

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA
(art. 30 D. Lgs 165/2001)**

per la copertura di n° 1 posto a tempo indeterminato a tempo pieno, categoria "C", profilo professionale "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" presso i Servizi Generali (Sportello Polifunzionale-Servizi Demografici/URP) del Comune di Collesalvetti

LA RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI

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

Visto 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 Collesalvetti, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 24.7.2007 e s.m.i. ;

Visto il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 (P.T.P.C.T.) del Comune di Collesalvetti approvato con delibera di Giunta n. 11 del 30.01.2018;;

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;

In esecuzione della propria determinazione n. 81 del 11/5/2018

RENDE NOTO

Che il Comune di Collesalvetti intende verificare la possibilità di coprire tramite procedura di mobilità tra enti, ai sensi dell'art. 30, comma 2bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 - **n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di Cat. C con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo"** di cui al vigente C.C.N.L. presso i **Servizi Generali (Sportello Polifunzionale-Servizi Demografici/URP) del Comune di Collesalvetti.**

Che tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura sono effettuate, ad ogni effetto, attraverso la pubblicazione sull'apposita sezione del sito web istituzionale dell'ente (www.comune.collesalvetti.it – amministrazione trasparente – bandi di concorso), salvo quelle che necessariamente si riferiscono a destinatari determinati, per le quali saranno effettuate comunicazioni personali.

Art. 1 - Requisiti per l'ammissione alla procedura di mobilità

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

1. dei seguenti **requisiti generali**:

- essere dipendenti a tempo indeterminato pieno presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art.1 comma 2 del d. lgs 165/2001;
- essere collocati in categoria C, con profilo Istruttore AMMINISTRATIVO o profilo equivalente;
- assenza di provvedimenti disciplinari che abbiano comportato sanzioni nei due anni precedenti la data di scadenza prevista per la presentazione delle domande
- idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D. Lgs n. 81/2008 e successive modificazioni

2. dei seguenti **requisiti specifici**:

- avere maturato almeno 2 anni di servizio a tempo indeterminato nella categoria C profilo Istruttore AMMINISTRATIVO (o equivalente);
- essere in possesso del seguente titolo di studio: **Diploma di istruzione secondaria di secondo grado;**
- **essere in possesso nulla-osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;**

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

Art. 2 - Termine e modalità di presentazione della domanda

I candidati dovranno presentare domanda di partecipazione indirizzandola al Comune di Collesalveti – Servizi Generali – Ufficio Personale – Piazza della Repubblica n. 32 – 57014 Collesalveti.

Nella domanda, da redigere in carta libera, il candidato, oltre al cognome e nome, deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

1. la data e il luogo di nascita e la residenza, numero telefonico, eventuale indirizzo e-mail, eventuale PEC;
2. l'Ente presso il quale presta attualmente servizio a tempo indeterminato;
3. il profilo professionale (che deve essere uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire), la categoria C e la posizione economica di inquadramento. Nel caso di provenienza da comparti diversi, dovrà essere indicata l'equiparazione della Categoria posseduta con quella del posto oggetto del presente avviso;
4. di allegare il **prospetto dei titoli di servizio** da cui si possa desumere il possesso di esperienza professionale di almeno 2 anni con il profilo professionale di "Istruttore AMMINISTRATIVO" o equivalente;
5. di allegare **il curriculum vitae**;
6. lo specifico titolo di studio posseduto;
7. **di essere in possesso del nulla-osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;**
8. il possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del Profilo Professionale a selezione;
9. di non essere incorso in procedure disciplinari con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti la data di scadenza prevista per la presentazione della domanda del presente bando.
10. se ha procedimenti penali pendenti o conclusi (in caso affermativo indicare le condanne penali riportate ed i procedimenti penali eventualmente pendenti);
11. l'indirizzo presso il quale potranno, ad ogni effetto, essergli fatte pervenire eventuali comunicazioni inerenti la presente procedura, con esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale, dell'indirizzo e-mail o di posta elettronica certificata e del recapito telefonico e l'impegno a comunicare tempestivamente gli eventuali cambiamenti di indirizzo; il Comune di Collesalveti non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l'indirizzo indicato.
12. Di allegare **copia fotostatica di documento di identità**;

N.B. La **domanda** deve essere **sottoscritta (o firmata digitalmente)** dal candidato, pena l'inammissibilità della stessa e l'esclusione del candidato dalla procedura

Alla domanda gli aspiranti devono allegare quanto segue:

- **curriculum vitae** in formato europeo, datato e firmato, 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;
- **il nulla osta incondizionato al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;**
- **copia fotostatica** non autenticata del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;

- **il prospetto dei titoli di servizio,**

La domanda deve essere redatta sul modello denominato “**Allegato B**”, a cui è allegato anche il **prospetto titoli**, pubblicato insieme con il presente avviso all’albo on line del Comune e sul sito internet dell’Ente <http://www.comune.collesalvetti.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.

