

125
23-01-2014

CITTÀ DI RACALE

PROVINCIA DI LECCE

cap 73055
C.F. 81001290758
P. IVA 01423910759

Tel. 0833 902311
Tel./Fax 0833 552979
Fax 0833 553316

pubblicato all'Albo pretorio on-line dal 23 GEN. 2017

rimanervi per giorni 30 (Trucchi L)
23 GEN. 2017

SETTORE SECONDO
SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE



Il Responsabile del 1° settore
Dott. Elio Giannuzzi

Avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di "FUNZIONARIO TECNICO" - Categoria "D1" ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

VISTO l'art. 30 D. Lgs. 30.03.2001, n.165 e s.m.i.;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 17/08/2016 ad oggetto "Modifica Programmazione Fabbisogno di personale triennio 2016 - 2018", con la quale è stata prevista, ad avvenuto sblocco di quanto introdotto dalla Legge 190/2014, la copertura di un posto di "Funzionario Tecnico" di categoria giuridica "D1" de destinare c/o il 3° Settore "Assetto del Territorio", mediante procedura di mobilità fra Pubbliche Amministrazioni;

VISTA la determinazione del Settore Servizi Finanziari n°42/R.G. del 23/01/2017;

RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale intende coprire n°1 posto, a tempo indeterminato e pieno, di Categoria giuridica "D1" - profilo professionale: "Funzionario Tecnico" c/o il 3° Settore "Assetto del Territorio", mediante mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

All'assunzione si procederà, possibilmente, entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente e nel relativo sito internet alla voce "Concorsi". Il Comune di Racale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 198/2006 e ss.mm. e ii.dell'art. 57 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 e ss.mm. e ii..

Avranno diritto di precedenza all'immissione in ruolo i dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo appartenenti alla stessa area funzionale che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio (comma 2-bis art.30 D.Lgs 165/2001);

Art. 1 - Requisiti per la partecipazione

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, di pari o corrispondente categoria giuridica e profilo professionale del posto da ricoprire, in servizio presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. 165/2001;
- b) essere in possesso della laurea quinquennale in Ingegneria, Architettura o equipollente;

c) essere in possesso di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionale nei seguenti ambiti (da esplicitare nel curriculum di cui all'allegato B):

- conoscenza dell'ordinamento degli EE.LL. - d.lgs. 267/2000;
- conoscenza della normativa in materia di trattamento giuridico ed economico del personale degli Enti Locali;
- conoscenza della normativa sul pubblico impiego - d.lgs. 165/2001 e codice di comportamento del dipendente pubblico;
- conoscenza della normativa in materia di urbanistica, edilizia privata, commercio s.u.a.p., appalti pubblici con particolare riferimento al D.Lgs. 50/2016;
- avere l'idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il candidato prescelto, in base alla normativa vigente, allo scopo di accertare se abbia l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni connesse al posto da ricoprire;
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

d) essere in possesso della patente di guida di categoria "B" o superiore;

e) non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto e assenza di ogni altra sanzione disciplinare nei due anni precedenti alla data di scadenza del presente avviso;

f) non avere procedimenti disciplinari in corso;

g) non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso;

h) essere in possesso del preventivo nulla-osta al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di provenienza;

i) avere superato positivamente il periodo di prova.

I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura di mobilità.

Qualora il servizio prestato sia inferiore al biennio, il requisito di cui al precedente punto e) deve intendersi riferito al diverso periodo di servizio.

Art. 2 - Presentazione delle domande

Le domande, redatte in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo allegato A) al presente avviso, sottoscritte e datate in calce, accompagnate obbligatoriamente da un dettagliato curriculum compilato in conformità al modello allegato B), corredate obbligatoriamente:

- del "nulla osta" preventivo al trasferimento per mobilità volontaria;
- di copia fotostatica di documento di riconoscimento, in corso di validità;

dovranno pervenire al protocollo del Comune di Racale - Via Fiumi Marina n°6, **entro e non oltre le ore 12:00 del 22/02/2017.**

La trasmissione delle domande tramite invio telematico dovrà essere effettuata da casella di posta elettronica certificata, in formato di documento informatico sottoscritto digitalmente, oppure in PDF con firma di sottoscrizione all'indirizzo di posta elettronica certificata: serviziofinanziario.comune.racale@pec.rupar.puglia.it

Le domande potranno, altresì, essere trasmesse a mezzo raccomandata A.R., purché pervenga entro il suddetto termine (farà fede la data di arrivo al Protocollo del Comune).

Le domande potranno altresì essere consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, - Via Fiumi Marina n°6 - 73055 Racale (LE). nei giorni di apertura dello stesso.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le eventuali domande di mobilità già in possesso del Comune di Racale. Pertanto, coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda secondo le modalità ed i tempi sopra indicati.

