



Comune di Mondolfo

Provincia di Pesaro e Urbino

Servizio Risorse Umane - Via Garibaldi 1
Tel. 0721/939211-217 Fax 0721/959455

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA

ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001

per la copertura di 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di "Istruttore Amministrativo" – Categoria C – presso il Settore Affari Generali ed Istituzionali" mediante passaggio diretto di personale da altre amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Comune di Mondolfo intende ricoprire - tramite procedura di mobilità volontaria tra Enti, ai sensi dell'art. 30 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di "Istruttore Amministrativo" – Categoria C – presso il Settore Affari generali ed Istituzionali.

La selezione è espletata in base al vigente Regolamento per l'accesso all'impiego nonché alle disposizioni dettate dal presente bando.

ART. 1 - REQUISITI

Alla selezione sono ammessi i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni che, alla data di scadenza per la presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento nella categoria giuridica C (ex sesta q.f.) o equipollente negli altri comparti, nello stesso profilo professionale richiesto, comunque denominato;
- titolo di studio: Diploma di maturità di scuola secondaria superiore o equipollente;
- esperienza lavorativa di almeno 2 anni a tempo pieno ed indeterminato nella categoria C nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo o profilo analogo comunque denominato;
- non avere procedimenti disciplinari in corso o non essere incorso in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- idoneità psico-fisica senza limitazioni all'espletamento delle mansioni da svolgere. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il dipendente e a speciali esami clinici, strumentali e di laboratorio, per accertare l'incondizionata idoneità fisica all'impiego in base alla normativa vigente. La visita medica sarà effettuata dal competente medico del lavoro ex D.Lgs. 81/2008. L'eventuale invalidità non deve essere di pregiudizio all'espletamento di tutte le mansioni connesse al posto, alla salute ed all'incolumità dei compagni di lavoro, alla sicurezza degli impianti;
- nulla osta preventivo rilasciato dall'ente di appartenenza.

I dipendenti a tempo parziale possono partecipare alla presente selezione solo se l'originale rapporto di lavoro era stipulato a Tempo Pieno.

Ai sensi del D.Lgs. 11 Aprile 2006, n. 198, l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso ai posti di cui alla selezione in oggetto.

ART. 2 – TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

ORE 13,00 del 22/06/2018

Il bando è pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito web del Comune e verrà trasmesso ai Comuni limitrofi. Saranno automaticamente esclusi dalla selezione i candidati le cui domande perverranno al Protocollo del Comune oltre la data di termine anche se risulteranno inviate entro la data stessa. Della esclusione verrà data comunicazione scritta agli interessati.

Il Responsabile del 2^ Settore, che ha indetto la presente selezione, può, con motivato provvedimento, prima dell'inizio della procedura selettiva, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, nonché sospendere, revocare, modificare il presente bando, dandone tempestiva notizia scritta ai candidati senza l'obbligo di comunicare i motivi e senza che i candidati stessi possano avanzare pretese e diritti di sorta.

ART. 3 – MODALITA' PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, possibilmente utilizzando i modelli allegati al presente bando, dovrà essere indirizzata al Comune di Mondolfo Via Garibaldi n. 1 61037 – Mondolfo (PU), dovrà essere sottoscritta con firma autografa, pena la non ammissione alla procedura e non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000 e dovrà essere presentata in uno dei seguenti modi:

- **direttamente** all'Ufficio Protocollo, Via Garibaldi n. 1 – Mondolfo;
- trasmessa a **mezzo raccomandata con avviso di ricevimento** al Comune di Mondolfo – Via Garibaldi n. 1 61037 – Mondolfo (PU);
- trasmessa in **via telematica**, esclusivamente all'indirizzo di posta certificata: protocollo.comune.mondolfo@emarche.it, attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata dal candidato avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta dal bando in formato .pdf.

E' esclusa qualsiasi altra modalità di presentazione.

Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione alla selezione la relativa documentazione deve essere indicata la dicitura **“Contiene domanda di partecipazione alla selezione per la procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di “Istruttore Amministrativo” – Categoria C”**

Nella domanda, per la quale si suggerisce di utilizzare il modulo già predisposto, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome e nome;
- b) la data e il luogo di nascita;
- c) il codice fiscale;
- d) la residenza anagrafica;
- e) l'indirizzo di posta elettronica personale che sarà preferibilmente utilizzato dal Comune per tutte le comunicazioni;
- f) il preciso recapito presso il quale dovrà, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione;
- g) l'ente d'appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduti;
- h) l'esperienza lavorativa a tempo pieno ed indeterminato di almeno due anni, valida come requisito d'ammissione, nella categoria C nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo o profilo analogo comunque denominato
- i) il titolo di studio posseduto;
- j) non avere procedimenti disciplinari in corso o non essere incorso in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- k) il possesso dell'incondizionata idoneità fisica all'impiego;

- l) il possesso di nulla-osta preventivo rilasciato dall'ente d'appartenenza;
- m) l'accettazione delle condizioni del presente bando.

