**Avviso di Mobilità Esterna ex articolo 30 D. Lgs. 165/2001, per Curriculum e Colloquio, finalizzato all'assunzione a Tempo indeterminato e part time 24 ore di n. 1 Unità di personale, Profilo Professionale di Istruttore direttivo amministrativo cat. D – posizione giuridica di accesso D1**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE**

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Richiamato l'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 49 del D. Lgs. 150/2009, recante "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";

Vista la Legge n. 125 del 10.04.1991 inerente le pari opportunità;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 274 del 14/12/2010 successivamente modificato con D.G.174/2011 e 18/2017;

Visto l'Allegato 1 al predetto Regolamento, rubricato "Regolamento per la disciplina dei Concorsi e delle altre procedure di assunzione";

Visto il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie Locali ed il relativo sistema di classificazione professionale del personale;

In esecuzione della deliberazione G.M. n. 55 del 2.5.18 in riferimento al Piano del fabbisogno del Personale – Triennio 2018/2020

Dato atto che la procedura in oggetto, è in ogni caso subordinata all'esito del formale riscontro, da parte dei competenti Uffici della Provincia di Taranto, Regione Puglia e della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione pubblica Ministeriali, alla richiesta inoltrata ai sensi dell' art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, con nota prot. 7359 del 08.05.18;

Dato atto che estratto del bando è stato pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n.48 del 19-06-2018;

Vista la propria determinazione n .68 del 22/6/18 con la quale è stata indetta la presente procedura e si è provveduto all'approvazione del presente bando di mobilità esterna;

**RENDE NOTO**

**Articolo 1 – Indizione avviso mobilità esterna**

Il Comune di Palagiano intende reclutare, tramite l'istituto della mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs. 165/2001, una unità di personale con Profilo Professionale di Istruttore direttivo amministrativo cat. D – posizione giuridica di accesso D1, part time 24 ore;

La retribuzione lorda iniziale è quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Regioni – Autonomie Locali, vigente al momento dell'assunzione, oltre all'assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto.

Tale trattamento giuridico ed economico è assoggettato alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

Ai candidati si richiede il possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso, da verificare nel corso del processo di selezione.

**Articolo 2 - Requisiti richiesti pena l'esclusione**

Per partecipare alla selezione gli interessati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:

1) cognome, nome, luogo di nascita, residenza e domicilio se diverso;

2) l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;

3) di essere dipendenti a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con inquadramento da almeno un anno nella categoria giuridica "D1", posizione economica di accesso "D1", del Comparto Regioni ed Autonomie Locali e nel profilo professionale di "Istruttore direttivo amministrativo", come richiesto dal presente avviso.

4) di essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

Diploma di laurea, secondo il vecchio ordinamento, o laurea quinquennale nuovo ordinamento in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o Sociologia o laurea equipollente o equiparata, ai sensi del D.M. 9 Luglio 2009.

I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto la necessaria equipollenza a quelli italiani, rilasciata dalle competenti autorità;

5) di essere in possesso, alla data di presentazione della domanda, del nulla osta dell'Amministrazione di provenienza al trasferimento per mobilità presso il Comune di Palagiano;

6) di possedere l'idoneità fisica all'impiego e alla mansione;

7) di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;

8) di non essere stato, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari.

**Articolo 3 - Termini e modalità di presentazione della domanda**

Per partecipare alla selezione i candidati dovranno inoltrare domanda di partecipazione in carta semplice, datata e firmata, secondo l'allegato schema, al Responsabile del Settore Personale del Comune di Palagiano - Corso Vittorio Emanuele n. 4, 74019 Palagiano - pena l'esclusione entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 19/07/2018.

La trasmissione delle domande dovrà avvenire in una delle seguenti modalità:

• mediante raccomandata con ricevuta di ritorno: in tal caso la domanda deve pervenire all'Ente entro il termine di scadenza fissato dal bando;

• mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo; sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo;

• mediante corriere, ed in tal caso deve pervenire entro il termine di scadenza fissato dal bando.

