MORANO CALABRO

COMUNE DI MORANO CALABRO
(Prov. Cosenza)
Piazza Giovanni XXIII – 87016 Morano Calabro (Cs)
Tel. 0981/31021 – Fax 0981/31036
Sito internet: www.comunemoranocalabro.it
Posta elettronica certificata: info@pec.comunemoranocalabro.it

PORTO ALEGRE

AREA AMMINISTRATIVA

AVVISO PUBBLICO

PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. GIURIDICA C - A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART.30 DEL D.LGS.165/01, DA ASSEGNARE AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto l'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165 e ss.mm.ii., che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;
Visto il Programma Triennale di Fabbisogno di Personale 2018/2020 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 42 del 26/03/2018, esecutiva ai sensi di legge;
Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulle modalità concorsuali e di assunzione e requisiti di accesso;
Visto il vigente Regolamento per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
In esecuzione della propria determinazione n. 378 RG del 23/07/2018;
Visti i vigenti CCNL dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie locali,

RENDE NOTO

che questa Amministrazione Comunale intende procedere alla copertura di n. 1 posto di **"ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO"** a tempo indeterminato e parziale a 24 ore settimanali di categoria giuridica C, da assegnare all'area amministrativa, mediante procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art.27 del D.Lgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e degli articoli 7 e 57 del D.Lgs 165/2001.

REQUISITI
I candidati dovranno possedere i seguenti requisiti:

- essere dipendenti di ruolo con contratto di lavoro a tempo indeterminato (part-time o tempo pieno) presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con categoria e profilo professionale pari al posto da assegnare (cat. giuridica C – Istrutttore);
- essere in possesso del Diploma di maturità o equipollenti ai sensi di legge;non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- idoneità fisica all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- non essere sottoposto a qualsivoglia provvedimento dell'autorità giudiziaria o disciplinare che sospenda o inibisca l'attività lavorativa anche temporaneamente;
- essere in possesso del nulla-osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza;

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di partecipazione, redatta in carta libera secondo lo schema allegato al presente avviso e sottoscritta dall'interessato (a pena di esclusione), deve essere presentata, a pena esclusione, **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 23 agosto 2018** e indirizzata al Comune di Morano Calabro, Piazza Giovanni XXIII n.1, 87016 Morano Calabro (CS).

Il termine per la presentazione delle domande è **perentorio**, pertanto non saranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre lo stesso per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi. La domanda potrà essere presentata:

- consegna diretta all'Ufficio Protocollo;
- mediante raccomandata A/R (non farà fede il timbro postale).

Si precisa che nella busta contenente la domanda il candidato dovrà apporre la seguente dicitura: "Avviso pubblico per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato e parziale";

- mediante posta elettronica certificata all'indirizzo info@pec.comunemoranocalabro.it accettando esclusivamente invii tramite casella di posta elettronica certificata (PEC) intestata al candidato. Nell'oggetto della e-mail il candidato deve apporre la seguente dicitura: "Avviso pubblico per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato e parziale"

Si precisa che la e-mail spedita da una casella NON certificata, ovvero relativa a soggetto diverso dal candidato, non sarà presa in considerazione.

Le domande presentate prima della pubblicazione del presente avviso non saranno valutate. A tal fine, coloro che avessero già presentato domanda e fossero ancora intenzionati al trasferimento presso il Comune di Morano Calabro, dovranno riformulare una nuova domanda in conformità alle indicazioni contenute nel presente avviso.

Alla domanda dovranno **obbligatoriamente** essere allegati:

- ✓ fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- ✓ un curriculum vitae debitamente sottoscritto, nel quale dovranno essere indicati i titoli di studio e professionali posseduti, le esperienze lavorative e formative, con particolare riferimento alle mansioni svolte nell'attuale posizione lavorativa;
- ✓ il nulla-osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, con l'espressa dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza di essere Ente sottoposto a regime di limitazione per assunzione di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1, comma 47, della Legge n.311/2014;

Alla domanda potrà, inoltre, essere allegato ogni altro elemento utile alla valutazione del candidato. La domanda priva di curriculum allegato non sarà presa in esame.

