



Comune di Diano Marina

- Provincia di Imperia -

AVVISO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO, TEMPO PIENO – PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” CAT. C – TRAMITE MOBILITA’ EX ART. 30, D.LGS. 165/2001 PRESSO IL SETTORE VIII – SEGRETERIA CONTRATTI – UFFICIO PROTOCOLLO DEL COMUNE DI DIANO MARINA.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

VISTA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 31.01.2018 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE – TRIENNIO 2018 – 2020”, modificata con deliberazioni n. 87 del 25.05.2018 e n. 141 del 10.09.2018;

VISTO il vigente “Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 04.03.2014 e modificato con Deliberazioni G.C. n. 94 del 25.06.2014, n. 113 del 31.07.2014, n. 113 del 22.07.2015, n. 34 del 06.04.2016, n. 143 del 16.11.2016 e n. 148 del 25.10.2017;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm. ii., recante norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ed in particolare l’articolo 30, recante disposizioni per il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse; In esecuzione della determinazione del Responsabile del Settore I – Affari generali n. 88 del 24.09.2018;

RENDE NOTO

Che il Comune di Diano Marina intende ricoprire – tramite procedura di mobilità tra Enti, ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. 165/2001 n. 1 posto di “Istruttore Amministrativo” Cat. C, tempo pieno, presso il Settore VIII Segreteria Contratti – Ufficio Protocollo.

Alla selezione possono partecipare i dipendenti che, alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso per la presentazione delle domande, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

1. REQUISITI DI AMMISSIONE E PARTECIPAZIONE

Per la partecipazione alla presente selezione sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) Di possedere l’idoneità fisica assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, nessuna esclusa, afferenti il profilo professionale di appartenenza;
- b) Essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) Essere in possesso del titolo di studio diploma scuola superiore o essere in possesso di specifici requisiti professionali e/o culturali in relazione al posto da ricoprire oppure dei requisiti previsti per l’accesso dall’esterno;
- d) Essere inquadrato nella Categoria C del CCNL Funzioni Locali o in categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica e appartenenti al profilo professionale di “Istruttore Amministrativo” (o mansione equivalente in caso di profilo professionale dell’Ente di provenienza non avente identica denominazione);

- e) Patenti di guida di categoria B;
- f) Aver superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
- g) Assenza di condanne passate in giudicato per delitti che comportino inidoneità all'assolvimento delle specifiche funzioni da svolgere;
- h) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego;
- i) Essere in regola con le norme concernenti gli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile e, comunque, tale dichiarazione deve essere effettuata solo se nati prima del 01.01.1986);
- j) Non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- k) Non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la scadenza prevista dall'indagine di cui in oggetto.

Alla domanda dovrà essere allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria, pena l'archiviazione della domanda.

Per difetto dei requisiti di partecipazione l'Amministrazione può disporre, in ogni momento, l'esclusione dalla selezione.

2. DOMANDA DI AMMISSIONE – MODALITA' DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità deve essere sottoscritta dal candidato pena l'esclusione; va redatta in carta semplice utilizzando lo schema allegato al presente avviso.

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati i seguenti documenti, pena l'esclusione:

- a) Certificato di servizio dell'Ente di appartenenza, contenente data di assunzione a tempo indeterminato, profilo professionale posseduto e categoria di inquadramento con indicazione della posizione economica all'interno della categoria;
- b) Il curriculum professionale contenente, tra l'altro, precedenti esperienze lavorative con l'indicazione delle diverse posizioni di lavoro ricoperte e relativi periodi;
- c) Autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria;
- d) Titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'istituto presso cui è stato conseguito, dell'anno e della votazione ottenuta;
- e) Motivazione della richiesta di mobilità (es. avvicinamento alla residenza, ricongiungimento al nucleo familiare, motivi di salute ed altri motivi personali);
- f) Indicazione di eventuali procedimenti disciplinari pendenti e/o eventuali sanzioni già irrogate;
- g) Consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 196/03 e ss. mm.ii.;
- h) Ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile specificare per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento.

L'Amministrazione, prima di adottare i necessari provvedimenti, si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà il beneficio acquisito sulla base della dichiarazioni non veritiera, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Gli interessati dovranno far pervenire inderogabilmente entro e non oltre il giorno **26 ottobre 2018** (a pena di esclusione) la domanda, in busta chiusa, riportante la dicitura "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE – AVVISO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO, TEMPO PIENO – PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CAT. C – TRAMITE MOBILITA' EX ART. 30, D. LGS. 165/2001 PRESSO IL SETTORE VIII SEGRETERIA CONTRATTI – UFFICIO PROTOCOLLO DEL COMUNE DI DIANO MARINA";

con le seguenti modalità:

- a) Presentazione diretta presso l'Ufficio Protocollo nei giorni di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00, giovedì anche al pomeriggio dalle 15.00 alle 17.00);
- b) Invio a mezzo posta, con raccomandata con ricevuta di ritorno, della domanda di ammissione sottoscritta, al Responsabile del Settore I – Affari Generali – Ufficio Personale del Comune di Diano Marina, Piazza Martiri della Libertà n. 3 – 18013 Diano Marina. In tal caso la domanda di ammissione dovrà pervenire entro i 5 giorni successivi alla data del **26 ottobre 2018**, pena esclusione (farà fede la data del timbro postale);
- c) La domanda potrà essere trasmessa anche tramite invio della stessa, sottoscritta e scannerizzata in formato pdf, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo istituzionale protocollo@pec.comune.diano-marina.imperia.it. L'Amministrazione accetta la trasmissione telematica del documento cartaceo digitalizzato se inviato congiuntamente alla copia del documento d'identità. Sono ammesse domande provenienti, a pena di esclusione, solo da caselle di posta certificata.

