



AVVISO DI MOBILITA' INTERCOMPARTIMENTALE

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Vista la deliberazione G.C. n. 25 del 08/02/2018 ad oggetto: "COPERTURA POSTO VACANTE DI ORGANICO PRESSO SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI"

Vista la propria determinazione n. 34 del 12/02/2018 con la quale si disponeva di attivare la procedura per la copertura di posto vacante mediante passaggio diretto da altra amministrazione;

Visto l'art. 30, del D.Lgs. 165/2001, come modificato, da ultimo, dal D.Lgs. 150/2009;

RENDE NOTO

Che, in questo Comune, risulta vacante il seguente posto di organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altra Amministrazione pubblica:

- Posto vacante: n. 1
- Categoria: C1
- Profilo professionale: Istruttore amministrativo
- Settore : Amministrazione generale
- Area: Amministrativa
- Orario di lavoro: 36 ore settimanali
- Titolo di studio: diploma di scuola media superiore
- Funzioni: supporto all'attività amministrativa del Responsabile di Settore Amministrazione Generale attraverso la predisposizione di schemi di contratti, di determinazioni e proposte di deliberazioni, con particolari competenze tecniche e gestionali in materia di:
 - Gestione del MEPA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione) e delle procedure similari relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori
 - Gestione dell'AUSA (Anagrafe unica delle stazioni appaltanti) e supporto al RASA (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante)
 - Gestione di Amministrazione Trasparente
 - Gestione degli adempimenti in materia di anticorruzione
 - Gestione del sito internet comunale
 - Gestione delle incombenze di cui al Codice dell'amministrazione digitale
 - Conoscenza della piattaforma open source Open Office, Libre Office o similare

Che attraverso la presente procedura di mobilità verrà disposta la copertura del suddetto posto vacante qualora abbia esito negativo la prevalente procedura di mobilità di cui all'art 34bis Dlgs. 165/2001;

**ART.1
REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Chi intende partecipare alla procedura di mobilità deve possedere i seguenti requisiti generali:

- a) essere dipendente appartenente alla stessa categoria, di pari profilo professionale, o categoria e profilo equivalente in servizio a tempo indeterminato e a tempo pieno presso altra amministrazione pubblica;
 - b) essere in possesso di diploma di scuola media superiore;
 - c) nulla osta incondizionato alla mobilità immediata;
 - d) assenza di sanzioni disciplinari superiori alla censura comminata nei cinque anni precedenti;
 - e) possedere l'idoneità fisica, senza prescrizioni alla mansione di istruttore amministrativo, certificata dal medico competente di cui al Dlgs. n. 81/2008 dell'Ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata;
- Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza del presente avviso pubblico di mobilità.

ART. 2 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice con firma non autenticata, contenete tutti gli elementi di cui allo schema scaricabile dal sito informatico di questo comune, dovrà essere, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet di questo Ente:

- presentata direttamente nella sede comunale;
- spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- spedita tramite posta elettronica, esclusivamente in formato PDF, all'indirizzo comune.misanoadriatico@legalmail.it

Nel primo caso la data di presentazione è stabilita dal timbro a data apposto dal competente Ufficio Protocollo.

Nel secondo caso fa fede la data del timbro dell'Ufficio Postale accettante, purché la domanda - spedita nei termini - pervenga, comunque, entro 3 (tre) giorni oltre il termine massimo fissato dal bando.

Nel terzo caso fa fede la data di ricezione nella casella di posta elettronica certificata del Comune.

Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali né per eventuali disguidi legati al cattivo funzionamento della posta elettronica o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

La domanda deve contenere:

- 1) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e recapito telefonico;
- 2) Pubblica Amministrazione presso la quale si presta servizio a tempo indeterminato;
- 3) figura professionale, area funzionale, categoria di appartenenza;

Alla domanda di trasferimento dovranno essere allegati :

- autocertificazione dettagliata del servizio (periodo- profilo - orario)
- nulla osta alla mobilità dell'amministrazione di provenienza (il mancato nulla osta all'atto della domanda di partecipazione all'avviso di mobilità comporta l'esclusione dalla procedura)
- copia del certificato di idoneità alla mansione
- dichiarazione dell'Ente di appartenenza di essere, o non essere, soggetto a limitazioni alle assunzioni

ART. 3 AMMISSIONE DEI CANDIDATI E INVITO AL COLLOQUIO

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il funzionario responsabile del Settore Amministrazione generale procederà all'istruttoria delle domande pervenute nei termini, disponendo l'ammissione alla procedura di mobilità dei candidati che avranno dichiarato il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e l'esclusione di quelli che ne risulteranno privi.

