

**AVVISO PUBBLICO PER LA COPERTURA, MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA EX ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001,
DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE – CAT. D
A TEMPO PIENO E INDETERMINATO**

IL RESPONSABILE DEL I SETTORE

RICHIAMATA la deliberazione di G.C. n. 48 del 27.4.2020 come modificata dalla deliberazione n. 110 del 12.11.2020, relativa alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2020-2022, nella quale era prevista, tra le altre, l'assunzione, per l'anno 2020, di n. 1 unità di personale con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile - Cat. D a tempo pieno e indeterminato;

VISTO il D.lgs. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, l'art. 30 che disciplina il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;

VISTI altresì:

- il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 137 del 20.12.2017;
- il Regolamento sulle procedure per l'accesso agli impieghi, approvato con deliberazione di G.C. n. 89 del 15.7.2019;

DATO ATTO che con propria nota del 24.12.2020, prot. n. 13601 del 31.12.2020, è stata data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e alle Strutture regionali e provinciali deputate relativamente alla procedura di cui all'art. 34bis del D.lgs. 165/2001 e che detta procedura ha avuto esito negativo;

in esecuzione della propria determinazione n. 238 del 2.4.2021, con la quale si è dato avvio alla presente procedura e si è approvato il relativo avviso pubblico con annesso schema di domanda;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per l'assunzione di n. 1 unità di personale con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile; Livello di inquadramento categoria giuridica ed economica D1 con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; Sede di destinazione Servizi Finanziari.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ai sensi del D.lgs. 198/2006.

**ART. 1
REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti attualmente in servizio presso una pubblica amministrazione del comparto Regioni e Autonomie Locali, aventi un contratto a tempo indeterminato e pieno, e inquadramento nella categoria giuridica D e profilo di "Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile".

Alla procedura di mobilità possono altresì partecipare i dipendenti in servizio presso una delle altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2 del D.lgs. 165/2001, aventi contratto a tempo indeterminato e pieno, e inquadramento e profilo professionale corrispondenti a quelli sopra richiamati, nel rispetto delle tabelle di equiparazione fissate con D.P.C.M. 26.6.2015.

Per la partecipazione alla presente procedura, è altresì richiesto il possesso dei requisiti e titoli di studio sotto indicati:

- essere inquadrato nella categoria e profilo professionale di cui all'oggetto (categoria D) da almeno 12 mesi e non godere del regime di aspettativa;
- essere in possesso del Diploma di Laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti, oppure laurea specialistica o magistrale del nuovo ordinamento equiparate a uno dei diplomi di laurea su elencati, secondo quanto previsto dal decreto interministeriale 9 luglio 2009 e ss.mm., laurea triennale o di primo livello (nuovo ordinamento) nelle medesime materie.

Qualora l'interessato fosse in possesso di laurea dichiarata equipollente a quella prescritta, deve altresì indicare il provvedimento (legge o altro) con il quale è stata dichiarata l'equipollenza;

- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso;
- non aver riportato, nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda, sanzioni disciplinari;
- possedere idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- essere in possesso del nulla osta preventivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza necessario per il trasferimento nei ruoli del Comune di Salice Salentino.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di mobilità per la presentazione della domanda.

ART. 2 TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, dovrà pervenire **a pena di esclusione ENTRO E NON OLTRE IL 30° GIORNO SUCCESSIVO ALLA DATA DI PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE AVVISO SULLA G.U. - 4a Serie Speciale Concorsi e SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE.**

Qualora il termine di scadenza coincida con un giorno festivo, lo stesso è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

La domanda, datata e sottoscritta dall'interessato ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del d.P.R. n. 445/2000, dovrà essere inoltrata secondo una delle seguenti modalità:

- a) a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo p.e.c:

protocollo.comunesalicesalentino@pec.rupar.puglia.it esclusivamente da un indirizzo pec intestato personalmente al candidato, con oggetto: *"Domanda di mobilità volontaria esterna per la copertura di un posto di Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile - Categoria D a tempo pieno e indeterminato"*, con il modulo di domanda e gli allegati in formato PDF.