Con la presentazione della domanda il candidato dichiara di accettare tutte le condizioni di partecipazione alla presente procedura, comprese le disposizioni del presente avviso.

Tutti i requisiti, pena esclusione, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

Ai fini della presentazione fa fede il timbro apposto sulla domanda stessa da parte dell'Ufficio protocollo che la riceve o la data di spedizione della posta elettronica.

L'ufficio non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di ammissione dovrà essere sottoscritta con firma autografa (non soggetta ad autenticazione), la mancata sottoscrizione comporta l'esclusione automatica dalla procedura, ad eccezione dell'invio tramite PEC.

Nella domanda dovrà essere espresso il consenso al trattamento dei dati personali ai fini del D.Lgs. n.196/03.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum vitae e professionale hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi del DPR 445/2000. Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese

dal candidato, egli decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato DPR 445/2000).

Sono altresì esclusi dalle procedure:

- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita, nel luogo prestabilito;
- i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate;

Nel caso non venisse specificata la votazione del titolo di studio conseguito, lo stesso non sarà oggetto di valutazione, così come la mancata indicazione della data di assunzione comporterà la non attribuzione del punteggio per il titolo di servizio.

AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Responsabile dell'Area Amministrativa procederà all'istruttoria di quelle 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.

Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda il concorrente sarà invitato dal Responsabile dell'Area Amministrativa a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine previsto nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dalla procedura l'omissione nella domanda:

- del cognome o del nome, della data o luogo di nascita, del domicilio o recapito del candidato;
- della firma del candidato a sottoscrizione della domanda;
- della mancata trasmissione di copia fotostatica del documento di riconoscimento;

L'ammissione alla selezione dei richiedenti avverrà, in ogni caso, con riserva di verifica del possesso dei requisiti prescritti, sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di partecipazione e del curriculum che verrà effettuata al termine della presente procedura.

L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi verrà pubblicato sul sito internet dell'ente. Tali pubblicazioni sostituiscono ogni comunicazione diretta agli interessati. Ad ogni modo qualsiasi ulteriore comunicazione che dovesse rendersi necessaria verrà effettuata esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La valutazione, da parte della Commissione, dei candidati da assumere si articolerà in due fasi, secondo le seguenti modalità:

1) preliminare esame del curriculum presentato, volto alla:

- valutazione delle precedenti esperienze lavorative effettuate nella pubblica Amministrazione, attinenti al posto messo a bando;
- valutazione dei titoli di studio posseduti;
- valutazione delle attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera.

2) successivo colloquio volto alla verifica:

- del possesso di preparazione, esperienza e capacità professionali attinenti al posto messo a bando;
- alla valutazione più approfondita delle caratteristiche e dell'attitudine dei dipendenti in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 20 punti così ripartiti:

- 10 punti per il colloquio;
- 10 punti per il curriculum;

Il curriculum professionale dovrà essere redatto in formato europeo (titoli di servizio, titoli di studio, e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire). Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei criteri di valutazioni previsti dal regolamento comunale per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse di seguito indicati, debitamente documentati nelle forme della dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

I titoli valutabili sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 10 punti, ad essi riservati, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio ..... punti: 5

II Categoria - Titoli di servizio ..... punti: 4

III Categoria - Curriculum formativo e professionale ..... punti: 1

Tornano punti: 10

A) Titoli di studio (1a Categoria)

Ai titoli di studio viene attribuito il punteggio di cui al seguente prospetto:

Titoli espressi In decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi in centesimi			TITOLI DI LAUREA				Valutazione punti
							espressi in centodecimi		espressi in centesimi		
da	a	da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,99	36	41	60	69		66	76	60	69	1
7,00	7,99	42	47	70	79		77	87	70	79	2
8,00	8,99	48	53	80	89		88	98	80	89	3
9,00	9,99	54	59	90	99		99	110	90	99	4
10		60		100			110 e lode		100		5

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Non fanno media i voti conseguiti in materie che il diploma indichi quali «facoltative».

B) Titoli di servizio (2a Categoria)

a) servizio prestato in area uguale a quella del posto a concorso:

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,15
a.2 - in categoria inferiore punti: 0,10
(Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,10
b.2 - in categoria inferiore punti: 0,05
(Per ogni mese o frazione 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.
Il punteggio massimo attribuibile è di 4 punti.

