

COMUNE DI MISANO ADRIATICO
AVVISO DI MOBILITA' INTERCOMPARTIMENTALE
IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Vista la deliberazione G.C. n. 93 del 23/05/2019 ad oggetto: " Copertura posto vacante di istruttore direttivo amministrativo mediante passaggio diretto di personale da altre amministrazioni";

Vista la propria determinazione n. 454 del 07/06/2019 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. 165/2001e s.m.;

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: D1**
- **Profilo professionale: Istruttore direttivo amministrativo**
- **Settore : Amministrazione Generale**
- **Area: Amministrativa**
- **Orario di lavoro: 36 ore settimanali**
- **Funzioni:**

Assistenza agli organi deliberativi del comune

Assistenza al segretario comunale

Assistenza ai datori di lavoro in materia di sicurezza e sanità

Istruzione delle pratiche e degli adempimenti in materia di:

Controlli

Ufficio relazioni con il pubblico

Archivio, protocollo, albo pretorio, notifiche

Anticorruzione

Trasparenza, accesso civico, accesso generalizzato e assistenza agli uffici in materia di accesso documentale, gestione del registro degli accessi

Adempimenti in materia di trattamento di dati personali (*registro dei trattamenti, assistenza al RPD ed eventuale nomina a RPD*)

Contratti (*gestione giuridica post-gara o post-individuazione del contraente*)

Contenzioso (*gestione dell'individuazione dei legali per il precontenzioso, il contenzioso extragiudiziale e assistenza per i giudizi innanzi al giudice amministrativo e civile, escluso il contenzioso derivante dal codice della strada*)

Patrimonio (*gestione giuridica, atti di valorizzazione*)

Gestioni (*parte giuridica e finanziaria degli affidamenti sportivi e di cittadinanza attiva*)

Gestioni sociali (*parte giuridica e finanziaria della delega all'Az. USL dei servizi per minori e della gestione associata al SST dei servizi per anziani e disabili*)

Toponomastica, classificazione giuridica e inquadramento catastale delle strade comunali (demanio comunale) e vicinali

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 analogo, in servizio a tempo indeterminato presso altra amministrazione pubblica;
- b) diploma di laurea anche triennale o di diploma di scuola media superiore con almeno 3 anni di servizio presso l'area amministrativa con inquadramento in categoria D;
- c) nulla osta incondizionato alla mobilità immediata comprensivo della dichiarazione dell'Ente di appartenenza di essere sottoposto/non sottoposto a regime di limitazione per assunzioni di personale a tempo indeterminato, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004;
- d) assenza di sanzioni disciplinari superiori alla censura comminate nei cinque anni precedenti;
- e) possedere l'idoneità fisica alla mansione di istruttore direttivo, 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)
- copia titolo di studio
- 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

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 del Settore 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;
- motivazione al trasferimento
- capacità di relazioni interpersonali;

La commissione ha a disposizione 10 punti per valutare l'esito del colloquio. Il colloquio si intende superato se si conseguono almeno 6 punti.

Solo 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 amministrazioni pubbliche in posti di categoria e profilo professionale analoghi a quello da ricoprire: p. 0,20 per ogni mese o frazione di mese se superiore a 15 giorni.

Sarà valutato solo il servizio eccedente a quello necessario per accedere alla selezione.

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 pubbliche, 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.

Il candidato primo in graduatoria, qualora provenga da Ente che applica contratto diverso dal predetto C.C.N.L., sarà inquadrato secondo le tabelle di equiparazione approvate con DPC 26/06/2015;

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 Dlgs. 196/2003 e s.m.; 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 alla selezione finalizzata alla mobilità intercompartmentale per il posto di istruttore direttivo amministrativo cat. D1**

Il/la sottoscritto/a _____ nata/a _____
_____ il _____ residente a _____
_____, via _____, n. _____ cap. _____ tel _____
codice fiscale _____ in possesso del seguente titolo di studio _____
_____ e in servizio presso _____ dal _____

CHIEDE

Il trasferimento presso codesto Comune, ai sensi dell'art. 30 del Dlgs. 165/2001, nel posto di
Istruttore direttivo amministrativo cat. D1 presso il Settore Amministrazione Generale

A tal fine dichiaro, sotto la mia personale responsabilità:

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

1) di prestare servizio a tempo indeterminato:

- presso _____
- nell'area di attività _____
- figura professionale _____
- categoria _____

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

Data _____

FIRMA

allegati:

- certificazione o autocertificazione dettagliata del servizio (periodo- profilo - orario)
- copia titolo di studio o autocertificazione
- nulla osta alla mobilità dell'amministrazione di provenienza di partecipazione all'avviso (la mancanza di nulla osta alla mobilità comporta l'esclusione dalla procedura)
- dichiarazione dell'ente di essere sottoposto/non sottoposto a regime di limitazione per assunzioni di personale a tempo indeterminato
- copia del certificato di idoneità alla mansione
- dichiarazione da parte del datore di lavoro di assenza di sanzioni disciplinari superiori alla censura comminate nei cinque anni precedenti