



**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA PER LA COPERTURA DI N° 2 POSTI A TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO, CAT. "C" , PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" DI CUI N. 1 POSTO PER I "SERVIZI DEMOGRAFICI" E N. 1 POSTO PER IL "SERVIZIO URP PROTOCOLLO E ARCHIVIO" DEL COMUNE DI COLLESALVETTI**

**LA RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI**

Visto l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche, che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;

Vista il D.Lgs. n. 198 dell'11.04.2006 che disciplina e garantisce le pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro;

Visto il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;

Visto il vigente regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di Collesalvetti, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 24.7.2007 e s.m.i. ;

Visto il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.T.C.) 2017/2019 ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.) 2017/2019 approvati con deliberazione di Giunta Municipale n. 8 del 31.01.2017;

Dato atto che al fine di garantire la neutralità della presente operazione di mobilità, si darà corso al trasferimento per mobilità solo nel caso in cui l'Ente cedente, oltre ad essere soggetto a limitazioni assunzionali, sia ottemperante alle condizioni poste dalla normativa a presidio della regolarità delle operazioni di reclutamento di personale pubblico;

In esecuzione della propria determinazione n. 65 del 21.04.2017;

**Rende noto**

Che il Comune di Collesalvetti intende verificare la possibilità di coprire tramite procedura di mobilità tra enti, ai sensi dell'art. 30, comma 2bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 – n. 2 posti a tempo indeterminato e pieno di Cat. C con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" , ai sensi del vigente C.C.N.L., di cui n. 1 posto per i "Servizi Demografici" e n. 1 posto per il "Servizio URP Protocollo e Archivio".

**Art. 1 – Requisiti per l'ammissione alla procedura di mobilità**

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- profilo professionale : deve essere uguale (Istruttore Amministrativo) o equivalente a quello del posto da ricoprire;
- categoria: C;
- idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- patente di guida di Cat. "B";
- nulla-osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- assenza di provvedimenti disciplinari che abbiano comportato sanzioni nei due anni precedenti la data di scadenza prevista per la presentazione delle domande.

Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

## Art. 2 - Termine e modalita' di presentazione della domanda

I candidati dovranno presentare domanda di partecipazione indirizzandola al Comune di Collesalvetti – Servizi Generali – Ufficio Personale – Piazza della Repubblica n. 32 – 57014 Collesalvetti.

Nella domanda, da redigere in carta libera, il candidato, oltre al cognome e nome, deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- 1) la data e il luogo di nascita e la residenza, numero telefonico, eventuale indirizzo e-mail, eventuale PEC;
- 2) il profilo professionale (che deve essere uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire), la categoria (C) e la posizione economica di inquadramento. Nel caso di provenienza da comparti diversi, dovrà essere indicata l'equiparazione della Categoria posseduta con quella del posto oggetto del presente avviso;
- 3) l'Ente presso il quale presta attualmente servizio a tempo indeterminato;
- 4) i periodi di servizio prestati presso Enti della Pubblica Amministrazione;
- 5) il nulla-osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- 6) il possesso della patente di guida di Cat. "B" e la data di conseguimento;
- 7) il possesso dei requisiti di idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del Profilo Professionale a selezione;
- 8) di non essere incorso in procedure disciplinari con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione del presente bando.
- 9) se ha procedimenti penali pendenti o conclusi (in caso affermativo indicare le condanne penali riportate ed i procedimenti penali eventualmente pendenti);
- 10) il domicilio presso il quale potranno, ad ogni effetto, essergli fatte pervenire eventuali comunicazioni inerenti la presente procedura (i candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti di indirizzo; il Comune di Collesalvetti non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l'indirizzo indicato).

La domanda potrà essere redatta anche sul modello denominato "Allegato B", pubblicato insieme con il presente avviso all'albo on line del Comune e sul sito internet dell'Ente <http://www.comune.collesalvetti.li.it> nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso". Nel caso non venga utilizzato il suddetto fac-simile, il candidato dovrà riportarne fedelmente i contenuti.

n.b. **La domanda** deve essere **sottoscritta** dal candidato, pena l'inammissibilità della stessa.

Alla domanda gli aspiranti devono allegare quanto segue:

- curriculum vitae, datato e firmato, dal quale risultino, in particolare, i titoli formativi e qualificazioni possedute, le esperienze professionali maturate presso Pubbliche Amministrazioni con espressa indicazione del periodo di riferimento, l'effettuazione di corsi di perfezionamento ed aggiornamento, le specifiche competenze acquisite e, più in generale, quant'altro concorra alla valutazione completa della professionalità del candidato in rapporto alla figura posta a selezione;
- il nulla osta incondizionato al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- copia del documento di identità;
- eventuali documenti ritenuti utili ai fini della valutazione.