In questo caso la domanda e gli allegati potranno essere sottoscritti:

- con firma digitale in corso di validità;
 - con firma autografa. In tal caso il modulo di domanda dovrà essere corredato della scansione di un documento di identità in corso di validità ovvero, se scaduto, con dichiarazione di cui all'art. 45, co. 3, del d.P.R. n.445/2000.
- b) spedizione a mezzo raccomandata a/r al seguente indirizzo: Comune di Salice Salentino – Ufficio Risorse Umane, Via Vittorio Emanuele II n. 15 – 73015 Salice Salentino (LE). Sulla busta dovrà essere riportata la seguente dicitura: *"Domanda di mobilità volontaria esterna per la copertura di un*

posto di Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile - Categoria D a tempo pieno e indeterminato". In questo caso, al fine del rispetto del termine di scadenza, farà fede il timbro e la data dell'Ufficio postale accettante. Saranno considerate tempestive le domande spedite entro il termine ultimo previsto dal Bando ma pervenute all'Amministrazione Comunale non oltre cinque giorni dalla data di scadenza indicata nel bando.

N.B. Stante le misure restrittive imposte per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 e la conseguente chiusura al pubblico degli uffici comunali, **NON È CONSENTITA** la consegna diretta all'ufficio protocollo.

È escluso ogni altro mezzo di invio delle domande e non saranno ammesse le domande pervenute oltre il termine di cui al primo comma del presente articolo, fatta eccezione per quelle spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento per le quali vale il diverso termine di cui al cpv. che precede.

L'Ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni derivante da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda, da redigersi secondo il modello allegato, gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm.ii., quanto segue:

1. le complete generalità (cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso);
2. l'ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto, l'ufficio di assegnazione. Qualora il candidato sia dipendente presso altro comparto di P.A. che non sia Ente locale dovrà obbligatoriamente indicare norma, decreto ministeriale, D.P.C.M. o altro che espressamente equipari il livello/categoria posseduto con la categoria corrispondente del comparto enti locali relativa ai posti per il quale è attivata la mobilità;
3. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
4. di non aver subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato, non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda, sanzioni disciplinari;
5. i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
6. di essere in possesso del nulla osta preventivo da parte dell'amministrazione di appartenenza al trasferimento presso il Comune di Salice Salentino;
7. di essere a conoscenza e accettare in modo incondizionato tutte le prescrizioni e indicazioni contenute nel presente avviso di mobilità.

La mancata sottoscrizione della domanda comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura.

Alla domanda di ammissione il candidato dovrà allegare, **a pena di esclusione**:

1. *curriculum vitae* in formato europeo, datato e firmato, che evidenzia la formazione e i titoli posseduti dal candidato, nonché la loro rispondenza all'esigenze dell'Ente, l'esperienza prestata presso altri enti locali e/o altre pp.AA., le altre competenze eventualmente possedute;
2. copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
3. nulla osta preventivo da parte dell'amministrazione di appartenenza al trasferimento del dipendente.

Ai fini della presente procedura non saranno prese in considerazione le domande di trasferimento già in possesso dell'amministrazione. Pertanto, coloro che abbiano già inoltrato domanda di trasferimento e siano tuttora interessati dovranno presentare una nuova domanda con le modalità e nei termini indicati nel presente avviso.

ART. 3

AMMISSIONE ALLA PROCEDURA. MODALITÀ E CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione sarà pubblicato all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente (www.comune.salicesalentino.le.it) nella sezione "Avvisi Pubblici", nonché nella sezione di Amministrazione Trasparente "Bandi di Concorso".

Con le medesime modalità saranno altresì rese note data, ora e sede presso la quale si svolgerà il colloquio per i candidati ammessi.

Tale forma di comunicazione sostituisce ogni forma di comunicazione diretta agli interessati e costituisce notifica a ogni effetto di legge.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la mancata visione da parte del candidato delle comunicazioni pubblicate con le sopra indicate modalità.

Per la scelta del lavoratore da trasferire sarà nominata un'apposita Commissione, costituita secondo quanto previsto dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Detta Commissione avrà a disposizione, per la valutazione del curriculum e del colloquio, 45 punti attribuibili come segue:

A. per la valutazione del curriculum professionale e formativo: max 15/45 punti.

La determinazione dei criteri per la valutazione del curriculum professionale e formativo sarà effettuata dalla Commissione prima del colloquio.

Nella valutazione si terrà comunque conto delle esperienze professionali maturate dal candidato, della durata, quantità e qualità dei servizi effettivamente prestati a tempo indeterminato presso pp.AA., dei titoli di studio posseduti, dei corsi di perfezionamento e aggiornamento e di tutto quanto altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità e attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.

B. per il colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali e delle conoscenze relative alle attività proprie del posto da ricoprire: max 30/45 punti.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di trasferimento e si intenderà superato se il candidato avrà ottenuto un punteggio non inferiore a **21/30simi**.

