



COMUNE DI SATRIANO
(Provincia di CATANZARO)

Via G. Marconi n. 5

P.I. 00298190794 tel. 0967-543814 fax 0967/543300

BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA

(ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001)

Per la formazione di una graduatoria di candidati idonei per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di

ESECUTORE AMMINISTRATIVO SPECIALIZZATO- MESSO COMUNALE
Categoria Giuridica B1

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

RICHIAMATE le deliberazioni della Giunta Comunale n. 13 del 24.01.2018 e n. 8 del 17.01.2018, esecutive, con le quali, rispettivamente, è stato adottato il Piano triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità per il periodo 2018/2020 e si è effettuata la ricognizione dell'eccedenza del personale ex art. 33, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001;

VISTO il programma triennale del fabbisogno del personale 2017/2019, adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 49 del 10.04.2017, avente ad oggetto "Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2017/2019";

DATO ATTO che:

- lo Scrivente Ente ha avviato le comunicazioni di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed alla Regione Calabria;
- che la conclusione della procedura di mobilità e l'approvazione degli atti da parte dell'organo competente è subordinata alla condizione sospensiva del decorso del termine previsto dall'art. 34 bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001;

STABILITO, ALTRESI', che l'assunzione in servizio rimane condizionata alla verifica del rispetto dei vincoli di spesa ed alla copertura finanziaria, da effettuarsi all'atto dell'adozione dei relativi provvedimenti, nonché al rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione stessa;

VISTI gli artt. 30, comma 2 bis, e 57 del D. Lgs. n. 165/2001;

VISTA la legge n. 190/2014 "Legge di stabilità 2015";

VISTA la Legge 28 dicembre 2015, n. 208 "Legge di stabilità 2016";

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

VISTO il vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi

In esecuzione della propria determinazione n. 47 del 28.03.2018 di avvio della presente procedura esplorativa

RENDE NOTO

A. OGGETTO DELL'AVVISO

E' indetta una procedura esplorativa per verificare la disponibilità di personale in servizio presso altre pubbliche amministrazioni interessato all'eventuale trasferimento presso questo Ente Locale, tramite mobilità esterna volontaria, per la **copertura di n. 1 posto, a tempo pieno e indeterminato, di categoria B1, profilo professionale "esecutore amministrativo specializzato", con esperienza nel campo dei servizi demografici – area amministrativa-messi comunali, da collocare presso l'Area Amministrativa del Comune di Satriano.**

B. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla presente procedura possono partecipare i dipendenti degli enti del comparto Regioni ed Autonomie locali con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato che, alla data di scadenza del presente avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. aver maturato un'anzianità di servizio non inferiore a ventiquattro mesi nel medesimo o equivalente profilo e categoria rispetto a quelli cui si riferisce il posto da ricoprire (esecutore nell'ambito dei servizi demografici-area amministrativa-messo comunale);
2. non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del bando né avere procedimenti disciplinari in corso;
3. non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso;
4. essere in godimento dei diritti civili e politici;
5. essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle mansioni del posto da coprire;
6. essere in possesso del nulla osta preventivo alla mobilità dall'Amministrazione di appartenenza;
7. essere in possesso di tutti i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego da norme di legge e/o regolamentari vigenti;
8. essere in possesso della patente di categoria B o superiore
9. non essere stato valutato negativamente (voto inferiore alla sufficienza) negli ultimi tre anni;
10. non aver svolto, nel quinquennio 2012/2016, attività professionale a titolo privato con il Comune di Satriano.

C. POSSESSO DEI REQUISITI

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e devono permanere sino al momento dell'eventuale 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.

Alla successiva ed eventuale selezione parteciperanno solo i soggetti che abbiano presentato domanda di partecipazione alla presente procedura esplorativa.

D. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE

La domanda di partecipazione redatta in carta semplice, secondo il modello allegato, deve essere indirizzata al Comune di Satriano – Via G. Marconi ,5 - 88060 Satriano (CZ). La domanda è sottoscritta

dai candidati (senza autenticazione della firma) e in essa questi devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