C) Valutazione del curriculum formativo e professionale (3a Categoria)

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche.

Punti complessivi attribuibili 1.

La data dell'eventuale colloquio previsto dalla procedura in oggetto sarà definita dalla Commissione e successivamente comunicata ai candidati.

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.

Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considererà rinunciatario e pertanto verrà escluso dalla selezione.

La Commissione formulerà la graduatoria finale degli idonei sulla base della somma del punteggio attribuito ai titoli ed al colloquio. L'idoneità è condizionata all'ottenimento di un punteggio di almeno 7 punti su 10 nel colloquio. A parità di punteggio viene data precedenza ai dipendenti del comparto Enti Locali. In caso di ulteriore parità, avrà precedenza il candidato che avrà ottenuto nella valutazione del colloquio il maggior punteggio.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili. La Commissione ha facoltà di dichiarare fin dalla comparazione dei curricula pervenuti che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto indicato e pertanto di non procedere alla loro valutazione.

La graduatoria è valida esclusivamente con riferimento al posto per il quale la procedura di mobilità è stata bandita.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o valutazioni di interesse dell'Ente.

La presente procedura di mobilità resta comunque subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità attivata ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001.

Il Comune si riserva, altresì, di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento il presente avviso di mobilità.

In tali ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito all'assunzione di cui trattasi.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente già acquisita.

L'amministrazione non si fa carico di ferie, riposi compensativi, ecc. maturati e non goduti nell'ente di provenienza, pertanto dovranno essere godute prima del passaggio, che indicativamente decorrerà dal 1/09/2018 fatta salva la possibilità per le amministrazioni di concordare un termine diverso.

Il candidato che all'esito della procedura di mobilità risulterà al primo posto della graduatoria degli idonei sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, di cui all'art.14 del C.C.N.L. Comparto Regioni ed Autonomie Locali, entro il termine indicato dall'ente stesso.

Il candidato vincitore della selezione che si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di tempo pieno, potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo parziale (24 ore settimanali).

L'eventuale scorrimento della graduatoria è discrezionale da parte dell'Ente e non crea nessun diritto in capo agli idonei.

L'effettivo trasferimento nei ruoli dell'Amministrazione è in ogni caso subordinato alla compatibilità dello stesso, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di acquisizione di risorse umane e contenimento della spesa pubblica per gli Enti Locali.

All'atto dell'assunzione, l'Ufficio del Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità o di rinuncia al

trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

Al dipendente nuovo assunto non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi quattro anni di servizio.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili.

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO SELETTIVO

Il presente procedimento selettivo si dovrà concludere entro il termine massimo di 90 (novanta) giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione.

INFORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY

Ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n.196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti per le finalità di gestione del presente bando e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo, anche con procedure informatizzate, nel rispetto delle norme vigenti previste per garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento stesso.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art.13 del citato decreto legislativo, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. richiamato, si comunica che il responsabile del trattamento dei dati è il Dott. Angelo De Marco, responsabile dell'Ufficio Personale.

DISPOSIZIONI FINALI

Alla presente procedura non si applicano le regole sul procedimento amministrativo di cui alla legge 241/1990 in quanto regolata dal diritto comune nell'ambito dei poteri del privato datore di lavoro e conseguentemente la giurisdizione del giudice ordinario.

Tutte le comunicazioni inerenti alla presente procedura sono effettuate, ad ogni effetto, attraverso la pubblicazione sull'apposita sezione del sito web istituzionale, salvo quelle che necessariamente si riferiscono a destinatari determinati per le quali saranno effettuate comunicazioni personali.

Copia integrale del presente bando è consultabile sul sito internet istituzionale, nell'apposita sezione Bandi del Comune di Morano Calabro al seguente indirizzo www.comunemoranocalabro.it.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni, gli aspiranti potranno rivolgersi al segretario comunale Dott. Angelo De Marco (tel. 0981/1905249 – 0981/1905251).

Morano Calabro, 23/07/2018

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
Dott. Angelo De Marco