito dallo stipendio tabellare, dalla 13<sup>a</sup> mensilità, dall’assegno per il nucleo familiare se spettante e da ogni altra indennità ed emolumento previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Gli emolumenti suddetti sono soggetti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

### **Art. 2**

(Requisiti per l'ammissione)

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere stato assunto presso una pubblica amministrazione ai sensi della legge n. 68/1999;
- b) appartenere alle categorie delle persone disabili previste dall'art.1 della legge 12.03.2016, n. 68, con esclusione dei privi di vista, essendo la medesima un requisito indispensabile allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- c) inquadramento, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo professionale di "Istruttore amministrativo", categoria giuridica C, del comparto Regioni e Autonomie locali, o equivalente inquadramento, anche in altro comparto pubblico;
- d) possesso del diploma di scuola secondaria superiore, che permetta l'accesso ad una facoltà universitaria;
- e) avere superato il periodo di prova;
- f) non avere raggiunto i limiti anagrafici e/o contributivi per il collocamento a riposo;
- g) godere dei diritti politici;
- h) essere fisicamente idoneo alla mansione, tenendo conto, comunque, della disabilità del candidato;
- i) non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- j) non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportano l'interdizione o la decadenza dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- k) possesso del nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, non sostituibile da altra dichiarazione di impegno a produrre il nulla osta in tempi successivi o da nulla osta condizionato;
- l) accettazione incondizionata delle clausole del presente avviso relativo ad assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata per la presentazione delle domande di cui al punto successivo.

**La mancanza di uno dei requisiti anzidetti costituisce causa di esclusione dalla presente procedura di mobilità.**

### **Art. 3**

(Presentazione della domanda)

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice secondo il modello allegato al presente avviso, deve essere indirizzata all'Ufficio Protocollo del Comune di Castel del Piano, via G. Marconi n. 9, 58033 Castel del Piano. La domanda dovrà pervenire entro il **trentesimo giorno dalla pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4^ Serie Speciale – Concorsi**, secondo una delle seguenti modalità:

- presentazione a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente, nell'ambito del normale orario di apertura (ore 10-13);
- a mezzo del servizio postale, con raccomandata con avviso di ricevimento;
- trasmissione da casella di posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: [comune.casteldelpiano@postacert.toscana.it](mailto:comune.casteldelpiano@postacert.toscana.it) (con riferimento a tale sistema di trasmissione

della domanda si precisa che la domanda verrà accettata soltanto in caso di invio da una casella di posta elettronica certificata e solo in caso di apposita identificazione e corrispondenza dell'autore della domanda con il soggetto identificato con le credenziali PEC);

Il termine suddetto è perentorio e pertanto non saranno prese in considerazione le domande che per qualsiasi ragione, non esclusi la forza maggiore, il caso fortuito od il fatto di terzi, non venissero presentate in tempo utile.

Per le sole domande di ammissione presentate a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R., saranno prese in considerazione, qualora spedite entro il termine di scadenza, se perverranno all'Amministrazione entro i cinque giorni successivi alla data di scadenza. La data di presentazione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

La domanda di ammissione, unitamente ai documenti allegati, deve essere contenuta in busta chiusa, con la dicitura: **“Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità per la copertura di n. 1 posto di Istruttore amministrativo, cat. C/C1, tempo pieno ed indeterminato, riservato a disabili”**.

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

**Le domande presentate antecedentemente la pubblicazione del presente avviso non verranno prese in considerazione.**

**La domanda di ammissione deve essere sottoscritta, pena l'esclusione dalla selezione.** La firma non è soggetta ad autenticazione.

#### **Art. 4**

(Allegati alla domanda)

Alla domanda dovranno essere allegati:

- **il curriculum vitae**, sottoscritto, nel quale dovrà essere in particolare indicato il titolo di studio posseduto, i titoli professionali e di servizio e gli altri titoli che possano essere rilevanti ai fini della valutazione, nonché tutte le informazioni attinenti siano ritenute utili;
- **nulla osta** preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, non sostituibile da altra dichiarazione di impegno a produrre il nulla-osta in tempi successivi o da nulla osta condizionato
- **copia del documento di identità in corso di validità.**

L'Amministrazione comunale si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato sia nella domanda di ammissione sia negli allegati.

#### **Art. 5**

(Criteri della selezione)

La selezione sarà svolta mediante **valutazione dei titoli** e **colloquio**.