1. il cognome e nome, la data ed il luogo di nascita;
2. il proprio stato civile;
3. il luogo di residenza;
4. il numero del codice fiscale;
5. il domicilio, comprensivo di codice di avviamento postale e recapito telefonico, qualora diverso dalla residenza;
6. l'indirizzo di posta elettronica al quale verranno trasmesse tutte le eventuali e/o necessarie comunicazioni;
7. il titolo di studio e di servizio posseduti;
8. l'ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduti;
9. il possesso dei requisiti per l'ammissione, indicati al precedente paragrafo B;
10. l'impegno di comunicare tempestivamente, per iscritto, ogni variazione che dovesse successivamente intervenire e di riconoscere che il Comune di Satriano non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi o ritardi postali o telematici ovvero per il caso di dispersione di comunicazioni in dipendenza di inesatta o non chiara trasmissione dei dati anagrafici e del cambiamento del recapito indicati;
11. di accettare, in caso di mobilità, le disposizioni che regolano lo stato giuridico – economico dei dipendenti di questo Comune compreso il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti vigente;
12. di essere consapevoli che la mobilità del candidato selezionato avrà luogo solo se l'attuale posto in dotazione organica si renderà vacante a seguito di perfezionamento della procedura di mobilità in uscita con cessione del rapporto di lavoro ad altro Ente ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, se sarà consentita dalla normativa in materia di assunzioni vigente al momento del perfezionamento della procedura e che l'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di non procedere alla successiva assunzione, qualora sia venuta meno, per il Comune di Satriano, la necessità e/o la convenienza alla copertura del posto per cui è avviata la selezione, ovvero qualora ritenga di rinviare ad un momento successivo l'assunzione in servizio o anche quando nessuno dei candidati sia stato ritenuto idoneo;
13. di aver preso visione del presente avviso accettandolo integralmente e senza alcuna riserva, nonché delle norme regolamentari e di legge ivi richiamate.

Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono allegare:

- a) la fotocopia di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità (fotocopia completa dell'esterno e dell'interno del documento);
- b) il proprio curriculum vitae (su modello europeo), datato e firmato, che deve contenere le indicazioni idonee a valutare le attività attinenti al posto ed al profilo professionale oggetto dell'avviso, e in particolare:
 1. categorie giuridica di inquadramento, il profilo professionale, i servizi prestati e le mansioni svolte, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere conoscenze ed esperienze professionali acquisite, attitudini e capacità;
 2. titoli di studio posseduti, data e sede del conseguimento, votazione riportata ed altri elementi oggetto di valutazione secondo quanto stabilito al successivo par. G);
- c) eventuali titoli di preferenza posseduti utilizzando il modello A1;
- d) nulla osta preventivo alla mobilità dall'Amministrazione di appartenenza;

Le domande prive anche di uno solo degli allegati sopra indicati ai punti a), b), c) e d) non saranno prese in considerazione.

Ai fini della compilazione della domanda di partecipazione alla selezione e delle contestuali dichiarazioni è richiesto l'utilizzo del modello allegato sub A.

Si precisa che la domanda - dichiarazione di cui all'allegato sub A - riveste le seguenti valenze:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'articolo 46 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, per quanto concerne: cognome e nome, data e luogo di nascita; residenza; stato civile; godimento dei diritti politici; titoli di studio e/o qualifica professionale; posizione penale;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, per quanto concerne: idoneità psico-fisica all'impiego ed esperienza professionale.

L'Amministrazione si riserva, in ogni momento anche successivo, di verificare d'ufficio, anche a campione, il contenuto dei dati - requisiti - titoli dichiarati e/o prodotti in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione.

Qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità di quanto dichiarato, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'articolo 75 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, fermo restando le sanzioni penali previste dal successivo articolo 76 del citato DPR.

La mancata firma sulla domanda di partecipazione comporta l'esclusione dalla procedura.

E. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune Via G. Marconi n. 5 entro e non **oltre le ore 11.00 del 4 maggio 2018**, in uno dei seguenti modi:

1. consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune, durante il normale orario di apertura al pubblico;
2. inoltro a mezzo del servizio postale con lettera raccomandata a.r. In quest'ultimo caso la domanda si considera prodotta in tempo utile se pervenuta presso l'Ufficio Protocollo del Comune entro il termine di scadenza suindicato non fa fede il timbro postale;
3. trasmessa alla casella di Posta Elettronica Certificata del Comune, all'indirizzo: protocollo.satriano@asmepec.it . In questo caso la domanda dovrà essere firmata digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005.

Non sono ammesse le domande pervenute all'Ufficio Protocollo del Comune, per qualsiasi motivo, successivamente alla data ed orario sopra indicati. E' onere dei candidati assicurare il puntuale recapito della domanda di partecipazione nei termini suddetti.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Per la consegna a mano del plico gli orari dell'Ufficio Protocollo sono i seguenti:

da Lunedì a Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 11.00 e lunedì e mercoledì ed anche dalle ore 15:00 alle ore 16.30. Sabato gli uffici sono chiusi.

