

COMUNE DI GIOVINAZZO
Provincia di Bari

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA D, PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

IL DIRIGENTE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 149 del 9/07/2013, avente ad oggetto "Programmazione triennale del fabbisogno del personale 2013-2015 e piano occupazionale per l'anno 2013 – Approvazione";

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 264 del 31/12/2013, con la quale sono stati approvati la Programmazione triennale del fabbisogno del personale 2013-2015 aggiornata ed il piano occupazionale per l'anno 2013 aggiornato;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 265 del 31/12/2013, con la quale è stata approvata la nuova dotazione organica dell'Ente

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 13/9/2010, con la quale sono stati fissati i criteri di scelta per la copertura dei posti vacanti in organico mediante mobilità volontaria, al fine di consentire l'attivazione delle relative procedure;

Vista la determinazione dirigenziale n. 1001 del 31/12/2013 con la quale è stato approvato l'avviso di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Categoria D, profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali.

RENDE NOTO

ART. 1 - Indizione della procedura di mobilità volontaria

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, è indetta la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Categoria D, profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo.

ART. 2 - Requisiti generali per l'ammissione

1. Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente di Categoria D o equivalente (in caso di personale proveniente da altri comparti), con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo o equivalente (in caso di personale proveniente da altri comparti), con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) essere in possesso dell'esperienza di servizio di almeno 3 (tre) anni nel profilo professionale richiesto, maturata nel seguente settore di attività: Gestione del Personale;
- c) godere dei diritti civili e politici;
- d) essere in possesso di Diploma di Laurea;
- e) non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale;
- f) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'inidoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa;

2. Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei 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. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

ART. 3 - Modalità e termini di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere compilata in carta semplice, utilizzando l'allegato schema e deve essere indirizzata a: COMUNE DI GIOVINAZZO – Piazza Vittorio Emanuele II n. 64 – 70054 GIOVINAZZO (BA).
2. Il termine di presentazione delle domande, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.
4. Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la dicitura:
"DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO".
5. Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono far pervenire all'Ente la domanda e la relativa documentazione, entro e non oltre il giorno **3/04/2014 alle ore 12,00**.
6. La domanda può essere presentata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, oppure a mezzo di incaricato o spedita a mezzo di spedizioniere. Nel caso di inoltro diretto o a mezzo di incaricato o spedizioniere la domanda non sarà presa in considerazione se perverrà oltre il termine suddetto. La domanda, inoltre, potrà essere inviata anche per raccomandata con avviso di ricevimento: in tal caso essa sarà considerata tempestiva se sarà spedita entro il termine (risultante dal timbro postale dell'ufficio postale accettante). Non si terrà conto di eventuali domande di mobilità già presentate prima della pubblicazione del presente avviso. Le domande già prodotte dovranno essere riproposte nel termine sopra fissato.
7. Nel caso di presentazione diretta, la data è comprovata esclusivamente dal timbro apposto sulla domanda dall'ufficio protocollo del Comune.
8. Si rammenta che le false dichiarazioni comportano l'applicazione di sanzioni penali.
9. La domanda, redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura. La firma non deve essere autenticata.
10. La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso nei seguenti casi:
 - presentazione della domanda oltre il termine di scadenza fissato nel bando;
 - omessa indicazione nella domanda: del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente, del posto per cui la candidatura è presentata;
 - mancata sottoscrizione della domanda.
11. Sarà ammessa alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione, a pena di esclusione, l'omissione o l'imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.
12. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:
 - dettagliato curriculum formativo professionale, munito di data e sottoscritto con firma autografa, contenente dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, nel quale devono essere comprese le informazioni personali, le esperienze lavorative con specificazione dei periodi di servizio, della formazione professionale, con indicazione di capacità e competenze, del possesso di ulteriori requisiti e delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati, nonché di ogni ulteriore informazione ritenuta utile a consentire una valutazione della professionalità posseduta;
 - fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

ART. 4 - Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

ART. 5 - Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dall'Ufficio Gestione del Personale ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione (anche via fax) delle stesse entro cinque giorni dall'avvenuta comunicazione.
2. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.
3. Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda è inammissibile ai sensi dell'art. 3, commi 9 e 10, ne verrà disposta l'esclusione ai sensi del successivo 4° comma.
4. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, disposta con determinazione del Dirigente del Settore Economico Finanziario, debitamente motivata, verrà comunicata mediante lettera raccomandata A/R.
5. L'elenco degli ammessi sarà pubblicato esclusivamente sul sito Web istituzionale del Comune www.comune.giovinazzo.ba.it all'albo pretorio e alla pagina "bandi, gare e concorsi".
6. I soli candidati non ammessi alla selezione riceveranno comunicazione per iscritto mediante raccomandata A.R..

ART. 6 – Modalità di selezione e criteri di valutazione

1. La selezione consisterà in un colloquio volto a valutare le conoscenze tecniche, la professionalità e le pregresse esperienze relative alle attività proprie del posto da coprire, nonché le attitudini e le motivazioni del candidato.
2. Il colloquio è superato a condizione che il candidato consegua un punteggio di almeno 7/10.

