



Allegato **A** alla determinazione n. 5 in data 02/03/2016 DSG. N.223/2016

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTE:

- la delibera di Giunta Comunale nr.278 del 10.05.2000, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 18.03.2011 con la quale è stato approvato il Regolamento Comunale per la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di assunzione, come modificato con delibera di G.C. n. 88 del 22.05.2014 e, successiva delibera di G.C. 186 n. del 9.10.2014;
- la delibera della Giunta Comunale n. 34 del 29.02.2016 con cui si è provveduto all'approvazione del Programma triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2016 - 2018;
- la delibera di Giunta Comunale n. 18 del 05.02.2016 avente ad oggetto, "Approvazione Piano Triennale delle azioni positive triennio 2016-2018. D.lgs. 198/2006 – Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma della L. 28 novembre 2005, n. 246";
- la deliberazione di G.C. n. 19 del 05.02.2016, che nel modificare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ha approvato la nuova dotazione organica del Comune, nel quadro di un generale riassetto della struttura organizzativa, con una previsione totale di n. 64 posti;
- l' art. 30, comma 2bis, del D.Lgs. n.165/2001 concernente le regole generali per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, come modificato, da ultimo, dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90, e dalla relativa legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114;
- la nota del 01.03.2016 prot. n. 5159 con cui si è inoltrata al Dipartimento della Funzione Pubblica – ufficio Personale della Pubblica Amministrazione ed alla Giunta Regionale della Campania – settore ORMEL – Servizi Politiche del lavoro, apposita comunicazione ai sensi dell'art. 34/bis del D.lgs. n. 165/2001;
- Vista la propria determinazione n. 5, in data 02/03/2016 DSG. N.223/2016, con la quale si dispone di attivare la procedura per la copertura di un posto vacante mediante passaggio diretto da altra amministrazione;

RENDE NOTO

è disponibile, in questo Comune, il seguente posto di organico vacante **a tempo indeterminato e tempo parziale a n. 15 ore** da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altra amministrazione pubblica:

- Categoria giuridica **D3**;
- Area funzionale **ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI**;
- Profilo professionale **ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE**;

I dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed area funzionale, di pari profilo professionale, in servizio a tempo indeterminato presso altra amministrazione pubblica possono presentare domanda di trasferimento presso questo Comune.

Per il personale appartenente a comparti diversi da quello degli Enti Locali, si fa riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 1 REQUISITI RICHIESTI

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:



- a. Essere in servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1 c.2 del D.lgs. n. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con periodo di prova già superato alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità all'albo pretorio comunale, con inquadramento con rapporto di lavoro a tempo indeterminato pieno o part time, nella Categoria giuridica D3, profilo professionale "Istruttore Direttivo Contabile".
- b. produrre apposita dichiarazione del Dirigente Responsabile dei Servizi e degli Uffici di cui il personale è assegnato di disponibilità a rilasciare il nulla osta alla mobilità nel caso di collocamento utile in graduatoria;
- c. Il candidato, inoltre, dovrà, pena l'esclusione, dichiarare di non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari nei cinque anni antecedenti alla data di presentazione della domanda presso la pubblica amministrazione di provenienza, né di aver contenziosi in corso con l'amministrazione di provenienza.
- d. in caso di assunzione di voler permanere nel ruolo del Comune di Castellabate per almeno 5 anni dalla data di immissione nello stesso;

Articolo 2 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di trasferimento deve contenere:

1. Cognome e nome, luogo e data di nascita;
2. Domicilio o recapito presso il quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni inerenti il presente avviso di mobilità;
3. Ente presso cui viene prestato il servizio a tempo indeterminato, categoria e profilo professionale;
4. Il titolo di studio posseduto specificando la data di conseguimento, la Scuola/Istituto/Università che l'ha rilasciato;
5. L'esperienza acquisita di almeno 6 mesi nell'ultimo quinquennio nella Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 presso il settore finanziario;
6. Di non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non aver riportato condanne penali, non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi cinque anni di servizio;
7. Di non aver contenziosi in corso con l'amministrazione di provenienza.
8. Di essere, al momento della presentazione della domanda di mobilità, in possesso del parere favorevole e incondizionato espresso dal dirigente/responsabile alla cessione del contratto di lavoro;
9. Di essere informato che l'amministrazione procede al trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e di essere informato altresì dei conseguenti diritti che ha facoltà di esercitare (D.Lgs. n. 196/2003);

In calce alla domanda deve essere apposta, a pena di esclusione, la firma del candidato (in base al D.P.R. 445 del 21.10.2000, art. 39, non è richiesta l'autenticazione).