F - COMMISSIONE ESAMINATRICE

La commissione giudicatrice sarà nominata successivamente alla scadenza dei termini della presentazione della domanda di partecipazione e sarà composta conformemente alle disposizioni di cui agli articoli 35, comma 3, lett. e) e 57, comma 1, lett. a) D. Lgs. n. 165/2001.

G - VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, la Commissione procederà all'istruttoria delle domande pervenute nei termini, disponendo l'ammissione alla successiva ed eventuale procedura di mobilità dei candidati in possesso di tutti i requisiti di partecipazione e l'esclusione di quelli che ne risulteranno privi. Sia il calendario dei colloqui attitudinali che l'elenco dei candidati ammessi ed esclusi dalla successiva ed eventuale selezione verrà comunicato mediante pubblicazione all'albo on line e sul sito internet dell'ente.

Tali comunicazioni equivalgono a tutti gli effetti quale notifica a mezzo posta per cui sarà onere dei candidati collegarsi al sito internet indicato ovvero, in caso di impossibilità all'accesso, contattare gli uffici del Comune di Satriano.

Ad ogni modo qualsiasi comunicazione dovesse essere necessaria verrà effettuata esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato.

Selezione dei candidati

Le domande sono valutate sulla base del *curriculum* formativo/professionale, volto ad accertare i titoli posseduti e l'esperienza professionale maturata e di un colloquio attitudinale preordinato alla verifica delle capacità e delle attitudini possedute dai candidati, con l'attribuzione di **n. 35 punti totali** da ripartire come segue:

PUNTEGGIO CURRICULUM: 10 punti

PUNTEGGIO COLLOQUIO: 25 punti

- VALUTAZIONE CURRICULUM FORMATIVO/PROFESSIONALE.

La valutazione del curriculum è effettuata dalla Commissione prima del colloquio e viene resa nota il giorno dello stesso. Il punteggio massimo attribuibile di 10 punti è ripartito tenendo conto dei seguenti elementi:

Titoli ed esperienze (max 4 punti):

a) titoli vari di formazione attinenti al posto oggetto della procedura se conseguiti negli ultimi 8 anni (aggiornamenti/corsi documentati con rilascio di attestato, particolari qualifiche conseguite; partecipazioni a corsi professionali): 0,15 punti per ciascun aggiornamento/corso/seminario/esperienza diversa documentata, per un max di 4 punti;

Anzianità di servizio (sub-peso: max 6 punti):

Servizio documentato a tempo indeterminato prestato presso una pubblica amministrazione nell'ambito del profilo da ricoprire (Max servizio valutabile anni 8 a tempo pieno = Punti 0,75 per ogni anno di servizio. E' arrotondato a mese intero il servizio prestato per frazione superiore a 15 gg.- Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto proporzionalmente)

- COLLOQUIO

Il colloquio verificherà, per un massimo di 25 punti, le capacità e l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

Il colloquio consisterà in una discussione sul *curriculum* presentato (ad es. caratteristiche della realtà organizzativa in cui si è svolto il servizio, natura delle attività professionali svolte, ecc.) e su approfondimenti tematici su cui il candidato sarà chiamato a rispondere a mezzo di estrazione a sorte di n. 2 quesiti tra le materie sottoriportate:

- Regolamento anagrafico;
- La notifica degli atti comunali;
- Diritti e doveri dei pubblici dipendenti;
- Servizio Protocollo e leva.
- Ordinamento degli Enti locali.

Al termine di ogni singolo colloquio, si procederà alla valutazione del candidato.

La prova di valutazione avrà luogo anche nel caso in cui un solo candidato abbia presentato domanda. L'Ente si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto qualora dal colloquio e dall'esame del *curriculum* posseduto emerga l'assenza della professionalità necessaria per l'assolvimento delle particolari funzioni che l'Amministrazione intende assegnare allo specifico profilo professionale eventualmente da ricoprire.

Ai fini dell'idoneità alla mobilità, il candidato deve risultare idoneo a fronte del colloquio sostenuto, con un punteggio minimo di 20/25, indipendentemente dal punteggio attribuito per i titoli.

L'elenco dei candidati esclusi e ogni eventuale altra comunicazione saranno pubblicati nel sito istituzionale www.comune.satriano.cz.it e sul sito della trasparenza del Comune di Satriano <http://trasparenzasatriano.asmenet.it/>.

