



## ***Città di Ginosa***

### ***Provincia di Taranto***

---

#### **AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO PARZIALE (66,66%), 24 ORE SETTIMANALI ED INDETERMINATO DI N. 3 POSTI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CAT. D –**

---

##### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO BILANCIO E RISORSE UMANE**

Visti:

- l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- l'art. 6 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi del Comune di Ginosa, approvato con D.C.S. 71/2015 e s.m.i.;
- l'allegato 2 del Regolamento per la disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive e di mobilità interna ed esterna, approvato con D.C.C. 178/2014;
- la Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2019-2021 e il piano assunzionale 2019 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 26.02.2019;
- il C.C.N.L., comparto funzioni locali del 21/05/2018;

Dato atto che le procedure di mobilità previste dall'art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, sono state avviate;

Precisato che il presente avviso è emanato in pendenza dell'esito della procedura di mobilità di cui all'art.34-bis del d.lgs. 165/2001, alla quale è subordinata ed al cui esito sarà adeguato il numero di posti da coprire, anche con eventuale revoca del bando, e che con la sottoscrizione della domanda di partecipazione, gli aspiranti candidati rinunciano preventivamente a qualsivoglia pretesa di partecipazione alla procedura, per l'eventualità che l'amministrazione dovesse disporre la revoca del presente avviso e degli atti della procedura eventualmente adottati;

In esecuzione della propria determinazione R.G. n. 804 del 4 giugno 2019.

##### **RENDE NOTO**

- che è prevista la copertura di n. 3 posti di istruttore direttivo amministrativo, a tempo parziale (66,66%), 24 ore settimanali, ed indeterminato;
- che il Comune di Ginosa intende acquisire e valutare, nel rispetto delle pari opportunità tra uomo e donna (d.lgs.198/2006), domande di personale in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni, appartenente alla categoria D, con profilo di "istruttore direttivo amministrativo", interessato al trasferimento presso questo Ente, mediante mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001;
- che il personale eventualmente assunto in base al presente avviso sarà inquadrato in categoria giuridica di accesso D1 nell'ambito del CCNL Funzioni Locali.

## **ATTIVITÀ GENERALI CHE CARATTERIZZANO IL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – cat. D1**

Il profilo di istruttore direttivo amministrativo prevede un'attività qualificata del lavoratore, il quale espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, pertanto, sono richieste:

- Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

Possono essere ammessi a partecipare alla procedura di mobilità tutti coloro che alla data di scadenza del presente avviso siano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs.165/2001, con inquadramento corrispondente alla categoria D (Comparto Funzioni Locali) e con profilo professionale di "istruttore direttivo amministrativo";
- di possedere il diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza, ovvero, titoli equipollenti, nonché, laurea specialistica ai sensi del D.M. 509/99 della seguente classe: 22/S, titolo equipollente, nonché, laurea magistrale ai sensi del D.M. 270/04 della seguente classe: LMG/1, o titolo equipollente, nonché, laurea di 1° livello della seguente classe: L14 o titolo equipollente;
- dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, con cui il candidato esprima la volontà di essere consapevole ed accettare di sottoscrivere con il Comune di Ginosa l'eventuale contratto individuale di lavoro a tempo parziale per numero 24 ore settimanali;
- Sono inoltre ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale (66,66% 24 ore settimanali) ed indeterminato;
- non avere procedimenti disciplinari definiti e pendenti o in caso contrario dichiarare la natura dei procedimenti disciplinari pendenti e/o le eventuali sanzioni irrogate ove il procedimento si sia concluso;
- dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, con cui il candidato dichiara di possedere i requisiti professionali del posto da ricoprire e di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
- di essere attualmente in servizio presso una Pubblica Amministrazione, indicando categoria, posizione economica e profilo professionale;
- essere in possesso del nulla-osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza, in data successiva all'indizione del presente avviso, con il quale si autorizza il trasferimento presso il Comune di Ginosa e delle dichiarazioni rilasciate dall'Amministrazione di appartenenza secondo cui, la stessa, è sottoposta a regime di limitazione per assunzioni di personale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1, comma 47, della Legge 311/2004;
- avere concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal vigente CCNL nella categoria e profilo professionale di cui all'oggetto;

## DOMANDA D'AMMISSIONE

Nella domanda, gli aspiranti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono dichiarare:

- le complete generalità: cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale, numero telefonico, e recapito PEC al quale il candidato chiede che vengano inviate tutte le comunicazioni relative alla presente procedura;
- la data di assunzione a tempo indeterminato nel settore pubblico e di prestare attività lavorativa di ruolo presso l'Ente pubblico attuale datore di lavoro, con l'indicazione del profilo professionale posseduto di "istruttore direttivo amministrativo" – cat. "D" (Comparto Funzioni Locali), o equivalente di altro Comparto e della posizione economica in godimento;
- l'esatta denominazione del titolo di studio posseduto, della classe di appartenenza, con l'indicazione dell'anno di conseguimento e della votazione ottenuta e dell'istituzione che lo ha rilasciato.
- di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente avviso, nonché la regolamentazione generale dell'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Ginosa inerente la presente procedura;

Le dichiarazioni dovranno essere circostanziate in modo da poterne consentire l'eventuale verifica.

Le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Ginosa non saranno prese in considerazione. Gli interessati alla selezione dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.

Al fine di procedere ad una valutazione uniforme, i candidati dovranno allegare alla domanda, debitamente datato e sottoscritto, il proprio curriculum vitae, redatto in base al modello europeo, dal quale risultino in particolare il titolo di studio posseduto, i periodi lavorativi, con indicazione dei ruoli e delle funzioni ricoperte nell'Ente di provenienza ed in eventuali altri Enti, le esperienze maturate i corsi di perfezionamento ed aggiornamento (il curriculum deve essere debitamente sottoscritto in calce).

Dal curriculum dovranno risultare anche le attività effettivamente svolte, al fine di poter effettuare una comparazione con quelle previste dalla/e posizione/i per la/e quale/i si intende partecipare.

I candidati dovranno allegare, inoltre, copia del documento di identità, e copia del nulla-osta al trasferimento rilasciato dal proprio Ente di appartenenza, redatto secondo il modello (All. b) del presente avviso

Il curriculum professionale e di studio che illustri la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze lavorative maturate, i percorsi formativi, i corsi di aggiornamento e ogni altro elemento ritenuto utile dal candidato per documentare le proprie attitudini e competenze, unitamente alla domanda di ammissione alla procedura di mobilità, di cui al presente avviso, redatta in carta semplice sull'apposito modulo reperibile nel sito istituzionale all'indirizzo [www.ginosa.gov.it](http://www.ginosa.gov.it), ed alla copia di un documento d'identità valido, **devono pervenire al Comune di Ginosa perentoriamente entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso**, a pena di esclusione, mediante una delle seguenti modalità:

1. presentazione diretta, in busta chiusa, all'ufficio Protocollo del Comune di Ginosa: Piazza Marconi n. 1 (dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 16.00 alle 18.00 il martedì e il giovedì pomeriggio) sulla busta dev'essere riportata la seguente dicitura: "**contiene domanda di partecipazione alla selezione per mobilità volontaria – istruttore direttivo amministrativo**";
2. trasmissione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al Responsabile del Servizio Bilancio e Risorse Umane del Comune di Ginosa – Piazza Marconi n. 1 - 74013 Ginosa (TA) - specificando sulla busta "**contiene domanda di partecipazione alla selezione per mobilità volontaria – istruttore direttivo amministrativo**";

3. invio tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) all'indirizzo: [comune.ginosa@pec.rupar.puglia.it](mailto:comune.ginosa@pec.rupar.puglia.it) avendo cura di specificare nell'oggetto del messaggio oltre al Nome e Cognome del candidato la seguente dicitura: **“Avviso di mobilità volontaria istruttore direttivo amministrativo”**. La domanda e gli allegati richiesti dovranno essere inviati in formato .pdf e sottoscritti con firma autografa o digitale;

La data di presentazione della domanda consegnata a mano è stabilita e comprovata dal timbro apposto a cura dell'Ufficio Protocollo del Comune di Ginosa in caso di presentazione diretta o dalla data di ricevimento da parte del Comune di Ginosa in caso di invio a mezzo raccomandata, in caso di invio tramite PEC farà fede la data di accettazione/consegna a sistema sino alle ore 24.00 del giorno di scadenza.

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

Le dichiarazioni contenute nella domanda e negli allegati alla medesima sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

Tutte le istanze pervenute entro i termini indicati nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'ufficio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

L'amministrazione si riserva di convocare i candidati per un colloquio che sarà tenuto alla presenza di una Commissione esaminatrice all'uopo nominata dal responsabile del Servizio Personale.