Nella valutazione del colloquio si terrà conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- d) capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- e) capacità relazionali e propensione al lavoro in *team*;
- f) aspetti motivazionali e attitudinali del candidato;
- g) caratteristiche psico-attitudinali in relazione al posto da ricoprire.

La Commissione deciderà la tipologia delle prove del colloquio sulla base del numero dei candidati e del profilo professionale del posto da ricoprire.

Si procederà, inoltre, alla verifica delle conoscenze informatiche attraverso l'utilizzo di Internet, della posta elettronica o dei programmi presenti tra gli strumenti di Office.

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi al colloquio muniti di valido documento di identità e nel caso in cui non si presentino saranno considerati rinunciatari e verranno esclusi dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi a intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio a un'altra delle date già programmate per la selezione. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio su tale istanza, dandone avviso al concorrente e precisando, in caso di accoglimento, la nuova data e l'orario della prova.

In caso di individuazione del candidato idoneo, l'assunzione è subordinata al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di competenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Salice Salentino, il quale si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa e di procedere allo scorrimento della graduatoria degli idonei qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si rimanda alla normativa vigente in materia.

ART. 4 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.lgs. 196/2003, nonché degli artt. 12 e 13 del Regolamento UE 679/2016, ai fini del presente avviso pubblico è titolare del Trattamento il Comune di Salice Salentino, nonché è Responsabile della Protezione dei dati l'Avv. Maria Loredana Mele, e-mail: affarigenerali@comune.salicesalentino.le.it

Il Titolare del trattamento informa che tutti i dati dei candidati saranno utilizzati esclusivamente per ciascuna delle attività previste dal presente avviso.

La base giuridica del trattamento è l'art. 6, par. 1, lett a), Reg. UE n. 679/2016, ovvero il consenso del candidato prestato in modo libero, consapevole, chiaro per la partecipazione al presente avviso pubblico e allegato alla domanda di partecipazione

Il trattamento è effettuato con procedure informatizzate al solo fine indicato nel presente avviso.

La mancanza di consenso al trattamento dei dati non consentirà al candidato di partecipare alla presente procedura poiché sono richiesti i soli dati necessari e pertinenti per le finalità esplicitate nell'avviso e in tale articolo richiamate. Il conferimento dei dati richiesti nel presente avviso è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli e la loro mancata indicazione preclude tale valutazione.

Nell'Ente potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali il Responsabile di trattamento e gli eventuali incaricati che dovranno espletare la propria collaborazione per tutte le attività previste dall'avviso. Tutti i detti soggetti coinvolti nelle operazioni di trattamento garantiranno la riservatezza dei dati di tutti gli interessati partecipanti alla presente avviso pubblico.

I dati personali dei candidati saranno conservati finché non saranno più necessari ai fini della presente procedura.

I candidati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. 12-22 del Regolamento UE, rivolgendosi al Responsabile di trattamento.

È diritto dell'interessato richiedere in qualsiasi momento la revoca del consenso prestato e l'accesso al trattamento dei propri dati personali, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, la cancellazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge. All'interessato è riservata la facoltà di opporsi al trattamento dei dati personali e di presentare reclamo al Garante in caso di violazione dei propri dati personali (art. 77 del Reg. UE 679/016).

La revoca del consenso è efficace dal momento in cui essa è esercitata, restando la liceità del trattamento in precedenza effettuato.

Con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito istituzionale del Comune di Salice Salentino per tutte le informazioni inerenti il presente avviso.

Il presente avviso costituisce a ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge 241/1990, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 5 DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente avviso, di prorogare o riaprire il termine per la presentazione delle domande, nonché di non procedere alla copertura del posto oggetto della mobilità qualora non si rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate.

Il presente avviso non costituisce in alcun caso diritto all'assunzione a qualsiasi titolo, non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale, che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o di diversa valutazione di interesse dell'ente.

Il Responsabile del procedimento è il sottoscritto Avv. Maria Loredana Mele, Responsabile del Settore Affari Generali e Istituzionali - Risorse Umane - Servizi Demografici.

Il presente bando di mobilità è pubblicato all'Albo Pretorio *on line* e sul sito istituzionale dell'Ente (www.comune.salicesalentino.le.it) sino alla data di scadenza.

Eventuali informazioni e chiarimenti possono essere richiesti al Servizio Risorse Umane del Comune di Salice Salentino – tel. 0832.723323 – 0832.723324, e-mail: affarigenerali@comune.salicesalentino.le.it.

Salice Salentino, 2 aprile 2021

Il Responsabile del I Settore
F.to Avv. Maria Loredana Mele