Le domande non sottoscritte, spedite o consegnate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile non verranno prese in considerazione.

Il Comune di Racale provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Art. 3 - Inammissibilità

L'esclusione verrà disposta dal Responsabile del Servizio Personale, responsabile del 2° Settore "Servizi Finanziari":

- in base alle dichiarazioni contenute nella domanda, non risulti in capo al candidato il possesso di tutti i requisiti per l'ammissione prescritti dal bando,
- le domande pervengano oltre il termine sopra indicato,
- manchi la sottoscrizione della domanda,
- manchi il NULLA OSTA preventivo, dell'Amministrazione di provenienza,
- manchi il curriculum vitae formativo-professionale.

Art.4 - Costituzione Commissione

Così come previsto dal Regolamento sulla Mobilità del Personale (art.6) i richiedenti ammessi alla selezione saranno convocati presso il Comune di Racale per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione composta come segue:

- dal Responsabile del Settore nel cui ambito è ricompreso il posto da ricoprire (o altro responsabile di settore in caso di impedimento), che ne assume la presidenza;
- dal Responsabile dell'Ufficio Personale (o altro responsabile di settore in caso di suo impedimento);
- dipendente interno dell'Ente di categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire.

Assume le funzioni di segretario della commissione un dipendente in servizio nell'Ente, con inquadramento almeno pari alla categoria del posto da ricoprire, che verbalizza le operazioni relative alla selezione.

Art. 5 - Valutazione delle domande

Ai sensi dell'art.7 del Regolamento sulla Mobilità del Personale, la Commissione, prima del colloquio, provvederà alla valutazione delle domande di mobilità pervenute avendo a disposizione un **punteggio massimo attribuibile pari a 20 punti** che saranno attribuiti secondo i criteri che seguono:

a) per i titoli di studio il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti, come di seguito specificato:

- punti 2 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso all'esterno;
- max punti 1 per ogni altro titolo di specializzazione, abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame

finale qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione;

b) per i titoli di servizio il punteggio massimo attribuibile è pari a 10 punti come di seguito specificato:

- punti 1 per ogni anno di servizio prestato a tempo determinato e indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche con inquadramento nella medesima categoria e profilo professionale (o equivalente);
- punti 0,50 per ogni anno di servizio prestato a tempo determinato e indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche con inquadramento in categoria inferiore e/o profilo diverso al posto da ricoprire.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio:

- il servizio prestato a tempo parziale sarà valutato in proporzione;
- i servizi prestati in più periodi verranno sommati;
- saranno valutate proporzionalmente le frazioni di mese solo se superiori a 15 giorni.

c) per il curriculum vitae il punteggio massimo attribuibile è pari a 7 punti prendendo in considerazione:

- corsi di formazione frequentati nel periodo lavorativo;
- conoscenze di lingue straniere attestate;
- conoscenze informatiche attestate;
- pubblicazioni di studi e ricerche;
- encomi ricevuti per l'attività lavorativa svolta;
- attività lavorativa presso datori privati.

Art. 6 - Colloquio

Il colloquio si svolgerà, presso la sede comunale di Via Fiumi Marina n°6, il giorno 06/03/2017 con inizio alle ore 10:00.

Il colloquio sarà sostenuto davanti alla Commissione selezionatrice e sarà finalizzato alla verifica e all'approfondimento del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

I candidati, se non già informati con pubblicazione sul sito internet dell'Ente, saranno avvertiti circa eventuali variazioni del giorno e ora del colloquio.

Non si procederà ovviamente a colloquio - e le relative istanze non saranno prese in considerazione - in tutti i casi in cui non risultano sussistere le condizioni necessarie previste dal presente avviso o dal regolamento.

Il colloquio verterà in maniera preminente, ma non esclusiva sui seguenti argomenti:

- ordinamento degli EE.LL. - d.lgs. 267/2000;
- normativa in materia di trattamento giuridico ed economico del personale degli Enti Locali;
- normativa sul pubblico impiego - d.lgs. 165/2001 e codice di comportamento del dipendente pubblico;
- normativa in materia di urbanistica, edilizia privata, commercio s.u.a.p. e appalti pubblici con particolare riferimento al D.Lgs. 50/2016.

Saranno oggetto di valutazione soprattutto:

- la preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro
- la conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure necessarie allo svolgimento delle funzioni e per l'esecuzione

Potranno essere ulteriormente accertate le competenze e conoscenze per il posto da ricoprire, su argomenti riguardanti l'ordinamento degli Enti locali, la specifica normativa in tema di urbanistica, edilizia privata, commercio e s.u.a.p., appalti pubblici, acquisizione di beni e servizi, disciplina del procedimento amministrativo, trattamento giuridico ed economico del personale. Il colloquio sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali riconducibili al posto da ricoprire, delle motivazioni al trasferimento, nonché delle capacità di gestione delle problematiche, capacità di relazione esterna ed interna.