E' comunque possibile inoltrare la domanda utilizzando carta semplice, riportando tutte le informazioni ed allegati richiesti.

Il Comune di Mondolfo non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito stesso, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Dopo la scadenza del presente bando non è consentita la regolarizzazione di domanda pervenuta con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando stesso.

Si precisa che ai fini del seguente bando non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già presentate a questo ente pertanto l'eventuale aspirante dovrà necessariamente ripresentare nuovamente domanda secondo le modalità ivi stabilite.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) si informa che i dati personali che debbono essere forniti dal candidato in sede di iscrizione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva o, in caso di vincita del concorso, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro. L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato, in ambito nazionale, ai soggetti che intervengono nella procedura concorsuale in base ad un obbligo di legge o regolamento. Titolare del trattamento è il Comune di Mondolfo, nella persona del Sindaco. L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato D.Lgs 196/2003 rivolgendosi al responsabile del procedimento.

ART. 4 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione alla selezione va allegato:

- Curriculum professionale con la descrizione dettagliata delle esperienze lavorative relative al servizio prestato o in corso di svolgimento ponendo in particolare evidenza l'attività effettivamente svolta dal candidato.
- Fotocopia del documento di identità in corso di validità.

La domanda d'ammissione alla selezione dovrà essere debitamente sottoscritta a pena di nullità.

ART. 5 – MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivi di esclusione le seguenti fattispecie:

1. La mancanza anche di uno solo dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
2. L'omissione o la incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali o dell'indirizzo del candidato;
3. La mancanza della sottoscrizione in calce alla domanda di partecipazione;
4. La domanda sia presentata oltre il termine di scadenza o con modalità diverse da quelle previste dal presente bando;
5. La mancata presentazione dell'assenso preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

Qualora la domanda di ammissione risulti incompleta riguardo le indicazioni dei requisiti generali o specifici, l'ufficio personale provvederà a richiederne integrazione all'interessato fissando un termine non superiore a cinque giorni per adempiere. Decorso inutilmente tale termine il candidato viene escluso dalla selezione. Del provvedimento di esclusione verrà data comunicazione al candidato.

ART. 6 – PROVA SELETTIVA

I candidati saranno sottoposti all'accertamento del possesso delle competenze tecniche e attitudinali ritenute necessarie allo svolgimento delle funzioni ed alle attribuzioni tipiche del ruolo da ricoprire e con le maggiori possibilità di un rapido ed efficace inserimento nella struttura organizzativa d'assegnazione.

La selezione consisterà in un colloquio tecnico-attitudinale volto ad accertare gli aspetti motivazionali del dipendente nonché alla valutazione di abilità, conoscenze, competenze specifiche ritenute necessarie per il ruolo da ricoprire.

La figura professionale che si intende ricercare dovrà possedere buone conoscenze teoriche e pratiche relativamente alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, anche di acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria, oltre che alla contrattualistica dell'ente pubblico.

La risorsa in questione oltre ad elaborare dati e informazioni utilizzando strumenti e procedure informatizzate deve saper predisporre i documenti necessari alla redazione e alla gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture e dei relativi contratti di appalto.

Deve svolgere anche attività di carattere istruttorio, predisponendo atti e documenti sia di carattere amministrativo (deliberazioni e determinazioni), sia di carattere tecnico (a titolo di esempio: bandi di gara, disciplinari, supervisione di capitolati speciali di appalto, contratti di appalto nonché le attività finalizzate alla stesura e al rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte e le fasi successive (registrazione, trascrizione).

Durante il colloquio potranno essere poste domande su:

1. Elementi di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento degli Enti Locali (organi e attività amministrativa).
2. Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, la privacy, la comunicazione, la semplificazione amministrativa.
3. Procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e ss.mm.ii.).
4. Diritti e doveri del pubblico dipendente.
5. Legislazione in materia di appalti e contratti.
6. Piattaforme, sistemi, modalità e obblighi di *e-procurement* per la PA.
7. Contratti della PA. Tipi, disciplina ed effetti.
8. Principi di contabilità applicata agli enti locali.
9. Normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.
10. Disciplina della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro. (D.lgs. n. 81/2008).
11. Verifica delle conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni informatiche in relazione alla professionalità ricercata (capacità di utilizzo del personal computer relativamente al pacchetto Microsoft Office, al programma di navigazione Internet Explorer e al programma Outlook Express per la gestione della posta elettronica) e della lingua inglese.

Al colloquio è attribuito un massimo di 30 punti. Il minimo previsto per il superamento della prova è 21/30.

ART. 7 – VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La valutazione delle domande pervenute e l'accertamento del possesso delle competenze professionali è demandato ad una apposita commissione nominata dal Responsabile del Servizio Personale ed è composta da:

1. Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali;
2. Segretario Comunale
3. Altro componente interno/esterno all'Ente, e se dipendente pubblico di categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire.