### MODALITÀ DI SELEZIONE

Per la valutazione dei candidati la commissione ha a disposizione n. 30 punti di cui n. 10 per la valutazione dei titoli (curriculum e anzianità di servizio) e n. 20 per la valutazione delle prove (colloquio). Prima dello svolgimento della prova prevista nel bando, la Commissione procede alla valutazione dei titoli di tutti i candidati con i criteri indicati nel presente articolo.

#### VALUTAZIONE TITOLI

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei titoli (curriculum e anzianità di servizio) è ripartito come di seguito:

Categoria	Punteggio massimo curriculum	Punteggio massimo anzianità di servizio nel profilo del posto richiesto
D	9,0	1,0

Il punteggio relativo all'anzianità di servizio è attribuito valutando il solo servizio prestato nella stessa categoria e profilo professionale del posto da ricoprire attribuendo 0,2 punti per ciascun anno di servizio (max 5 anni). Non saranno valutati periodi inferiori all'anno.

#### COLLOQUIO

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed, in particolare, su approfondimenti tematici attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio dovrà verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 20

punti.

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 16/20.

Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli a quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione della stessa.

A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile dell'Ufficio Personale per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché della pubblicazione di quest'ultima all'albo pretorio dell'Ente e sul sito Web per 15 giorni consecutivi.

La data per lo svolgimento della prova (colloquio) sarà fissata successivamente e comunicata ai candidati mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione amministrazione trasparente – concorsi pubblici - non sarà inviato nessun ulteriore avviso di convocazione, eccetto i candidati esclusi, ai quali sarà comunicata l'esclusione al recapito indicato in domanda.

### ASSUNZIONE

Il candidato ritenuto idoneo entro i successivi 15 giorni sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, nel quale contratto verrà prevista la data di assunzione in servizio.

Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

Prima di formalizzare l'assunzione l'ufficio del Personale, provvederà a verificare il possesso dei requisiti e dei titoli richiesti per la copertura del posto e ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in originale o copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Il dipendente trasferito conserva solo le ferie maturate, presso l'Amministrazione di provenienza, nell'anno solare corrente al momento del trasferimento.

### DISPOSIZIONI FINALI

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso alla copertura dei posti di cui trattasi, in assenza di candidati ritenuti in possesso di caratteristiche compatibili con i posti a selezione, o in caso di disposizioni normative ostative alle programmate assunzioni.

L'effettivo trasferimento del candidato, nel caso l'Amministrazione Comunale di Ginosa intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinato:

- alla conclusione con esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art.34-bis del d.lgs.165/2001;
- alla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo parziale – 24 ore settimanali - ed indeterminato entro il termine stabilito dal Comune di Ginosa che si riserva di non procedere qualora la decorrenza risultasse incompatibile con le proprie esigenze organizzative;
- al rilascio del nulla-osta definitivo da parte dell'Ente di provenienza, da rilasciarsi con delibera di Giunta Comunale, nei termini che saranno richiesti dal Comune di Ginosa, pena la decadenza del candidato utilmente collocatosi;

L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica svolta dalle competenti strutture sanitarie il candidato selezionato, non dando luogo alla prevista assunzione in caso di non piena idoneità alle mansioni da svolgere.

Il candidato stipulerà contratto individuale di lavoro part-time per 24 ore settimanali, in conformità alle prescrizioni del vigente CCNL - Comparto "Funzioni Locali", conservando la

posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento.

L'effettiva assunzione è comunque subordinata alla compatibilità, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica per gli Enti Locali.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il presente avviso di mobilità.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Ginosa, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

Copia integrale del presente avviso è consultabile, durante il periodo di pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo [www.ginosa.gov.it](http://www.ginosa.gov.it)

Eventuali informazioni potranno essere richieste all'Ufficio personale tel. 099/8290266.

### **INFORMATIVA AI SENSI DELL' ART. 13 DEL D.LGS.30.6.03, N.196.**

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono.

Quanto dichiarato dai candidati nella loro domanda e nel curriculum verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici, comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione nominata con Determinazione del responsabile del servizio Bilancio e Risorse Umane.

Il titolare dei dati è il Comune di Ginosa. Il responsabile dei dati è la Sig.ra Francesca Orfino, istruttore contabile dell'ufficio personale.

### **COMUNICAZIONE AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE**

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art.7 della L.241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è il Rag. Battista Perugino e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso e terminerà entro tre mesi.

Ginosa, 05.06.2019



**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
BILANCIO E RISORSE UMANE  
Rag. Battista PERUGINO**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Battista Perugino", written over the printed name.