



# COMUNE DI GROTTERIA

(Prov. di Reggio Calabria)

\*\*\*\*\*

## IL Segretario Comunale

**VISTO** l'articolo 30 del D.lgvo 30.03.2001, n. 165 che disciplina il passaggio diretto di personale tra amm.ni diverse e dispone al comma 2 bis "Le amm.ni prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità. OMISSIS";

**VISTO** il vigente Regolamento per la mobilità esterna, approvato con delibera della Giunta Comunale, n° 104 del 27 settembre 2010 che disciplina le modalità di reclutamento di personale, con procedura di mobilità volontaria, in servizio presso le altre Amm.ni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgvo 165/2001;

**VISTA** la deliberazione di Giunta Comunale n° 135 del 27 dicembre 2010, con la quale si definiva la programmazione triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2010-2012 e il piano annuale delle assunzioni 2010, nel cui ambito è prevista l'assunzione di n.2 "Istruttori Direttivi", Cat.D;

**VISTO** IL Decreto del Sindaco prot. 7831 del 31/12/2010 con il quale si nominava Responsabile dell'Area Amministrativa il Segretario comunale, e pertanto lo stesso è abilitato a gestire la procedura concorsuale di mobilità volontaria ed obbligatoria relativamente ai concorsi programmati per l'anno 2010 e può attivare la procedura della mobilità volontaria ex art.30 del D.Lgs 165/2001, per l'assunzione di n.1 "**Istruttore Direttivo**", Cat "**D**", **area finanziaria** mediante emanazione di specifico avviso pubblico, sulla base dei criteri adottati con la su citata deliberazione G.C.n. 104 del 27.09.2009, avente ad oggetto."Approvazione Regolamento per la mobilità esterna", e secondo le modalità individuate nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con esso compatibili;

**VISTA** la determina n. 135 del 31/12/2010 di approvazione dell'avviso pubblico e della istanza di partecipazione per l'avvio della procedura di selezione per mobilità esterna;

## RENDE NOTO

Il seguente avviso per **mobilità volontaria**

### Art. 1 Oggetto

Ai sensi dell'articolo 30 del D.lgvo 30.03.2001, n. 165 e s.m.i. è indetta selezione pubblica per **mobilità volontaria** esterna per la eventuale copertura di n.1 "**Istruttore Direttivo**", Cat "**D**", **area finanziaria**

## **Art.2**

### **Requisiti richiesti per l'ammissione**

Alla procedura di **mobilità** esterna possono partecipare i candidati che, alla data di scadenza di presentazione della domanda, siano dipendenti di ruolo di Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2 del D.lgvo 165/2001 con inquadramento nella medesima categoria del posto da ricoprire;

## **Art.3**

### **Modalità di presentazione delle domande**

**1.** Le domande di partecipazione alla procedura di **mobilità** esterna, debitamente sottoscritte e redatte in carta semplice, dovranno essere consegnate a mano direttamente all'Ufficio Segreteria Comunale o spedite tramite raccomandata A.R. indirizzata al Comune di Grotteria – ufficio Segreteria Comunale - P.zza Nicola Palermo 89043 – Grotteria entro il quindicesimo giorno successivo all'avvenuta pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale.

**2.** La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. L'istanza, spedita nei termini previsti dall'avviso, deve comunque pervenire all'Amm.ne Comunale entro e non oltre i 15 gg. successivi alla data di scadenza dell'avviso stesso, a pena di esclusione;

**3.** La busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo, l'indicazione "contiene domanda/documentazione Selezione per mobilità esterna per copertura posti di **"Istruttore Direttivo", Cat "D", area finanziaria**

**4.** L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di documentazione dipendente 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 telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

**5.** Nel caso in cui il termine ultimo cada di giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, non è consentita nessuna regolarizzazione di domande rimesse con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dall'avvio di selezione, ma non è motivo di esclusione la omissione e/o la incompletezza di una o più delle predette dichiarazioni, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima.

## **Art.4**

### **Commissione esaminatrice**

**1.** La Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi (max100), così ripartiti:

- a) Max punti 30 per il colloquio;
- b) Max punti 10 per i titoli.

## **Art.5**

### **Modalità di svolgimento del colloquio**

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

**3.** I candidati saranno convocati, mediante raccomandata a.r., almeno 15 giorni prima della data in cui dovranno sostenere il colloquio. In tal caso fa fede la data di spedizione come comprovata dal timbro postale.

**4.** Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.

5. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione Giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, una rosa di quesiti di analoga complessità da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove, (ad esempio mediante sorteggio). I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nell'apposito verbale.

6. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo un punteggio. Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di svolgimento degli stessi e ne fa affiggere copia all'Albo Pretorio affinché i candidati ne possano prenderne visione.

7. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione). 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 24/30**.