La prova sarà valutata sulla base dei seguenti criteri:

- Aderenza e attinenza della risposta al quesito;
- Logica del processo del ragionamento in funzione della domanda;
- Capacità di analisi e sintesi del rispetto alle questioni proposte;
- Capacità di formulare ipotesi risolutive rispetto alle questioni poste;

- Conoscenza e consapevolezza delle dinamiche relazionali;
- Capacità di autodeterminazione e organizzazione del proprio lavoro;
- Conoscenza programmi informatici: Word, Excel
- Conoscenze della lingua inglese.

Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di 30/30; conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato una valutazione minima di 21/30mi. La valutazione dei titoli avverrà nel rispetto del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, stralcio relativo alle modalità di assunzione agli impieghi ai requisiti di accesso e alle procedure concorsuali approvato con delibera di G.C. n. 4 del 8/1/2001.

I candidati dovranno presentarsi alla prova muniti di valido documento di riconoscimento. L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla mobilità senza alcun obbligo di comunicazione da parte del Comune di Mondolfo.

ART. 8 – DATA DEL COLLOQUIO

I colloqui si svolgeranno dalle **ore 9,00 del giorno 02/07/2018** fatta salva la possibilità di prolungare le operazioni d'esame nei giorni successivi, se necessario e si terranno presso la Sede Municipale del Comune di Mondolfo in Via Garibaldi n. 1 a Mondolfo (PU).

Eventuali variazioni, causate da forza maggiore, saranno comunicate tempestivamente e direttamente ai singoli concorrenti mediante pubblicazione nel sito web del comune di Mondolfo www.comune.mondolfo.pu.it.

ART. 9 – GRADUATORIA FINALE

La graduatoria di merito sarà formulata dalla Commissione esaminatrice secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato idoneo, e secondo quanto disposto nel punto 6) del presente bando.

Sarà pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune. Avrà validità per il periodo previsto dalla vigente normativa a decorrere dalla data della sua pubblicazione.

La graduatoria potrà essere utilizzata per la copertura di ulteriori posti analoghi che si renderanno vacanti nell'arco di tempo della sua validità.

In caso di successivo diniego da parte dell'Amministrazione di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

La partecipazione alla presente selezione non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione ed il Comune di Mondolfo si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità in questione.

Ulteriori informazioni in merito nonché copia del bando e del modulo di presentazione della domanda sono disponibili sul sito internet del comune: www.comune.mondolfo.pu.it

Il Responsabile del Procedimento è individuato nel Responsabile del Settore economico Finanziario – Dott.ssa Baldelli Flavia al quale gli interessati potranno rivolgersi per eventuali informazioni e chiarimenti – tel.0721/939211 o al tel. 0721/939217 o 0721/939253 - e-mail: personale@comune.mondolfo.pu.it.

Mondolfo, 18 maggio 2018

IL RESPONSABILE DEL 2^ SETTORE
Dott.ssa Baldelli Flavia

AL SIGNOR SINDACO DEL
COMUNE DI MONDOLFO
Via Garibaldi, 1
61037 MONDOLFO (PU)

Domanda di ammissione per la copertura di 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di “Istruttore amministrativo” – Categoria C – presso il Settore Affari Generali ed Istituzionali mediante passaggio diretto di personale da altre amministrazioni ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

Codice Fiscale _____

Residente a _____ prov. _____ c.a.p. _____

Via _____ n. _____

Telefono n.: _____ Telefono n.: _____

Indirizzo e-mail: _____

Indirizzo presso il quale inoltrare qualsiasi comunicazione inerente al presente bando (se diverso da quello di residenza)

Impegnandosi a comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni;

CHIEDE

Di essere ammesso/a alla selezione pubblica in oggetto e a tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole della responsabilità penale che – ai sensi dell’art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000 – può derivare da dichiarazioni mendaci:

DICHIARA

Di essere dipendente a tempo indeterminato presso _____

dal _____ e di essere attualmente inquadrata/o nella categoria _____

_____ posizione economica _____, profilo _____

professionale _____ ;

Di essere stato/a in servizio a tempo indeterminato per almeno 2 anni nella categoria nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo o profilo analogo comunque denominato;

Di essere in possesso del seguente Titolo di Studio _____

conseguito presso _____ il _____;

Di non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorso in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;

Di essere in possesso dell'incondizionata idoneità fisica all'espletamento delle mansioni connesse al posto da ricoprire e di essere a conoscenza che l'idoneità stessa sarà accertata dal medico del lavoro incaricato dall'Amministrazione comunale;

Essere in possesso del nulla-osta al trasferimento rilasciato dall'organo competente dell'Amministrazione d'appartenenza;

Di aver preso visione del bando e di accettarne senza riserve tutte le clausole;

Documenti da allegare alla domanda:

- Curriculum professionale;
- Copia documento d'identità valido;
- Copia nulla-osta preventivo al trasferimento.

Data _____

(firma leggibile)