La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo al candidato un **punteggio massimo di 30 punti.**

Verranno utilmente collocati in graduatoria i candidati che avranno ottenuto nel colloquio **un punteggio pari o superiore a 21/30.**

Il concorrente che non si presenti al colloquio, sarà considerato rinunciatario ed escluso dalla selezione.

La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Racale e sul sito internet al seguente indirizzo: www.comune.racale.gov.it.

Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati e dalla data della pubblicazione stessa decorreranno i termini per eventuali impugnative.

L'Amministrazione comunale si riserva inoltre la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare o modificare in qualsiasi momento il presente avviso, nonché di non procedere all'effettuazione della mobilità nel caso venga adottata una diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto di cui al presente avviso.

L'eventuale provvedimento di revoca è notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

SI PROCEDERA' A SELEZIONE ANCHE IN PRESENZA DI UNA SOLA DOMANDA DI TRASFERIMENTO PER LA CATEGORIA E PROFESSIONALITA' RICERCATA.

Art. 7 - Formazione della graduatoria

Così come previsto dall'art.9 del Regolamento sulla Mobilità del Personale, la Commissione redigerà una graduatoria dei candidati esaminati ottenuta sommando il punteggio per la valutazione dei titoli (titoli di studio, di servizio e curriculum) a quello ottenuto nel colloquio. A parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.

Avranno diritto di precedenza all'immissione in ruolo i dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo appartenenti alla stessa area funzionale (comma 2-bis art.30 D.Lgs 165/2001);

Terminato il proprio compito, la Commissione trasmetterà all'ufficio personale i verbali dei propri lavori e tutta la relativa documentazione.

3. Il responsabile dell'ufficio personale procederà, con proprio atto all'approvazione dei verbali e della graduatoria. La graduatoria è immediatamente efficace dal momento della sua pubblicazione all'albo pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Racale.

4. L'effettivo trasferimento del dipendente è subordinato alla cessione del contratto da parte dell'Ente di appartenenza. Decorso inutilmente il termine stabilito, il concorrente selezionato si intende rinunciatario e si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Art.8 - Pubblicità

Il presente avviso è pubblicizzato mediante:

- a) affissione all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- b) inserimento sul sito internet dell'Ente alla voce "Concorsi";
- c) invio tramite pec o e-mail ai Comuni della Provincia di Lecce e limitrofi

Art. 9 - Assunzione in servizio

Il candidato ritenuto idoneo a ricoprire il posto, data la propria disponibilità all'assunzione, verrà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del comparto Regioni ed autonomie locali ed a prendere servizio in data da concordare con l'Ente di appartenenza.

Il dipendente trasferito per mobilità conserva la posizione giuridica ricoperta nell'Ente di provenienza ed il relativo trattamento stipendiale previsto per la posizione economica di inquadramento, acquisito fino all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità maturata.

All'atto dell'assunzione il Comune di Racale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di

All'atto dell'assunzione il Comune di Racale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Racale.

Art. 10 - Informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13 D.Lgs. 30/06/2003 n. 196

In ordine ai dati personali trattati nell'ambito del presente procedimento, si informa che:

- i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura, disciplinata dalla legge e dal regolamento comunale di attuazione, di reclutamento di personale dipendente;
- il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza ed a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato;
- il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto a fornirli rende l'istanza inammissibile;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati raccolti possono essere comunicati sono:
 - a) il personale interno dell'Amministrazione coinvolto nel presente procedimento per ragioni di servizio;

b) ogni altro soggetto, nell'esercizio del diritto di accesso ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241, nonché del D.Lgs. 267/2000;

- i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 a cui si rimanda;

- titolare del trattamento dei dati è il Comune di Racale;

responsabile del trattamento è la scrivente Responsabile del Settore Amministrativo e dei Servizi alla Persona, cui gli

interessati potranno rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Informazioni generali

Copia del presente Avviso è consultabile sul sito internet Istituzionale dell'Ente: www.comune.racale.gov.it.

Per ogni informazione gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Personale del Comune di Racale nelle ore di apertura al pubblico.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, si informa che il Responsabile del Procedimento relativo alla procedura di mobilità in oggetto è il Funzionario sig.ra Ferramosca Mirella, presso l'Ufficio Personale dell'Ente.