Le domande dovranno essere presentate:

1. direttamente all’Ufficio Relazioni con il Pubblico (Collesalvetti – Piazza della Repubblica n. 32) aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30, il giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 17,00.
2. a mezzo del servizio postale tramite raccomandata A.R. o corriere espresso al seguente indirizzo: Comune di Collesalvetti – Piazza della Repubblica n. 32 - 57014 Collesalvetti (LI);
3. tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) al seguente indirizzo del Comune di Collesalvetti: comune.collesalvetti@postacert.toscana.it
4. mediante Ap@ci (Amministrazione Pubblica @perta a Cittadini e Imprese), il portale della Regione Toscana che privati cittadini, imprese e associazioni possono utilizzare per inviare documenti alla Pubblica Amministrazione Toscana, collegandosi al link:<https://web.e.toscana.it/apaci> e selezionando l’ente Comune di Collesalvetti.
5. tramite posta elettronica all’indirizzo personale@comune.collesalvetti.li.it

Non sono consentite altre modalità di invio.

La data di presentazione delle domande consegnate direttamente è attestata dal timbro a data apposto dall’Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Collesalvetti.

Per le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento **NON** farà fede il timbro dell’Ufficio Postale accettante. I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta o corriere espresso entro i termini previsti, non siano comunque pervenute al protocollo dell’Ente entro il termine di scadenza sotto riportato, non saranno ammesse a partecipare alla procedura di mobilità.

L’Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Sul retro della busta il candidato dovrà indicare la seguente dicitura: “Contiene domanda di mobilità esterna per n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di Cat. “C” profilo professionale “Istruttore Amministrativo” presso i Servizi Generali (URP) del Comune di Collesalvetti.

Le domande devono pervenire al Comune di Collesalvetti entro le ore 12,30 del giorno 18/6/2018

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.

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.

Art. 3 - Ammissibilità delle domande

Alla procedura di mobilità non sono ammessi i candidati:

- che abbiano presentato domanda oltre i termini previsti dal presente avviso;
- che non abbiano sottoscritto (o firmato digitalmente) la domanda di partecipazione o il mancato invio della

- copia fotostatica di documento d'identità in corso di validità;
- che siano privi del profilo professionale richiesto dal presente avviso (che deve essere uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire), e della categoria giuridica C;
- che non abbiano presentato il nulla osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza unitamente alla domanda di partecipazione al procedimento di mobilità.
- che abbiano riportato sanzioni disciplinari nei 2 anni precedenti la data di presentazione della domanda di partecipazione;
- che non possiedano un'esperienza professionale di almeno 2 anni con il profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" o equivalente;

Art. 4 - Modalità e data della selezione

La scelta del candidato avviene in base ad un colloquio ed alla valutazione dei curricula.

Per la valutazione dei candidati la Commissione avrà un massimo di 40 punti così ripartiti:

Max punti 10 per il curriculum così distribuiti:

Titoli di servizio: massimo attribuibile **punti 6** come di seguito indicato:

- 0,5 punti per ogni anno di servizio (o frazione di anno), con mansioni attinenti ufficio Urp e/o Servizi Demografici oggetto della presente selezione;

Formazione: massimo attribuibile **punti 4** come di seguito indicato:

Sono valutati in questa categoria i corsi di formazione o di aggiornamento professionale di almeno 3 giorni o di almeno 18 ore, attinenti alla professionalità richiesta o di lingua straniera o in materie informatiche. Per ciascuno di tali corsi saranno attribuiti 0,50 punti, sino alla concorrenza massima di 4 punti.

In assenza di indicazioni specifiche da cui sia possibile desumere il soddisfacimento dei suddetti requisiti minimi di durata detti corsi non saranno oggetto di valutazione.