• Mediante pec: comunepalagiano.aagg@postecert.it

Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese inconsiderazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Il Comune di Palagiano non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportata la seguente dicitura: “Mobilità esterna, per curriculum e colloquio, finalizzata all’assunzione a tempo part time ed indeterminato, di n. 1 Istruttore direttivo amministrativo”, categoria “D1”, posizione economica di accesso D1.

La domanda dovrà essere corredata da:

a) fotocopia di un documento d'identità in corso di validità;

b) curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto, reso nella forma di dichiarazione sostitutiva dei documenti, ai sensi del DPR 445/2000.

La domanda, pena l’esclusione dalla selezione, deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell’art. 39 del D. Lgs. 28/12/2000, n. 445, la firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

**Articolo 4 – Ammissione dei candidati**

Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l’apposito modello predisposto dall’ente.

Saranno dichiarati esclusi dalla selezione, in quanto affette da irregolarità insanabili, tutti coloro che:

• abbiano presentato domanda oltre il termine perentorio stabilito nel presente avviso;

• non abbiano sottoscritto la domanda stessa o allegato un documento di identità valido;

• non abbiano adempiuto agli obblighi previsti nel bando;

• non abbiano provveduto al puntuale riscontro, entro il termine assegnato dall’Ufficio del Personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle domande presentate.

Qualora i candidati incorrano in una di tali irregolarità verranno esclusi dalla presente selezione e riceveranno apposita comunicazione prima della data prevista per il colloquio.

L’ufficio personale provvederà ad analizzare tutte le domande di partecipazione, protocollate dall’ente, redigendo una relazione contenente le motivazioni della proposta della ammissione e della esclusione dei candidati.

**Articolo 5 – Valutazione dei candidati**

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 30 punti, così ripartiti:

- massimo 10 punti per il curriculum professionale;

- massimo 20 punti per il colloquio.

Per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato, la Commissione ha a disposizione 10 punti da suddividere:

a) titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc.

b) anni di servizio, oltre a quelli richiesti per accedere alla selezione, con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale e con svolgimento dell’attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire;

c) incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire.

Il punteggio massimo a disposizione della commissione per la valutazione dei titoli di studio e curriculum professionale, pari a 10 punti, è ripartito nel modo seguente:

Per quanto concerne i TITOLI DI STUDIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti, come di seguito specificato:

• punti 1,5 per il possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto nel presente avviso, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;

• punti 0,5 per ogni altro titolo di studio diverso rispetto a quello richiesto, titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale nonché per master, stage e corsi di formazione, acquisito con superamento di esame finale, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale; il tutto per un massimo di tre titoli.

Nell'ambito del CURRICULUM PROFESSIONALE, sono valutate le seguenti attività per un massimo di 7 punti:

• per il servizio prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire il punteggio è così ripartito:

1. punti 2 per ogni anno;

2. punti 0,50 per ogni trimestre, nel caso in cui i periodi di servizio prestati siano inferiori ad un anno (sono equiparati al trimestre i periodi di almeno 45 giorni);

• per il servizio prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche in aree diverse da quelle del posto da ricoprire (incarichi superiori o equipollenti), il punteggio è così ripartito:

1. punti 1 per ogni anno;

2. punti 0,25 per ogni trimestre, nel caso in cui i periodi di servizio prestati siano inferiori ad un anno (sono equiparati al trimestre i periodi di almeno 45 giorni);

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi non continuativi verranno sommati.

**Articolo 5 bis- Contenuto professionale**

Si richiedono Competenze tecnico professionali nell'ambito dirigenziale / manageriale ed in particolare nell'ambito della gestione di gare e contratti, contenzioso, e delle regole generali di gestione di un Ente Locale (Bilancio, programmazione e controllo, risorse umane, ecc.).

Si richiedono inoltre Competenze generali, quali in particolare: l'attitudine al comando e la autorevolezza, la capacità organizzativa e decisionale, di gestione di risorse umane e finanziarie, la capacità di relazione sia interna all'organizzazione che esterna, della comunicazione efficace, del coordinamento del lavoro di gruppo e del problem solving.

