

COMUNE DI CASTELLABATE

PROVINCIA DI SALERNO

AREA II ECONOMICO – FINANZIARIA E TRIBUTI UFFICIO RISORSE UMANE

BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI DI N. 6 POSTI DI DIVERSA CATEGORIA PROFESSIONALE, TEMPO PIENO E PART TIME, DI DIVERSO PROFILO.

IL RESPONSABILE DELL'AREA II

VISTE:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 36 dell'11.03.2020 recante la programmazione triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2020/2022;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 191 del 19.12.2019 con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, comprensivo della disciplina "*delle procedure concorsuali e delle modalità di assunzioni*";
- la delibera di Giunta Comunale n. 31 del 27.20.2020 avente ad oggetto, "Approvazione Piano Triennale delle azioni positive triennio 2020-2022. D.lgs. 198/2006 – Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma della L. 28 novembre 2005, n. 246";
- l' art. 30 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 propria determinazione DSG 676/2020 del 07.08.2020 con la quale si dispone di attivare la procedura per la copertura di detti posti vacante mediante passaggio diretto da altra amministrazione;

DATO ATTO che in relazione alle procedura di reclutamento in corso di svolgimento presso le diverse aree:

- è da espletare la procedura di mobilità obbligatoria, ai sensi dell'art. 34-bis del Decreto legislativo del 30 marzo 2001 n.165;
- l'art. 1014 comma 4 del D.Lgs 66/2010 recita: "Se le riserve di cui al comma 1 non possono operare integralmente o parzialmente, perché danno luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente banditi dalla medesima amministrazione, azienda o istituzione ovvero sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei";

RENDENOTO

Sono disponibili, in questo Comune, i seguenti posti di organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altra amministrazione pubblica:

- a) Istruttore direttivo informatico cat. D1 – part time al 50% con reclutamento previsto a far data dall'anno 2021;
- b) Istruttore direttivo tecnico cat. D1 – tempo pieno con reclutamento previsto a far data dall'anno 2020;

- c) Istruttore direttivo tecnico cat. D1 – part time al 50% con reclutamento previsto a far data dall'anno 2020;
- d) Istruttore tecnico cat. C1 part time al 50% con reclutamento previsto a far data dall'anno 2020;
- e) Istruttore direttivo contabile cat. D1 tempo pieno con reclutamento previsto a far data dall'anno 2020;
- f) Istruttore direttivo contabile cat. D1 part time al 41,67% con reclutamento previsto a far data dall'anno 2020;

I dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed area funzionale, di pari profilo professionale, in servizio a tempo pieno (o part-time) 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.

Il reclutamento delle due unità è previsto a far data dall'anno 2020 ed è subordinato all'espletamento della prodromica procedura di mobilità obbligatoria indotta ai sensi dell'art. 34-bis del Decreto legislativo del 30 marzo 2001 n.165.

Articolo 1

Requisiti richiesti

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

- a. essere dipendente da almeno 5 anni di una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c.2 del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part time) con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire;
- b. essere in possesso del titolo di studio e professionale per l'accesso dall'esterno in relazione al posto da ricoprire;
- c. possesso dell'idoneità fisica al servizio per lo svolgimento delle funzioni di cui al profilo richiesto;
- d. il nulla osta al trasferimento in mobilità volontaria dell'Ente di appartenenza;
- e. la dichiarazione attestante di non essere incorso in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- f. la dichiarazione di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.

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 2

Domanda di partecipazione

La domanda di trasferimento, in forma scritta, deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione, ed in particolare:

- Cognome e nome, luogo e data di nascita;
- Domicilio o recapito presso il quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni inerenti il presente avviso di mobilità;
- Ente presso cui viene prestato il servizio a tempo indeterminato, categoria e profilo professionale;
- Il titolo di studio posseduto specificando la data di conseguimento, la Scuola/Istituto/Università che l'ha rilasciato;
- 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;
- 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 o competente ufficio;

- 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 la firma del candidato (in base al D.P.R. 445 del 21.10.2000, art. 39, non è richiesta l'autenticazione).

Comporta l'esclusione dalla selezione, oltre alla mancanza dei requisiti richiesti:

- l'omissione di una o più delle dichiarazioni previste dal bando relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda o dalla documentazione allegata;
- l'omissione della firma del richiedente nella domanda di partecipazione.

Alla domanda deve essere allegato il nulla osta al trasferimento in mobilità volontaria, pena l'archiviazione della domanda.

Articolo 3

Documentazione da allegare alla domanda

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

- curriculum professionale, debitamente datato e firmato; esso dovrà contenere indicazioni dettagliate relativamente all'anzianità di servizio, il titolo di studio posseduto, al servizio prestato o in corso di svolgimento, evidenziando le effettive attività svolte nell'ambito del profilo professionale in possesso con riferimento agli uffici e settori in cui è maturata l'esperienza lavorativa, al possesso di ulteriori requisiti utili alla valutazione;
- nulla osta favorevole e incondizionato espresso dal dirigente/responsabile alla cessione del contratto di lavoro o competente ufficio;
- copia fotostatica leggibile di un documento d'identità in corso di validità.