## Art. 6

### Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. I titoli vengono valutati sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

a) **Titolo di Studio, max. punti 4**, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come specificato:

posti per i quali è richiesto il diploma di laurea:

- 110 con lode punti 4
- da 99 a 110 punti 3
- da 88 a 98 punti 2
- da 77 a 87 punti 1
- da 66 a 76 punti (non verrà attribuito nessun punteggio)

b) **Curriculum professionale max punti 6**.

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate:

• le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un **max di punti 4**:

punti 1 per ogni titolo di studio e specializzazione aggiuntiva;

punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;

punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi diversi dalle prestazioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza.

• il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale ( o equivalente), con attribuzione di un punteggio di **0,05 punti** per ogni mese intero di servizio, con un **max di punti 2**.

## Art. 7

### Procedura valutazione candidati e assunzione

1) La Commissione, prima del colloquio, provvederà alla valutazione dei titoli. Il Punteggio relativo ai titoli sarà pubblicato contestualmente al punteggio riveniente dal colloquio.

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

3) I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile del settore Affari Generali per l'approvazione della graduatoria definitiva.

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

Per la individuazione dei dipendenti eventualmente da assumere la Commissione Esaminatrice formulerà la graduatoria di merito sommando il punteggio del colloquio a quello dei titoli vari e

rassegnerà all'ufficio competente il verbale dei propri lavori che provvederà ad effettuare gli idonei controlli, ai sensi delle vigenti disposizioni, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dall'interessato. L'Amm.ne mantiene la piena discrezionalità, per ragioni di pubblico interesse organizzativo dell'Ente, circa le eventuali assunzioni all'esito della valutazione, ovvero circa la utilizzazione di altre forme di reclutamento al termine della valutazione medesima.

#### **Art. 8** **CAUSE DI ESCLUSIONE**

- 1) Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
- candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma ;
  - i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
  - i candidati che non produrranno il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o previsti nell'apposito bando.
  - i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

#### **Art. 9** **ASSUNZIONE**

- 1) Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto regione ed Autonomie locali.
- 2) 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 già maturata.
- 3) All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
- 4) In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
- 5) La graduatoria formata in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

#### **Art. 10** **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati in sede di presentazione della domanda, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura e in caso di assunzione ai fini della costituzione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 9** **Disposizioni Finali**

**Per quanto non previsto nel presente avviso di selezione si fa riferimento alle norme del regolamento di mobilità volontaria esterna approvato con delibera G.C. n. 104 del 27.09.2010 , nonché alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia di assunzione.**

**Per informazioni e per ritirare copia del presente avviso e modulo di domanda di partecipazione gli interessati possono rivolgersi al Comune di Grotteria presso l'ufficio Segreteria – numero di telefono 0964/53195-53242.**

**L'avviso e il modulo di domanda saranno pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito internet [www.grotteriacomune.com](http://www.grotteriacomune.com);**

**N.B. Il presente avviso di selezione sarà pubblicato per estratto su “La Gazzetta Ufficiale”**

**Grotteria 31/12/2010**

**IL Segretario Comunale**  
**Dott. Arturo Tresoldi**

(All."B")

**Al Segretario Comunale  
del Comune di Grotteria  
Dott. Arturo Tresoldi  
P.za Palermo 89043 – Grotteria**

Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ prov. ( ) il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_  
prov. ( ) Via \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ Cod.Fis. \_\_\_\_\_

### CHIEDE

Di essere ammesso/a a partecipare alla “**Selezione per mobilità volontaria esterna per la copertura di n.1 posti di “Istruttore Direttivo”, Cat. “D” AREA FINANZIARIA , indetta dal Comune di Grotteria .**

Sotto la propria responsabilità, anche ai sensi dell’art. 46 del testo Unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) consapevole che dichiarazioni false, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi comportano l’applicazione delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del medesimo Testo Unico:

### DICHIARA

Di essere in possesso dei seguenti requisiti richiesti dall’avviso per **mobilità** all’art. 2, e precisamente:

1) di essere inquadrato/a nella categoria \_\_\_\_\_ richiesta dall’avviso di selezione, in qualità di dipendente a tempo indeterminato, dal \_\_\_\_\_ presso l’Amministrazione \_\_\_\_\_

2) Con riferimento ai titoli di cui all’articolo 6 dell’avviso, quanto segue:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3) di voler ricevere tutte le comunicazioni inerenti l’avviso per **mobilità** al seguente indirizzo (compilare solo se diverso dalla residenza)

4) di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo, sollevando l’Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

5) di autorizzare il Comune di Grotteria al trattamento dei dati personali forniti con la presente domanda, per le finalità espresse nell’apposito avviso di selezione

Si allega fotocopia di valido documento d’identità.

Altro \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma leggibile

\_\_\_\_\_