

## ***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. 1 POSTO DI  
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CAT. D – DA ASSEGNARE  
ALL'AREA DEMOGRAFICA-ELETTORALE.**

---

**IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

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 2017-2019 e il piano assunzionale 2017 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 02/02/2017;
- la modifica della Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2017-2019 e il piano assunzionale 2017 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 125 del 07/06/2017;
- il C.C.N.L., comparto enti locali e regioni del 31/03/1999;

Dato atto che le procedure di mobilità previste dall'art. 34bis del d.lgs. 165/2001, sono state espletate con esito negativo, essendo trascorsi oltre 60 giorni dalla data della comunicazione; In esecuzione della propria determinazione n. 138 del 23/08/2017.

**RENDE NOTO**

- che è indetta una procedura di selezione per la copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo amministrativo, a tempo parziale (66,66%), 24 ore settimanali, ed indeterminato da assegnare all'area demografica-elettorale del Comune di Ginosa – ufficio stato civile;
- 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 Regioni e Autonomie 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

*R*

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.

### **CONTENUTO SPECIFICO DELLE POSIZIONI E COMPETENZE RICHIESTE**

L'area di assegnazione è la II area – demografica-elettorale, e nello specifico l'ufficio di stato civile del Comune di Ginosa, pertanto, sono richieste le specifiche competenze in materia di stato civile, anagrafe, statistica, leva ed elettorale, uffici tutti afferenti alla medesima area, pertanto si richiede la conoscenza delle seguenti materie, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Ordinamento dello stato civile;
- L'ufficio di stato civile e le funzioni dell'ufficiale di stato civile;
- La formazione e l'archiviazione degli atti;
- Gli atti di stato civile formati all'estero;
- Gli atti di cittadinanza, gli atti di nascita, gli atti e la celebrazione di matrimoni e pubblicazioni, gli atti di separazione e divorzio, gli atti di morte;
- Il cambiamento di nome e/o cognome, rettifica di atti di stato civile, annotazioni, verificazioni, estratti e certificati dello stato civile;
- Le norme per la rettifica di attribuzione del sesso;
- I servizi anagrafici e l'ufficio anagrafe;
- Il sistema di accesso ed interscambio anagrafico;
- L'A.I.R.E.;
- Adempimenti topografici;
- adempimenti dell'ufficio statistica;
- adempimenti dell'ufficio leva;
- Il diritto elettorale attivo, la tessera elettorale, elezioni comunali: diritto di voto e di eleggibilità,
- Le liste elettorali e le sezioni elettorali;
- Le operazioni di voto;
- La disciplina della propaganda elettorale;
- Diritto costituzionale ed amministrativo, con particolare riguardo al procedimento amministrativo, al diritto di accesso agli atti e alla riservatezza dei dati personali;
- Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;
- Legislazione vigente in materia di personale Enti Locali;
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Legislazione in materia di Anticorruzione, trasparenza e controlli interni;
- Legislazione in materia di performance negli enti pubblici;
- Principi, modelli e strumenti per la gestione e il miglioramento della performance nella P.A.;
- Nozioni di diritto penale con particolare riguardo ai reati contro la P.A.;
- D.lgs. n. 50/2016 (Nuovo Codice degli appalti) con particolare riferimento alla procedure di acquisto beni e servizi;
- Adeguata conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse;

- Approfondita conoscenza del sistema gestionale HALLEY;
- Capacità di coordinamento e gestione di attività con cittadini italiani e stranieri, altri enti pubblici ed enti sovraordinati, nonché con consolati e uffici decentrati dello Stato Italiano e degli stati esteri in Italia.
- Capacità di Problem Solving;
- Capacità di gestione dei conflitti; Capacità di gestione di progetto;
- Capacità di gestione di gruppi di lavoro misti con personale tecnico interno, esterno e utenti finali;
- Elevate capacità relazionali.

### 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 Regioni e Autonomie Locali) e con profilo professionale di "istruttore direttivo amministrativo";
- di possedere il diploma di laurea vecchio ordinamento in Economia e Commercio o Giurisprudenza, ovvero, titoli equipollenti, nonché, laurea specialistica ai sensi del D.M. 509/99 della seguente classe: 22/S, 64/S, 84/S o titolo equipollente, nonché, laurea magistrale ai sensi del D.M. 270/04 della seguente classe: LMG/01, LM/56, LM/77 o titolo equipollente, nonché, laurea di 1° livello della seguente classe: L14, L16, L18, L33 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 ed indeterminato previa dichiarazione di disponibilità all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo parziale (24 ore settimanali);
- Di 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 al trasferimento rilasciato dal proprio Ente di appartenenza;
- 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 Regioni e Autonomie 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;  
- la motivazione dell'istanza di mobilità.

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato 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, oltre la valutazione delle prestazioni individuali rese dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi tre anni antecedenti il presente avviso, nonché ogni altra informazione che concorra alla valutazione professionale in rapporto ai posti da ricoprire (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.

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 quindici 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 - sabato chiuso - mese di agosto solo orario antimeridiano), sulla busta dev'essere riportata la seguente dicitura: "non aprire - contiene domanda di partecipazione alla selezione per mobilità volontaria - istruttore direttivo amministrativo - ufficio stato civile";
2. trasmissione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al Responsabile dell'area economico-finanziaria del Comune di Ginosa- Piazza Marconi n. 1 - 74013 Ginosa (TA) - specificando sulla busta "non aprire - contiene domanda di partecipazione alla selezione per mobilità volontaria - istruttore direttivo amministrativo - ufficio stato civile".
3. invio tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) della domanda sottoscritta digitalmente all'indirizzo: [personale.comuneginosa@pec.rupar.puglia.it](mailto:personale.comuneginosa@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 istruttore direttivo amministrativo - ufficio stato civile". La domanda e gli allegati richiesti dovranno essere inviati in formato .pdf e sottoscritti digitalmente;

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.

### 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 14/20.

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) è fissata per il giorno **14 settembre 2017, ore 12.00**, presso la sala consiliare del Comune di Ginosa – Piazza Marconi n. 1 – ai candidati 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 Regione ed Autonomie 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

Al termine dei propri lavori, la Commissione Giudicatrice rimetterà gli atti all'Amministrazione per l'approvazione.

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 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 "Regioni e Autonomie 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 dell'area economico-finanziaria.  
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 DEGLI ARTICOLI 7 E 8 DELLA LEGGE n.241/90**

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 la Sig.ra Francesca Orfino 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, 23 agosto 2017

 **IL RESPONSABILE DELL'AREA  
ECONOMICO-FINANZIARIA  
DOTT.SSA ANNA RIZZI**

**AVVISO IN PUBBLICAZIONE DAL GIORNO 24.08.2017 CON SCADENZA IL  
GIORNO 08.09.2017**