Articolo 4

Termine e modalità di presentazione della domanda

Gli interessati potranno far pervenire la propria domanda e i relativi allegati entro le **ore 12.00 del 30° giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Castellabate** (SA) del presente avviso, come previsto del regolamento delle procedura concorsuali; 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.

Esse nel caso di spedizione a mezzo posta dovranno pervenire ed essere acquisite al protocollo 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

Le date di convocazione dei candidati ammessi alla procedura saranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Castellabate www.castellabate.gov.it nell'apposita sezione "Bandi di concorso". Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e non seguirà altra diversa o ulteriore comunicazione; l'assenza dei candidati costituirà rinuncia alla mobilità.

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

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:

Titolo di studio - punteggio massimo attribuibile: punti 4

Curriculum professionale punteggio massimo attribuibile: punti 6

Articolo 7

Valutazione del titolo di studio

Titolo di Studio – per posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore.

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

Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di scuola media superiore che consenta l'accesso all'Università</i>	da 60 a 69 (36-41)	1,0
	da 70 a 79 (42-47)	2,0
	da 80 a 89 (48-53)	2,5
	da 90 a 99 (54-59)	3,0
	100/100 (60/60)	4,0

Articolo 8

Valutazione del curriculum

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.

Titoli di servizio – Max 4,0 punti:		
Tipologia dei Titoli	Elemento di Valutazione	Punteggio
<i>Attribuzioni di mansioni superiori</i>	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0.30
<i>Attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle funzioni rientranti nel profilo professionale in godimento</i>	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0.20
<i>Collaborazioni professionali e/o consulenza con altri enti pubblici dello stesso comparto per funzioni correlate al posto messo a concorso</i>	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio svolti	0,40
Valutazione dei titoli vari – max 2,0 punti		
<i>Curriculum formativo e professionale</i>	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. 9

Colloquio

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
<i>Grado di preparazione professionale specifica nelle materie oggetto di colloquio previste nel bando, al fine di verificare la preparazione richiesta e maturata</i>	scarso	0
	sufficiente	1
	buono	2
	distinto	3
	ottimo	5
criterio 2	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Grado di autonomia nell'organizzazione del lavoro</i>	scarso	0
	sufficiente	1
	buono	2
	distinto	3
	ottimo	5
criterio 3	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro</i>	scarso	0
	sufficiente	1
	buono	2
	ottimo	3
criterio 4	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Attitudine e motivazione al posto di lavoro per il quale è stata indetta procedura di mobilità.</i>	scarsamente motivato	0
	motivato	1
	altamente motivato	2

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.

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 predispone un congruo numero di quesiti sulle materie oggetto di colloquio: nel corso di tale colloquio sarà valutato anche quanto indicato ai criteri 2, 3 e 4 della tabella suindicata.
- Gli stessi verranno attribuiti ai candidati con criterio di casualità stabilito dalla commissione. 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.

La Commissione, per lo svolgimento delle prove si atterrà unicamente ai criteri e punteggi sopra predeterminati. I punteggi vengono conferiti unicamente a cifra intera (esempio: 0 1, 0 2, o 3, ecc.) senza attribuzione di cifra decimale. Ogni singolo membro della commissione può esprimere sul criterio (criterio 1) un solo punteggio numerico. Il punteggio finale da attribuire sarà dato dalla

media aritmetica dei singoli punteggi attribuiti dalla commissione sul singolo criterio di valutazione. In questo caso il punteggio ottenuto dalla media potrà contenere le cifre decimali.

Art. 10

Graduatoria

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

A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al responsabile di area che ha bandito la procedura per l'approvazione della graduatoria definitiva.

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

L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente.

L'esito della procedura sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Castellabate.

Art. 11

Assunzione

L'assunzione in servizio avverrà, previa acquisizione dell'atto formale dell'Amministrazione di provenienza attestante l'autorizzazione al trasferimento con fissazione del termine entro il quale lo stesso deve pervenire a questo Ente. Decorso tale termine, il concorrente selezionato si intende rinunciatario e si procederà con lo scorrimento della graduatoria.

La procedura di mobilità, espletati gli adempimenti indicati all'art. 82 del regolamento, si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto dalle disposizioni normative nel tempo vigenti.

Articolo 12

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;

Articolo 13

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 responsabile dell'area II presso il Comune di Castellabate Piazza Lucia tel. 0974/962320, pec: ragioneria@pec.comune.castellabate.sa.it.

Castellabate, 07/08/2020

Il Responsabile di area II

Dott. Alessandro Rizzo