**Articolo 6 – Colloquio**

Il colloquio effettuato dalla Commissione esaminatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

- ordinamento degli enti locali, con particolare riferimento ai Comuni e loro attività, alle competenze della polizia locale alle disposizioni in materia di sicurezza;

- elementi di diritto costituzionale e amministrativo;

- nozioni di diritto penale e di procedura penale con particolare riguardo alle funzioni e all'organizzazione della polizia giudiziaria;

- nozioni inerenti al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza e al relativo regolamento;

- norme sull'immigrazione;

- leggi e regolamenti di attuazione in materia di disciplina di circolazione stradale e norme complementari – infortunistica stradale – regolamenti comunali e ordinanze;

- norme in materia di vigilanza sull'attività edilizia ed urbanistica;

- disciplina del commercio in sede fissa, su aree pubbliche, sui pubblici esercizi e relativi provvedimenti sanzionatori;

- principi generali ed elementi della legge 24/11/1981 n. 689 "modifiche al sistema penale";

- nuove norme in materia di procedimento amministrativo, di diritto d'accesso ai documenti amministrativi e di riservatezza;

- rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo alla responsabilità, ai doveri ed alle sanzioni disciplinari cui è soggetto il pubblico dipendente;

- Nozioni in materia di atti e competenze dei responsabili di servizi e di posizioni organizzative.

La data del colloquio verrà comunicata al candidato con un preavviso di almeno venti giorni rispetto alla data di effettuazione dello stesso, con apposita pubblicazione della convocazione mediante il sito internet istituzionale dell'Ente www.comune.palagiano.ta.it.

L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti e per la mancata conoscenza di tutte le comunicazioni relative al concorso pubblicate mediante il sito istituzionale.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio, nel giorno e all'ora stabiliti, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Non saranno considerati idonei i candidati che avranno riportato al colloquio un punteggio inferiore a 14/20.

**Articolo 7 – Graduatoria**

Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio, la Commissione formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio.

A parità di votazione, la Commissione tiene conto delle seguenti preferenze:

SITUAZIONE FAMILIARE: Massimo punti 10

nucleo familiare con portatore di handicap: punti 5

unico genitore con figli a carico: punti 3

genitore/i ultra 65enni conviventi: punti 2

presenza di figli a carico con ambedue genitori: punti 2

Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.

L'esito del colloquio sarà pubblicato sul sito web istituzionale (www.comune.palagiano.ta.it).

Con determinazione del Responsabile dell'ufficio Personale saranno approvati i verbali della Commissione e la relativa graduatoria.

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito internet istituzionale per 15 giorni consecutivi; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i sui effetti con la copertura del posto vacante ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna.

Precedentemente al trasferimento del vincitore, il Comune di Palagiano verificherà l'effettivo possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione.

**Articolo 8 – Assunzione in servizio e costituzione del rapporto di lavoro**

Entro il termine di 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile del servizio Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'Ente ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 165/2001.

Il Responsabile del servizio Personale ne dà comunicazione all'amministrazione di appartenenza, al fine di predisporre i dovuti atti ed all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro e ad assumere servizio, fatto salvo il rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2 dell'art. 19 del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli uffici e dei Servizi, si considera rinunciatario. In tal caso il Responsabile del servizio Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

Prima dell'assunzione in servizio, il Comune di Palagiano sottoporrà il vincitore all'accertamento dell'idoneità fisica a svolgere le funzioni attinenti al posto da ricoprire.

Il Comune di Palagiano si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai candidati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

**Articolo 9 – Periodo minimo di permanenza**

In applicazione dell'art. 35, comma 5-bis D. Lgs 165/2001, i vincitori delle procedure di mobilità dovranno permanere presso il Comune di Palagiano per un periodo non inferiore a cinque anni.