ART. 7 – Calendario del colloquio

1. Il calendario e la sede del colloquio (luogo, orari ecc.) sarà reso noto, con preavviso di 15 giorni, esclusivamente attraverso la pubblicazione sul sito Web istituzionale del Comune www.comune.giovinazzo.ba.it all'albo pretorio e alla pagina "bandi, gare e concorsi".
2. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati ai sensi del comma 1 sarà considerata quale rinuncia alla procedura ancorché dipenda da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.

ART. 8 – Esito colloquio

1. I candidati, che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione dalla procedura sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati con le modalità suddette. La mancata presentazione equivarrà a rinuncia.
2. L'esito del colloquio sarà reso noto esclusivamente mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune www.comune.giovinazzo.ba.it all'albo pretorio e alla pagina "bandi, gare e concorsi".

ART. 9 - Formazione della graduatoria

1. A seguito della selezione è redatta una graduatoria dei candidati che abbiano superato il colloquio. La graduatoria è redatta in ordine decrescente sulla base del punteggio finale ottenuto.
2. A parità di punteggio sono preferiti i candidati più giovani di età.

3. La graduatoria verrà pubblicata per quindici giorni consecutivi esclusivamente sul sito web istituzionale dell'ente www.comune.giovinazzo.ba.it all'albo pretorio e alla pagina "bandi, gare e concorsi".

4. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

ART. 10 - Assunzione in servizio

1. La cessione del contratto di lavoro è condizionata al preventivo rilascio del nulla-osta dell'Ente di provenienza; il candidato risultato vincitore della selezione (o quello individuato in seguito a scorrimento della graduatoria) dovrà produrre all'Ente il predetto nulla-osta nel termine di 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale (o dall'avvenuta comunicazione in caso di scorrimento della graduatoria), pena la decadenza dal diritto di assunzione.
2. Il candidato dichiarato vincitore, previa firma del contratto individuale di lavoro, assumerà servizio in qualità di Istruttore Amministrativo a tempo pieno e indeterminato. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

ART. 11 - Trattamento economico

1. A seguito del perfezionamento della cessione del contratto sarà applicato esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto nei vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati integrativi.

ART. 12 - Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

ART. 13 – Norme finali

1. Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, anche per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale.

2. Il presente bando costituisce lex specialis, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

3. Le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

4. Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL., al Regolamento sull'ordinamento sugli uffici e servizi.

5. Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio del Personale del Comune di Giovinazzo, piazza Vittorio Emanuele II n. 64, tel. 080/3902333-080/3902358 fax n. 080/3902366. Il presente avviso è disponibile anche sul sito web istituzionale dell'Ente www.comune.giovinazzo.ba.it.

Giovinazzo li, 14 marzo 2014

IL DIRIGENTE
SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO
Dott. Angelo Domenico DECANDIA

Al Sig. Sindaco
del Comune di Giovinazzo
Piazza Vittorio Emanuele II 64
70054 Giovinazzo (BA)

OGGETTO: domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Categoria D, profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a _____ il _____,
residente a _____ (Prov. ____) cap. _____, Via
_____, tel. _____, codice fiscale

CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità volontaria ex articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001) finalizzata alla copertura di n. 1 posto di Categoria D, profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo.

A tal fine dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, quanto segue:

- a) di essere dipendente a tempo pieno ed indeterminato della seguente Pubblica Amministrazione (specificare: datore di lavoro ed indirizzo) _____, categoria di classificazione _____, posizione economica di attuale inquadramento _____, profilo professionale _____, attuale ruolo ricoperto all'interno dell'ente di appartenenza: _____.
- b) di possedere la prescritta esperienza triennale di servizio nel profilo professionale richiesto, maturata nel seguente settore di attività: Gestione del Personale;
- c) di godere dei diritti civili e politici;
- d) di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____ conseguito presso _____, in data _____, con la seguente votazione _____;
- e) di non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale;
- f) di non avere procedimenti penali e disciplinari in corso ovvero di essere sottoposto al seguente procedimento penale e/o disciplinare: _____;
- g) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire;
- h) di accettare incondizionatamente tutte le norme del bando, dei vigenti contratti di lavoro per il personale degli EE.LL., nonché dei regolamenti interni;
- i) di indicare il seguente recapito a cui deve essere inviata ogni comunicazione relativa alla presente procedura _____.
Telefono _____ Fax _____ e-mail _____.

Allega alla presente la seguente documentazione:

- dettagliato curriculum formativo professionale;
- fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità

Con la sottoscrizione della presente domanda autorizzo il Comune di Giovinazzo al trattamento dei miei dati personali esclusivamente per le finalità e adempimenti connessi e derivanti dall'effettuazione della procedura in oggetto.

Data, _____

Firma _____