Tali comunicazioni equivalgono a tutti gli effetti quale notifica a mezzo posta per cui sarà onere dei candidati collegarsi al sito internet indicato ovvero, in caso di impossibilità all'accesso, contattare gli uffici del Comune di Satriano.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento. **I candidati che non si presenteranno nel giorno stabilito per il colloquio saranno considerati rinunciatari alla selezione anche se la mancata presentazione dipenda da cause di forza maggiore.**

H - GRADUATORIA

Alla fine di tutti i colloqui orali, la Commissione redige la graduatoria finale di merito dei concorrenti risultati idonei ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo al *curriculum* professionale nonché quello relativo all'esito del colloquio orale, provvedendo alla pubblicazione della stessa.

A parità di merito saranno applicate le preferenze di cui al modello allegato "A1" del presente bando e previsti dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 così come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693 e dall'art. 3, comma 7, della Legge 15 maggio 1997 n. 127, così come modificato dall'art. 2, comma 9, della Legge 16 giugno 1998 n. 191.

La graduatoria definitiva, approvata dal competente organo è affissa nel sito internet dell'Ente all'indirizzo istituzionale www.comune.satriano.cz.it, rimane efficace per un periodo di 3 anni dalla data di pubblicazione; in tale periodo l'Amministrazione può utilizzarla per la copertura di posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili nella stessa categoria e profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del bando stesso.

Il presente avviso non produce alcun obbligo in capo al Comune di Satriano di dar seguito al trasferimento. Il comune di Satriano si riserva di stabilire, a suo insindacabile giudizio, modi e tempi della successiva ed eventuale mobilità, nonché di rinunciarvi.

Il rapporto di lavoro di coloro che saranno trasferiti sarà costituito e regolato da apposito contratto individuale, ai sensi dell'art. 14 del CCNL del Comparto Regioni e Autonomie locali stipulato in data 6 luglio 1995, previo accertamento del possesso di tutti i requisiti previsti.

I - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso l'ufficio segreteria del Comune di Satriano per le finalità di gestione della selezione oggetto del presente avviso e sono eventualmente trattati dallo stesso Servizio anche successivamente all'espletamento del selezione per finalità inerenti alla gestione del personale comunale.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione, pena l'esclusione dallo stesso.

Il candidato, con la presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso, autorizza implicitamente e, comunque, *ipso iure*, il trattamento dei propri dati.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, tutte le informazioni pervenute in risposta al presente avviso di selezione sono oggetto di trattamento, manuale e/o informatizzato, al fine di gestire

la presente procedura selettiva, quanto ad essa inerente e conseguente e, comunque, per adempiere a specifici obblighi di legge in materia concorsuale e di disciplina del rapporto di lavoro (ove instaurato). I dati conferiti non sono comunicati ad altri soggetti se non ai sensi di legge ovvero previo consenso del concorrente.

L'interessato gode dei diritti previsti dall'art. 7 del citato D. Lgs. n. 196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti secondo modalità non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del Comune di Satriano, titolare del trattamento. Il responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area Amministrativa.

L - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

1. Ai sensi degli artt. 4 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. si informa che il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'area Amministrativa del Comune di Satriano, Dott.ssa Gisella Procopio.

M- DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare il presente avviso. In tal caso è data comunicazione ai soggetti che hanno presentato domanda.

Si specifica, altresì, in questa sede che la presente procedura non impegna in alcun modo il Comune di Satriano che potrà anche decidere di non procedere alla mobilità sia nel caso in cui nessuno dei candidati sia stato ritenuto idoneo, sia per motivi di interesse pubblico e/o espresse previsioni normative.

L'assunzione del concorrente vincitore avrà luogo solo se consentita dalla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa.

Al termine della procedura selettiva vengono restituiti, su richiesta, i soli documenti prodotti in originale o copia autenticata.

L'atto di nomina della persona prescelta è pubblicato all'albo on line del Comune di Satriano e sul sito www.comune.satriano.cz.it. E sul sito della trasparenza del Comune <http://trasparenzasatriano.asmenet.it/>;

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali e decentrate, allo Statuto e ai Regolamenti del Comune di Satriano.

Copia del modello della domanda può essere ritirato presso l'ufficio segreteria del Comune o scaricato dal sito ufficiale del Comune all'indirizzo www.comune.satriano.cz.it.

Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi all'ufficio personale del Comune Telefono: 0967/543814 Email: g.procopio.satriano@asmepec.it

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Dott.ssa Gisella Procopio

(firma autografa omessa a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, della L. n. 39/1993)