Ai sensi del vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, allegato B “Modalità di accesso all’impiego presso il Comune di Castel del Piano, i titoli saranno oggetto di valutazione secondo i criteri ivi specificati all’art. 35 e seguenti:

<b>Titoli di studio</b>	Punti max 5
<b>Titoli di servizio</b>	Punti max 5
<b>Titoli vari</b>	Punti max 2
<b>Curriculum formativo e professionale</b>	Punti max 3

Il colloquio sarà volto ad accertare le capacità, le attitudini e l’esperienza relativa al profilo professionale di cui al presente avviso, con particolare riferimento alle seguenti materie:

- ordinamento istituzionale degli Enti Locali;
- elementi di contabilità degli Enti Locali;
- nozioni in materia di procedimento e redazione di atti amministrativi;
- nozioni in materia di sicurezza in ambiente di lavoro.

Nel corso del colloquio inoltre saranno verificate le conoscenze informatiche dei programmi applicativi di uso più corrente e la conoscenza di almeno una lingua straniera tra inglese e francese.

Il colloquio si svolgerà il giorno **giovedì 21 giugno 2018** a partire dalle ore **10,00** presso la sede comunale di Castel del Piano, via G. Marconi, 9.

La presente vale anche come comunicazione ed avviso di convocazione, senza necessità di comunicazioni ulteriori per i candidati partecipanti alla selezione che non abbiano ricevuto comunicazione o avviso di avvenuta esclusione.

La pubblicazione del presente avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti.

**Eventuali successive modifiche della data di svolgimento del colloquio saranno comunicate, solo ed esclusivamente, mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale web dell’Ente [www.comune.casteldelpiano.gr.it](http://www.comune.casteldelpiano.gr.it).**

I candidati sono tenuti a presentarsi muniti di documento di identità in corso di validità.

La mancata presentazione equivale a rinuncia.

La valutazione del colloquio verrà effettuata con un punteggio massimo di punti 30/30 e punteggio minimo di idoneità pari a 21/30.

## **Art. 6** (Graduatoria)

Al termine della selezione la Commissione predisporrà la graduatoria.

Per poter essere inseriti nella graduatoria i candidati dovranno essere risultati idonei al colloquio avendo conseguito un punteggio minimo di 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei punti conseguiti nella valutazione dei titoli con i punti conseguiti nel colloquio.

## **Art. 7**

(Assunzione in servizio)

Sarà assunto il candidato utilmente collocato al primo posto nell'anzidetta graduatoria.

Nel caso in cui nessuno dei candidati sia risultato idoneo, l'Amministrazione comunale prenderà atto di non poter dare corso all'assunzione mediante la presente procedura di mobilità. L'orario di lavoro sarà articolato su 5 giorni lavorativi ed in ogni caso secondo quelle che saranno le disposizioni del Responsabile del Servizio di assegnazione.

A pena di decadenza, il candidato vincitore dovrà assumere servizio entro giorni 30 dal ricevimento della comunicazione relativa all'esito della selezione.

In presenza di più candidati risultati idonei e collocati in graduatoria, si procederà per scorrimento. Qualora si accerti la mancanza di altri candidati risultati idonei, l'Amministrazione comunale prenderà atto di non poter dare corso all'assunzione mediante la presente procedura di mobilità.

**Art. 8**

(Proroga e riapertura termini. Revoca)

Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, i termini di scadenza della selezione potranno essere prorogati o, se già scaduti, riaperti.

L'Amministrazione, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, si riserva altresì in qualsiasi momento la facoltà di modificare o revocare il presente avviso, nonché si riserva di procedere all'assunzione del vincitore compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti in materia, con le disponibilità finanziarie del bilancio del Comune e con le esigenze funzionali dei Servizi.

**Art. 9**

(Informativa privacy)

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali, si informa che il trattamento dei dati personali forniti è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali nell'espletamento della procedura selettiva, ed avverrà presso la sede del Comune di Castel del Piano, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità; i dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza di responsabili ed incaricati, di altri soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio per gli adempimenti connessi alla procedura selettiva.

Il titolare del trattamento è il Comune di Castel del Piano nella persona del legale rappresentante pro tempore.

Il responsabile del trattamento è il Responsabile dei Servizi Amministrativi Generali.

**Art. 10**

(Disposizioni finali)

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio al vigente “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi”, nonché alle altre disposizioni di legge, di regolamento e di C.C.N.L. vigenti in materia.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi all’Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Castel del Piano (telefono n. 0564/965451, fax n. 0564/957155), dalle ore 10.00 alle ore 13.00. Copia del bando e dello schema di domanda sono disponibili sul sito istituzionale web [www.comune.casteldelpiano.gr.it](http://www.comune.casteldelpiano.gr.it), alla sezione “Amministrazione Trasparente”, “bandi di concorso attivi”.

Castel del Piano, lì 16.04.2018

Il Responsabile dei Servizi Amministrativi Generali  
Dott. Simone Zacchini