La sottoscrizione della domanda, da apporre necessariamente in forma autografa, non è soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Le domande inviate con qualsiasi altro mezzo non saranno prese in considerazione.

Non saranno prese in considerazione le domande di trasferimento per mobilità volontaria eventualmente presentate dai candidati in data antecedente a quella di pubblicazione del presente avviso.

3. PROCEDURA VALUTATIVA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA SELETTIVA

- a) Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Successivamente, la documentazione sarà valutata dalla Commissione esaminatrice come prevista dal vigente Regolamento;
- b) Le domande pervenute entro i termini previsti ed ammesse alla selezione saranno valutate sulla base dei seguenti elementi:
 - Esito del colloquio;
 - Valutazione dei titoli, con particolare riferimento al titolo di studio posseduto ed al curriculum professionale del soggetto.
- c) **Il colloquio viene fissato, già in questa sede, per il giorno 09 novembre 2018 alle ore 9,00 presso la Sala Consiliare del Comune di Diano Marina.**

Lo stesso è finalizzato a:

- alla conoscenza dell'esperienza maturata in ambito formativo e lavorativo dei candidati, al fine di verificare la preparazione professionale specifica, le conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, nonché l'attitudine e la motivazione al posto per il quale è stata indetta la procedura di mobilità;
- alla verifica circa il grado di conoscenza in materia di diritto degli Enti Locali;

Il colloquio si intende superato se il candidato raggiunge almeno il punteggio di 21/30;

- d) La Commissione, per la valutazione dei titoli – che sono ripartiti in quattro gruppi: titoli di studio, titoli di servizio, titoli vari e curriculum – dispone di 10 punti che verranno attribuiti secondo quanto stabilito dagli artt. 24, 25, 26, 27 e 28 del vigente Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

4. TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO APPLICATO

- a) All'assunto spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio previsto dal CCNL Funzioni Locali vigente per la Categoria "C".
- b) Spettano, altresì, la tredicesima mensilità, l'assegno del nucleo familiare, se dovuto, ed ogni altro compenso o indennità connesse alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. Gli emolumenti corrisposti saranno naturalmente soggetti alle ritenute di legge.

5. GRADUATORIA

- a) Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nel colloquio e nel curriculum formativo e professionale;
- b) La graduatoria di merito è formata dall'apposita Commissione;
- c) La graduatoria verrà pubblicata all'Albo dell'Amministrazione e sul sito istituzionale e sarà considerata valida anche per sopperire ad altre eventuali necessità assunzionali dell'Ente. In caso di mancata formalizzazione degli atti di competenza dell'amministrazione di appartenenza, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

6. RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMINI E DONNE NELL'ACCESSO AL LAVORO

L'Amministrazione garantisce il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro ai sensi dell'art. 57 D. Lgs. 30.03.2001 n. 165.

7. ASSUNZIONE IN SERVIZIO

- a) L'assunzione in servizio del candidato classificatosi primo in graduatoria avverrà con contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, delle norme comunitarie e del contratto collettivo nazionale del comparto Funzioni Locali in vigore;
- b) Prima di procedere alla stipula del contratto, il Responsabile del procedimento invita il Responsabile dell'Ufficio Personale del Comune di appartenenza a trasmettere copia del fascicolo personale del dipendente.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, i dati obbligatori forniti dai candidati o acquisiti durante il procedimento amministrativo in tutte le sue fasi, saranno raccolti presso l'Ufficio Personale per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione del possesso dei requisiti di partecipazione. Le stesse informazioni saranno comunicate, se del caso e comunque nei limiti stabiliti da specifiche norme, unicamente ad altri soggetti pubblici o privati direttamente interessati alla posizione giuridico-economica del lavoratore, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Ai fini della dovuta e legale pubblicità dell'esito concorsuale i dati personali dei candidati (nome, cognome) unitamente alla dichiarazione di idoneità o non idoneità, saranno esplicitati mediante pubblicazione all'Albo on-line del Comune e sul sito internet, sarà altresì esplicitato il nome e cognome del candidato primo classificato nella procedura concorsuale medesima.

9. DISPOSIZIONI FINALI

- a) L'Amministrazione Comunale di Diano Marina a suo insindacabile giudizio si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente atto, di prorogare o riaprire il termine di scadenza, di non procedere ad alcuna assunzione e di indire nuova selezione senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o avanzare diritti;
- b) Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme previste nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel Regolamento sui concorsi e

- sulle altre procedure di assunzione e ai contratti collettivi nazionali per il personale EE. LL., nonché dal D.P.R. 9 maggio 1994 m. 487 e ss. mm. ii. e dalla vigente normativa in materia;
- c) La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate;
 - d) L'avviso di indizione del presente bando è pubblicato in forma integrale all'Albo on line del Comune e sul sito internet istituzionale www.dianomarina.gov.it;
 - e) Per eventuali chiarimenti e/o informazioni gli interessati potranno rivolgersi presso l'Ufficio Personale del Comune di Diano Marina Tel. 0183/490250;
 - f) Responsabile del procedimento è la Sig.ra Di Meo Alessandra.

Diano Marina, 25.09.2018

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Elisabetta Armenise