**Articolo 10 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che il trattamento dei dati personali forniti al Comune di Palagiano è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali nelle materie della gestione delle procedure selettive e del personale, ed avverrà presso la sede dell'Amministrazione comunale di Palagiano, titolare del trattamento dei dati, Corso Vittorio Emanuele n. 4, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato codice ed in particolare il diritto ad accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo richiesta al Segretario Generale del Comune di Palagiano.

**Articolo 11 – Norme finali**

E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Il presente avviso non fa sorgere per i partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Palagiano, il quale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito all'assunzione.

Il presente bando di mobilità costituisce "lex specialis" della procedura; pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute, nonché le modalità di valutazione.

Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio del Personale del Comune di Palagiano (Telefono 099/8886613).

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Palagiano.

Palagiano, lì 22/06/2018

Il Responsabile ufficio del Personale

(Dott.ssa Marianna Scalera)

**Allegato "A"**

**Schema di domanda**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI E COLLOQUIO, FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PART TIME 24 ORE DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE, PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D – POSIZIONE GIURIDICA DI ACCESSO D1, PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI**

**AL RESPONSABILE**

**UFFICIO PERSONALE DEL**
**COMUNE DI PALAGIANO**
**CORSO VITTORIO EMANUELE N. 4**
**74019 PALAGIANO – TARANTO**
comunepalagiano.aagg@postecert.it

Il/La sottoscritto/a

……

C H I E D E

di partecipare alla selezione pubblica, per curriculum e colloquio, finalizzata all'assunzione a TEMPO **INDETERMINATO E PART TIME 24 ORE** di n. 1 unità di personale, Profilo Professionale di Istruttore direttivo amministrativo cat. D – posizione giuridica di accesso D1, presso il Settore affari generali.

A tal fine, il/la sottoscritto/a, sotto la propria personale responsabilità (artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 ),

D I C H I A R A

1) di chiamarsi ....., di essere residente a ..... Prov. ..... C.A.P. ..... in via ..... n. ..... telefono n. ..... Codice Fiscale.....;

2) di essere nato/a a ..... il .....;

3) di essere cittadino/a italiano/a; (oppure di essere cittadino del paese dell'Unione Europea……di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza, di essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza, e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana);

4) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di ……;

(Ovvero di non essere iscritto per i seguenti motivi: ……)

5) di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e di non avere procedimenti penali in corso che siano in contrasto, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, con il rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione (in caso contrario indicare quali);

6) di non essere stato, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari.

7) di essere fisicamente idoneo/a al servizio;

8) di essere in possesso del seguente titolo di studio ……, conseguito il ....., presso ……....., con la votazione di .....;

9) di essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

• presso la seguente Pubblica Amministrazione:.....;

• con inquadramento nella Categoria giuridica ....., posizione economica .....;

Profilo professionale: ....., dalla data del .....;

• assegnato al seguente Ufficio con mansioni: .....;

10) di essere informato/a che i dati personali e, eventualmente, sensibili, oggetto delle dichiarazioni contenute nella presente domanda, verranno trattati dal Comune di Palagiano al solo scopo di permettere l'espletamento della procedura selettiva di che trattasi, l'adozione di ogni provvedimento annesso, e/o conseguente, e la gestione del rapporto di lavoro che, eventualmente, si instaurerà;

11) di essere consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, nonché decade dai benefici eventualmente conseguiti (artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000);

12) di accettare le condizioni previste dalle norme regolamentari dell'ente, concernenti l'ordinamento generale degli uffici e servizi e le modalità per l'accesso agli impieghi;

Il/La sottoscritto/a chiede, infine, che ogni comunicazione inerente la procedura di mobilità in oggetto gli/le venga recapitata all'indirizzo sotto riportato, impegnandosi a comunicare ogni variazione dello stesso e sollevando l'amministrazione da ogni responsabilità, in caso di irreperibilità del destinatario:

.....

_____, lì _____

(luogo) (data)

(firma)

_____

Si allega:

1) copia del documento di identità in corso di validità.

2) curriculum vitae e professionale (con indicazione dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili alla valutazione).

3) nulla osta al trasferimento per mobilità presso il Comune di Palagiano rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.