Il provvedimento di ammissione e di esclusione dei candidati verrà pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune unitamente al calendario dei colloqui .

ART. 4 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO REDAZIONE GRADUATORIA FINALE

Ciascun candidato dovrà sostenere un colloquio con apposita commissione presieduta dal responsabile di Amministrazione Generale.

Il colloquio è preordinato alla verifica:

- della preparazione professionale specifica;
- del grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- delle conoscenze tecniche di lavoro o di procedure necessarie all'esecuzione del lavoro, con particolare riferimento alle mansioni elencate in premessa. **La mancanza di dette competenze sarà motivo di esclusione dalla graduatoria.**
- motivazione al trasferimento
- capacità di relazioni interpersonali;

La commissione ha a disposizione **10 punti per valutare l'esito del colloqui.**

In presenza di più domande, il responsabile del settore procede alla formazione di una graduatoria di merito in funzione del punteggio conseguito nel colloquio e in funzione dei titoli sotto indicati:

Titoli di servizio - Punteggio massimo attribuibile: 10 punti

- Si considera solamente il servizio prestato alle dipendenze di Enti pubblici in posti di categoria e profilo professionale analoghi a quelli da ricoprire: **punti 0,30** per ogni mese o frazione di mese se superiore a 15 giorni.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

A parità di punteggio sarà data precedenza ai dipendenti del comparto "Regioni e Autonomie Locali";

ART. 5 DISPOSIZIONI FINALI

L'amministrazione ai sensi dell'art. 30 del Dlgs. 165/2001 provvederà in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo appartenenti alla stessa area funzionale, che abbiano fatto domanda di trasferimento.

L'esito della procedura di mobilità sarà resa nota esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet di questo Comune o telefonando all'ufficio personale.

Il candidato risultato al primo posto della graduatoria sarà invitato a sottoscrivere con questo Comune contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. Regioni Enti Locali del 06/07/1995 conservando la posizione economica acquisita presso l'Amministrazione di appartenenza.

Al candidato primo in graduatoria, qualora provenga da Ente che applica contratto diverso dal predetto CCNL, in assenza della tabella di equiparazione di cui all'art. 29 bis del dlgs. n. 165/2001 c.s.m., verrà attribuito il trattamento economico fondamentale ed accessorio previsto per i posti di cat. C1 (istruttore amministrativo) dal C.C.N.L. Comparto Regioni Enti locali.

La presentazione della domanda implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento di mobilità verranno trattati nel rispetto del Codice della Privacy (D.lgs. 196/2003); la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura.

IL RESPONSABILE
SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE
f.to Dr. Bernardi Fabrizio

ALL' UFFICIO PERSONALE
DEL COMUNE DI MISANO ADRIATICO

Oggetto: **Domanda di partecipazione per mobilità intercompartimentale**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a nel comune (stato estero) di _____ il _____ residente nel comune di _____, via _____, n. _____ cap. _____ tel/cell, _____, posta elettronica _____ codice fiscale _____ in possesso del seguente titolo di studio _____

CHIEDE

Il trasferimento presso codesto Comune, ai sensi dell'art. 30 del Dlgs. 165/2001, nel posto di **Istruttore amministrativo cat. C.1 presso il Settore Amministrazione generale**

A tal fine dichiara, sotto la propria personale responsabilità:

- di essere a conoscenza di tutti i requisiti richiesti dall'avviso pubblico e di esserne in possesso.

() di prestare servizio in posizione di comando o di fuori ruolo presso codesto Ente;

() di prestare servizio a tempo indeterminato:

- presso l'ente: _____

- nell'area di attività _____

- figura professionale _____

Data _____

FIRMA

allegati:

- autocertificazione dettagliata del servizio
- Nulla Osta alla mobilità dell'amministrazione di provenienza
- copia certificato idoneità alla mansione
- dichiarazione dell'Ente di appartenenza di essere, o non essere, soggetto a limitazioni alle assunzioni