

ALLEGATO A

AVVISO DI MOBILITA' FRA ENTI PUBBLICI PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI COLLABORATORE TECNICO/MANUTENTIVO, CAT. GIURIDICA B3 -, CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DA DESTINARE ALL'AREA LAVORI PUBBLICI-TECNICO MANUTENTIVA, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001.

IL RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DEL PERSONALE

RENDE NOTO

L'Amministrazione Comunale di Stroncone intende attivare una procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art.30 del D. lgs. n°165/2001, per l'eventuale copertura di n° 2 posti come sopra descritti;

Visto l'art.30 del D. lgs. n°165/2001

Vista la delibera di Giunta Municipale n 17 del 22/02/2017

Vista la delibera di Giunta Municipale n 74 del 02/08/2017

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 71 del 04/08/2017

La presente procedura di mobilità volontaria è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del Dlgs. 165/2001, avviata da questo Ente in data 03/08/2017 prot n. 7046.

REQUISITI RICHIESTI

Per poter partecipare alla selezione pubblica occorre possedere, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda, i seguenti requisiti, **pena l'esclusione dalla selezione:**

Essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminate presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. N. 165/2001 nel profilo di "COLLABORATORE TECNICO/MANUTENTIVO" o equivalente ed inquadrato nella categoria giuridica "B3" o equivalente;

- Titolo di studio minimo posseduto: assolvimento scuola dell'obbligo;;
- Possesso di patente di guida cat. C
- Non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzioni, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- Non aver subito condanne penali e non aver precedenti penali pendenti
- Essere idoneo alle mansioni proprie del profilo professionale e categoria di cui trattasi.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINE E MODALITA'

La domanda di partecipazione alla selezione di mobilità esterna deve essere redatta sull'apposito modello allegato sub B) e dovrà essere spedita mediante una delle seguenti modalità:

- 1) posta elettronica certificata al seguente indirizzo e-mail: comune.stroncone@postacert.umbria.it
- 2) raccomandata postale, con avviso di ricevimento da spedire a:
Comune di Stroncone, Via G. Contessa, n. 74 – cap 05039;
- 3) consegnata a mano all'ufficio protocollo generale del Comune, in Via G. Contessa, n. 74, Stroncone (TR) cap. 05039.

Il termine ultimo di presentazione è il giorno 12 Settembre 2017. Il modello "B" è reperibile anche sul sito Internet del Comune di Stroncone <http://www.comune.stroncone.tr.it> oltre che presso l'Ufficio Personale del Comune di Stroncone.

La data di spedizione della domanda tramite raccomandata è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante.

Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantacinquesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito del Comune di Stroncone e contestualmente all'Albo Pretorio.

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.

La domanda (per coloro che non utilizzano la PEC) dovrà essere inviata o consegnata in busta chiusa; sulla medesima dovrà essere riportata chiaramente la seguente dicitura: "MOBILITA' FRA ENTI PUBBLICI PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI COLLABORATORE TECNICO/MANUTENTIVO – CAT. GIURIDICA B3 – CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001"

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda, che deve contenere i dati di cui al modello allegato sub B), devono essere obbligatoriamente allegati, **a pena di esclusione**, i seguenti documenti:

- ✧ curriculum professionale datato e firmato. Se il curriculum è consegnato tramite PEC deve essere firmato con firma digitale o con firma analogica, ed in quest'ultimo caso scansionato;
- ✧ copia fotostatica di un documento valido d'identità ovvero, se scaduto, la dichiarazione prevista all'art. 45, comma 3, del D.P.R. 445/2000.

REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il concorrente viene invitato dall'Ufficio del Personale a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

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

- a) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda e del curriculum;**
- b) della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore.**

ESAME DELLE DOMANDE

Le domande di mobilità volontaria, saranno esaminate dall'ufficio personale che verificherà l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti. L'ufficio personale in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro i termini assegnati non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, l'Istanza si considererà come non presentata.

In ogni caso non saranno considerate validamente pervenute le domande di mobilità volontaria prive di firma.

I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, saranno convocati presso l'ente per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione nominata dal Responsabile Area Economico- finanziaria e del Personale, contestualmente all'avvio delle procedure, ed è composta da:

- a. Responsabile Area cui appartiene il posto da ricoprire.
- b. Altri due componenti interni o esterni all'Ente e, se dipendenti pubblici, uno di categoria almeno pari a quella del posto da coprire ed uno con funzioni di verbalizzante.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI AMMESSI

La data ed il luogo di svolgimento del colloquio saranno comunicati **esclusivamente** tramite avviso pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Stroncone e sul sito Web ufficiale: <http://www.comune.stroncone.tr.it>.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge. **Pertanto i candidati sono tenuti, in ogni caso, a consultare il sito del Comune.** Tutti i candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione e/o di regolarizzazione delle proprie domande, sono tenuti a presentarsi al colloquio nella data e nel luogo indicati sul sito Web ufficiale <http://www.comune.stroncone.tr.it>, muniti di valido documento di riconoscimento.