Articolo 3 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati obbligatoriamente a pena di esclusione i seguenti documenti:

1) curriculum professionale, debitamente firmato, in cui il candidato avrà cura di indicare gli enti presso i quali ha prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria di inquadramento e del profilo professionale di appartenenza, delle eventuali posizioni di responsabilità ricoperte e dei corsi di formazione svolti.

Potrà altresì elencare eventuali ed ulteriori esperienze professionali ritenute significative per il posto da ricoprire, nonché ogni altra informazione ritenuta utile per la valutazione della professionalità posseduta.

2) parere favorevole e incondizionato espresso dal dirigente/responsabile alla cessione del contratto di lavoro.

3) copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.



Articolo 4

TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati potranno far pervenire la propria domanda e i relativi allegati entro **30** (trenta) giorni dalla pubblicazione sull'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Castellabate (SA) come previsto dall'art. 4, comma 1, della L. 114/2014 di conversione del DL 90/2014, con cui si è modificato l'art.30, commi da 1 a 2, del D.lgs. 165/2001;

La domanda di trasferimento, redatta in carta semplice dovrà essere inviata al Comune di Castellabate:

- per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo comune.castellabate@pec.it
- le domande dovranno pervenire esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata, e in tal caso considerate equivalenti a quelle sottoscritte con firma autografa;
- consegnata a mano all'ufficio protocollo generale del comune.

entro il termine perentorio del giorno 02 APRILE 2016

Nel caso di spedizione a mezzo posta le domande di partecipazione dovranno pervenire entro la data di scadenza dell'avviso; farà fede a tal fine esclusivamente la data di ricezione e non di spedizione. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

Articolo 5

SELEZIONE DEGLI ASPIRANTI

1. La scelta del lavoratore da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti **25**, così ripartiti:

- Max 10 punti complessivi per titoli di studio (punti 4) e curriculum professionale (punti 6)
- Max 15 punti per colloquio

2. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile al trasferimento.

Articolo 6

CRITERI DI VALUTAZIONE

La commissione esaminatrice, appositamente nominata, ricevuto l'elenco dei candidati ammessi, effettua la selezione tra gli stessi, procedendo alla valutazione dei titoli tenuto conto che il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei titoli è di punti **10**

Tale punteggio verrà attribuito secondo i seguenti criteri di valutazione:

- a. Titolo di studio - punteggio massimo attribuibile: punti **4**
- b. Curriculum professionale punteggio massimo attribuibile: punti **6**

Art. 7

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il punteggio massimo di **10** punti attribuibile dalla Commissione nella valutazione dei titoli è ripartito nel modo che segue:

- A) Titolo di Studio** - Punteggio massimo attribuibile: **punti 4**, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

A1) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di laurea		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
	Da 66 a 77	1,0



<i>Voto del diploma di laurea triennale o laurea specialistica a ciclo unico</i>	da 78 a 88	1,5
	da 89 a 99	2,0
	da 100 a 105	2,5
	da 106 a 110	3,0
	110 e lode	4,0

B) Curriculum professionale - Punteggio massimo attribuibile: **punti 6**, nel curriculum formativo e professionale saranno valutate le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire

B1 - Titoli di servizio – Max 4,0 punti		
Tipologia dei Titoli	Elemento di Valutazione	Punteggio
Attribuzioni di mansioni superiori	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0.30
Attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle funzioni rientranti nel profilo professionale in godimento	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0.20
Collaborazioni professionali e/o consulenza con altri enti pubblici dello stesso comparto per funzioni correlate al posto messo a concorso	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio svolti	0,40
B2 - Valutazione dei titoli vari – max 2,0 punti		
Curriculum formativo e professionale	Pubblicazioni e/o saggi attinenti l'attività lavorativa	0,30 per ogni titolo
	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,10 per ogni titolo
	Diploma specializzazione post-laurea	0,40
	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	0,40



	Eventuali titoli culturali aggiuntivi	0,20 per ogni titolo
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	0,50 per ogni titolo

Art. 8
COLLOQUIO

C) Colloquio – Punteggio massimo attribuibile: punti 15

Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

criterio 1	Grado di valutazione	Punteggio
Grado di preparazione professionale specifica nelle materie oggetto di colloquio previste nel bando, al fine di verificare la preparazione richiesta e maturata	scarso	0
	sufficiente	1
	buono	2
	distinto	3
	ottimo	5

criterio 2	Grado di valutazione	Punteggio
Grado di autonomia nell'organizzazione del lavoro	scarso	0
	sufficiente	1
	buono	2
	distinto	3
	ottimo	5

criterio 3	Grado di valutazione	Punteggio
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	scarso	0
	sufficiente	1
	buono	2
	ottimo	3

criterio 4	Grado di valutazione	Punteggio
Attitudine e motivazione al posto di lavoro per il quale è stata indetta procedura di mobilità.	scarsamente motivato	0
	motivato	1
	altamente motivato	2

1. Il colloquio si svolge sulle seguenti materie:

- Ordinamento degli Enti Locali;
- Materie attinenti le competenze del Settore nel cui ambito è compreso il posto da ricoprire.

2. Il colloquio si svolge con le seguenti modalità:

- La Commissione nel giorno del colloquio si riunisce con congruo anticipo rispetto all'orario di inizio del colloquio stesso e predisporre un congruo numero di quesiti sulle materie oggetto di colloquio;



b) Gli stessi verranno somministrati ai candidati con criterio di casualità stabilito dalla commissione.

3. il colloquio si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera commissione.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al presidente della commissione apposita certificazione per il rinvio ad altra giornata.

Art. 9 GRADUATORIA

1. La Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

2. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

3. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono approvati dal Segretario Comunale Responsabile dell'amministrazione e gestione del Personale;

4. La graduatoria è immediatamente efficace dal momento della sua pubblicazione all'albo pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Castellabate.

6. La graduatoria ha validità di anni tre decorrenti dalla conclusione del procedimento di formazione della stessa. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente.

5. L'assunzione in servizio avverrà, previa acquisizione del definitivo nullaosta da parte del Dirigente dell'amministrazione di provenienza cui appartiene il dipendente classificatosi in posizione utile, da prodursi entro i termini indicati, con decorrenza immediata.

6. Decorso inutilmente il termine stabilito per la ricezione del nulla osta, il concorrente selezionato si intende rinunciatario e si procederà con lo scorrimento della graduatoria.

Articolo 10 PROROGA - RIAPERTURA - REVOCA - DEL CONCORSO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di riaprire il termine o revocare tale procedura per ragioni di pubblico interesse, o di non dar corso in tutto o in parte alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente; altresì l'amministrazione si riserva la facoltà di revocare il presente avviso qualora debba darsi corso ad eventuali ricollocazione di personale per mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34bis del D.lgs. 165/2001, comunicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e/o dalle strutture regionali - Ormel, l'amministrazione dispone la revoca della selezione anche a conclusione dell'intera procedura.

Articolo 11 DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 sulla tutela della riservatezza dei dati personali, si comunica che le domande pervenute saranno depositate presso il Servizio Personale del Castellabate e, che i dati contenuti saranno trattati esclusivamente ai fini della procedura finalizzata al trasferimento.

Per informazioni e chiarimenti, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Personale del Comune di Castellabate Piazza Lucia tel. 0974 962322/962320/962318 Fax 0974961188

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Gerardina Conti