Ai fini della valutazione degli elementi sopra indicati verranno presi in considerazione solo quelli dichiarati nel curriculum.

Max punti 30 per il colloquio

Il colloquio sarà rivolto, oltre alla verifica della conoscenza delle materie oggetto della prova, a valutare la motivazione per cui è stata presentata la domanda di mobilità e ad accertare il possesso delle seguenti competenze distintive richieste per il ruolo da ricoprire:

- Capacità di collaborare con i colleghi e relazionarsi fattivamente con gli amministratori
- Capacità di relazionarsi con gli utenti esterni (cittadini, imprese, associazioni, enti e istituzioni pubbliche ecc..)
- Capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere per la professionalità richiesta;
- Capacità di utilizzo dei sistemi informatici e di gestione dei flussi documentali interni ed esterni
- Capacità di gestione dei sistemi di archiviazione digitale dei documenti

Sono inoltre richieste conoscenze tecnico giuridiche e tecnico operative sulle seguenti materie:

- Ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli Enti Locali (D.lgs n. 267/2000).
- Il procedimento amministrativo. La documentazione e la certificazione amministrativa. Il diritto di accesso (documentale, civico e generalizzato) e la riservatezza dei dati personali.
- Il flusso documentale interno ed esterno e la sua relazione con il protocollo e l'archivio
- Elementi sui servizi demografici dell'ente locale: anagrafe, stato civile, elettorale, statistica
- La trasparenza e l'anticorruzione

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

Il colloquio avrà luogo il 13/7/2018 alle ore 10,00 presso la Sala consiliare del Comune di Collesalvetti

(Piazza della Repubblica n. 32).

L'elenco dei candidati ammessi sarà reso noto almeno 3 giorni prima della data di effettuazione del colloquio sempre sul sito del Comune di Collesalvetti all'indirizzo www.comune.collesalvetti.li.it - Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Bandi di concorso".

I candidati ammessi, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, sono tenuti a presentarsi, senza necessità di ulteriori comunicazioni, nel giorno e all'ora sopra indicati: in caso contrario, saranno considerati rinunciari e quindi esclusi

Eventuali variazioni della data del colloquio saranno comunque pubblicate tempestivamente sul sito istituzionale dell'Ente;

Qualora fosse necessario articolare la selezione in più giornate la commissione integra il calendario dei colloqui e lo rende conoscibile agli interessati mediante pubblicazione sul sito istituzionale web del Comune di Collesalvetti, Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Bandi di concorso", almeno 3 giorni prima dell'inizio delle operazioni;

La pubblicazione così effettuata ha valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti.

Nessuna ulteriore comunicazione sarà effettuata per la convocazione al colloquio.

Al termine del colloquio la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando per ciascun candidato il punteggio relativo al curriculum e quello relativo al colloquio.

L'elenco dei candidati idonei predisposto in forma di graduatoria verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente.

La determinazione di approvazione dei verbali della selezione con la relativa graduatoria verrà affissa all'Albo On-line e sul sito istituzionale dell'Ente. (P.T.P.C.T 2018-2020 – misura A.1.5.C – A.1.6.C – A.1.7.C)

Art. 5 Norme finali

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.

In caso di rinuncia alla mobilità si procederà allo scorrimento della graduatoria.

La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento della presente procedura non potrà essere utilizzata per successive assunzioni relative a posti di lavoro ulteriori.

La suddetta procedura di mobilità è in ogni caso subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge e/o non dar corso alla presente mobilità anche in relazione alla disponibilità di bilancio o qualora ritenga che nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Responsabile del procedimento di mobilità è la sig.ra Francesca Gagliardi.

Per ogni eventuale informazione rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Collesalvetti, tel. 0586 980.285.235.236, e-mail: personale@comune.collesalvetti.li.it.

Informativa per la tutela della riservatezza dei dati personali

In ottemperanza agli artt. 13 e 18 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. n. 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.

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi della L. 241/90, si intende anticipata e sostituita dalla pubblicazione del presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare il servizio Personale ai seguenti recapiti:

Telefono: 0586.980.236 - 285 - 235

E-mail: personale@comune.collesalveti.li.it

Collesalveti, li 11/5/2018

**La Responsabile dei Servizi Generali
f.to Francesca Gagliardi¹**

¹ Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23ter D.l.vo 82/2002 CAD