Saranno esclusi dalle prove i candidati non in grado di esibire alcun valido documento di riconoscimento.

L'assenza al colloquio comporterà l'esclusione dalla selezione, quale ne sia la causa.

SELEZIONE E GRADUATORIA

La graduatoria verrà formulate in centesimi sulla base dei seguenti criteri:

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 100 così ripartiti:
 - a) Max punti 35 per titoli di studio e curriculum professionale;
 - b) Max punti 5 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità *ad personam* e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero assegni *ad personam*;
 - c) Max punti 60 per colloquio.
2. Non saranno comunque considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 42/60.

VALUTAZIONE DEI TITOLI

A) **Titolo di Studio, max. 14 punti**, la votazione conseguita anche se espressa per giudizio sintetico sarà rapportata al punteggio in decimi come di seguito sviluppato:

- ottimo (votazione 9-10/10) punti 14
- distinto (votazione 8/10) punti 10
- buono (votazione 7/10) punti 6
- sufficiente (votazione 6/10) punti 2

B) **Curriculum professionale max punti 21.** Nel curriculum formativo e professionale, sono valutati:

- eventuali altri titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecniche, nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purchè attinenti lo specifico profilo da ricoprire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un max di punti 14:
 - punti 1 per eventuali titoli di studio aggiuntivi e/o qualificazioni professionali acquisite con esame finale;
 - punti 0,5 per ogni attività lavorativa qualificata (es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza.
 - il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria e uguale profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio, con un max di punti 7.

VALUTAZIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA

1. Max punti 5 per posizione di progressione economica posseduta, sono valutati nel modo seguente:
 - a) per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale della categoria di inquadramento: punti 5;
 - b) ai dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale, viene attribuito un punteggio inferiore a punti 5, determinato dividendo i suddetti 5 punti per il numero di progressioni possibili (non va conteggiata la posizione iniziale) nella categoria di inquadramento, secondo le previsioni contenute nel CCNL vigente e detraendo dai 5 punti il valore attribuito alle singole posizioni di sviluppo successive a quella iniziale, fino ad arrivare alla posizione della progressione economica posseduta. Eventuali risultati decimali verranno arrotondati all'unità per difetto qualora il primo decimale sia pari od inferiore a 5 e per eccesso qualora il primo decimale sia superiore a 5.

COLLOQUIO

Il colloquio consisterà in una discussione tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico- operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta

Non saranno comunque considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 42/60.

La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 60 punti (max 20 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 42/60.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL per il posto della categoria che verrà ricoperto.

Rimane garantito il trattamento relativo alla posizione economica maturata e posseduta nell'Ente di provenienza.

Sono attribuite le indennità fisse previste dai vigenti CCNL.

Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti collettivi decentrati integrativi del Comune di Stroncone.

TRASFERIMENTO PER MOBILITA'

I candidati classificatosi al primo e al secondo posto nella selezione saranno invitati a produrre l'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità.

Successivamente i vincitori della selezione saranno invitati alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCNL del personale del comparto unico non dirigenti vigente al momento dell'assunzione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsti per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del loro trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

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

INFORMATIVA

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, i dati personali forniti saranno raccolti presso l'ufficio personale del Comune di Stroncone e trattati dallo stesso ufficio mediante strumenti manuali ed informatici per le finalità di gestione della procedura di mobilità, nonché per le finalità connesse ad obblighi previsti da leggi o regolamenti.

ALTRE DISPOSIZIONI

E' garantita la pari opportunità tra aspiranti uomini e donne, come previsto dalla legge 10/4/1991, n. 125.

L'eventuale assunzione comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'aspirante, delle disposizioni ordinamentali interne dell'Ente.

Il rapporto di lavoro, sarà regolato da apposito contratto individuale.

Prima della formalizzazione, l'Ente procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese.

In ogni caso questa Amministrazione si riserva la facoltà di non dar corso alla presente procedura di mobilità a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o per mutate esigenze organizzative.

Si rende noto che tutte le domande di mobilità eventualmente presentate al Comune Stroncone prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione.

Il bando è pubblicato sul Sito Internet: <http://www.comune.stroncone.tr.it>

Stroncone, 04/08/2017

IL RESPONSABILE
Amalia Montanucci