Telefono n°0833/902320

E-mail ufficiopersonale@comune.racale.le.it

li 23 GEN. 2017

II RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott. Sebastiano D'Argento



ALLEGATO A)

Al Comune di Racale
Via Fiumi Marina,6
73055 RACALE (LE)

Oggetto: Domanda di assunzione tramite mobilità esterna per la copertura di un posto a tempo indeterminato e pieno, di "FUNZIONARIO TECNICO" - Categoria "D1" ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. di - Settore "Assetto del Territorio".

Il/la sottoscritto/a..... con riferimento all'avviso pubblico di mobilità esterna volontaria per la copertura di un posto di "Funzionario Tecnico" - Categoria "D1" - Settore Assetto del Territorio a tempo pieno ed indeterminato,

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla relativa procedura e a tal fine, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, di falsità negli atti e di uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1. le proprie generalità sono:

Cognome.....Nome.....
nato/a.....il.....
residente a.....Prov.....Cap.....
in Via/Piazzanr.
telefono.....cellulare
e_mail.....;

2. di impegnarsi a comunicare eventuali successive variazioni, riconoscendo che il Comune di Racale non si assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento di comunicazioni a causa di inesatta indicazione del recapito o di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero di disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

3. di essere in servizio a tempo indeterminato e pieno con il profilo professionale dipresso
a far data dalCategoria.....posizione economica.....
numero di telefono lavoro: e_mail lavoro

4. di avere (eventualmente) prestato in precedenza la propria attività lavorativa presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:

Ente.....Ufficio.....categoria.....profilo.....
.....dalal;
Ente.....Ufficio.....categoria.....profilo.....
.....dalal;
Ente.....Ufficio.....categoria.....profilo.....
.....dalal;
Ente.....Ufficio.....categoria.....profilo.....
.....dalal

5. di essere in possesso del titolo di studio di
conseguito presso
nell'Anno Scolastico/ Accademico con la votazione di
6. di essere in possesso della patente di guida di Categoria "B" o superiore;
7. di essere in possesso del preventivo nulla-osta al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di provenienza, come da allegata copia;
8. di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura) e l'assenza di ogni altra sanzione disciplinare nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso di cui sopra;
9. di non avere procedimenti disciplinari in corso;
10. di non aver riportato condanne penali;
11. di non aver procedimenti penali pendenti;
12. di avere superato positivamente il periodo di prova;
13. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità.

Allega:

- Dettagliato curriculum professionale redatto conformemente al modello B) allegato all'Avviso di mobilità;
- copia del preventivo "nulla osta" preventivo al trasferimento per mobilità volontaria rilasciato dall'amministrazione di appartenenza;
- fotocopia del seguente documento di riconoscimento, in corso di validità:
.....;
..... (altri elementi utili al fine della valutazione della richiesta).

Con la sottoscrizione della presente domanda autorizzo il Comune di Racale al trattamento dei miei dati personali esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi e derivanti dall'effettuazione della procedura in oggetto (D.Lgs. n. 196/2003).

Il/La richiedente

(luogo e data)

(firma leggibile)

ALLEGATO B)

CURRICULUM VITAE
(debitamente datato e firmato in calce)

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome
Luogo e data di nascita
Residenza
Recapito (se diverso dalla residenza)
Numero telefono
Numero Fax
E-mail
E-mail certificata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (per ogni corso di studio e formazione frequentato con successo, iniziando dal più recente)

Periodo (da / a)
Istituto di istruzione o formazione
Titolo o qualifica conseguita
Votazione riportata

ESPERIENZE LAVORATIVE (per ogni singola esperienza, iniziando dalla più recente)

Periodo (da / a)
Datore di lavoro
Sede di lavoro
Tipologia di impiego *A tempo determinato / A tempo indeterminato*
Principali mansioni e responsabilità
Periodo (da / a)
Datore di lavoro
Sede di lavoro
Tipologia di impiego *A tempo determinato / A tempo indeterminato*
Principali mansioni e responsabilità

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI (acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)

Prima lingua
Seconda lingua
Capacità di lettura *Eccellente/Buono/Elementare*
Capacità di scrittura *Eccellente/Buono/Elementare*
Capacità di espressione orale *Eccellente/Buono/Elementare*

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE (Vivere e lavorare con altre persone, in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra; coordinamento e gestione di persone, sul posto di lavoro come altrove; ecc...) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE (con particolare riferimento alla buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e dei principali software) - Descrivere tali capacità.

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE (*non precedentemente indicate*) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

ULTERIORI INFORMAZIONI (*inserire qui ogni altra informazione pertinente*)

MOTIVI DELLA RICHIESTA DI MOBILITA' (*se si ritiene, si possono indicare qui i motivi per cui si è interessati alla mobilità*)

ALLEGATI (*enumerare gli eventuali allegati al CV*)

(luogo e data)

(firma leggibile)