Le domande dovranno essere presentate:

- 1) direttamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (Collesalvetti – Piazza della Repubblica n. 32)

aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30, il giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 17,00 ed il 1° e 3° sabato di ogni mese dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

2) a mezzo del servizio postale tramite raccomandata A.R. o corriere espresso al seguente indirizzo: COMUNE DI COLLESALVETTI – Piazza della Repubblica n. 32 - 57014 - COLLESALVETTI (LI);

3) tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) al seguente indirizzo del Comune di Collesalvetti: [comune.collesalvetti@postacert.toscana.it](mailto:comune.collesalvetti@postacert.toscana.it);

4) mediante Ap@ci (Amministrazione Pubblica @perta a Cittadini e Imprese), il portale della Regione Toscana che privati cittadini, imprese e associazioni possono utilizzare per inviare documenti alla Pubblica Amministrazione Toscana, collegandosi al link: <https://web.e.toscana.it/apaci> e selezionando l'ente Comune di Collesalvetti.

Non sono consentite altre modalità di invio.

La data di presentazione delle domande consegnate direttamente è attestata dal timbro a data apposto dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Collesalvetti.

Per le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento **NON** farà fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante. I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta o corriere espresso entro i termini previsti, non siano comunque pervenute al protocollo dell'Ente entro il termine di scadenza sotto riportato, non saranno ammesse a partecipare alla procedura di mobilità.

L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Sul retro della busta il candidato dovrà indicare la seguente dicitura: "Contiene domanda di mobilità esterna per n. 2 posti a tempo indeterminato e pieno di Cat. C profilo "Istruttore Amministrativo", di cui n. 1 posto per i "Servizi Demografici" e n. 1 posto per il "Servizio URP Protocollo e Archivio" del Comune di Collesalvetti.

Le domande devono pervenire al Comune di Collesalvetti **entro il giorno 29.05.2017 alle ore 12,30.**

Ove il termine scada in giorno festivo o gli uffici comunali adibiti alla ricezione delle domande siano chiusi per motivazioni ad oggi non preventivabili (scioperi, problemi tecnici etc..), questo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

Coloro che abbiano richiesto la mobilità verso questo Ente antecedentemente al presente avviso, nel caso fossero ancora interessati, devono presentare nuova domanda con le modalità di cui sopra.

### **Art. 3 - Ammissibilità delle domande – Modalità e data della selezione**

Alla procedura di mobilità non sono ammessi i candidati:

- che abbiano presentato domanda oltre i termini previsti dal presente avviso;
- che non abbiano sottoscritto la domanda di partecipazione o il mancato invio della copia fotostatica di documento d'identità in corso di validità;
- che siano privi del profilo professionale richiesto dal presente avviso (che deve essere uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire), e della categoria C;

- che non abbiano presentato il nulla osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza unitamente alla domanda di partecipazione al procedimento di mobilità.
- che abbiano riportato sanzioni disciplinari nei 2 anni precedenti la data di presentazione della domanda di partecipazione;
- che non siano in possesso della patente di guida di Cat. "B" .

La scelta del candidato avviene in base ad un colloquio ed alla valutazione dei curricula secondo i criteri che si darà la Commissione esaminatrice appositamente nominata.

Per la valutazione dei candidati la Commissione avrà un massimo di 40 punti così ripartiti:

- Max punti 10 per il curriculum

Nella valutazione dei curricula si terrà conto degli elementi di seguito precisati:

1. mansioni svolte dal candidato e titoli di servizio;
2. formazione e titoli formativi acquisiti in campo professionale solo se attinenti al profilo professionale oggetto della presente selezione;
3. titoli di studio, specializzazione e altri titoli attinenti al posto da ricoprire.

Ai fini della valutazione delle mansioni svolte e dei titoli di servizio di cui sopra al punto n. 1 verrà attribuito maggiore punteggio all'esperienza maturata presso i servizi demografici, urp, protocollo e archivio e/o alla maggiore durata del servizio prestato, presso enti pubblici, con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo o equivalente.

Ai fini della valutazione degli elementi sopra indicati verranno presi in considerazione solo quelli dichiarati nel curriculum.

- Max punti 30 per il colloquio

Il colloquio sarà rivolto a valutare la motivazione per cui è stata presentata la domanda di mobilità e ad accertare il possesso delle seguenti competenze distintive richieste per il ruolo da ricoprire:

- Capacità di collaborare con i colleghi e relazionarsi fattivamente con gli amministratori
- Capacità di relazionarsi con gli utenti esterni (cittadini, associazioni, enti e istituzioni pubbliche ecc..)
- Capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere
- Capacità di utilizzo dei sistemi informatici e di gestione dei flussi documentali interni ed esterni
- Capacità di gestione dei sistemi di archiviazione digitale dei documenti

Sono inoltre richieste conoscenze tecnico giuridiche e tecnico operative sulle seguenti materie:

- nozioni ed elementi di diritto degli enti locali con particolare riferimento al TUEL 267/2000
- normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, sulla tutela della privacy, sulla trasparenza e sulla semplificazione dell'azione amministrativa;
- nozioni ed elementi in materia di servizi demografici;
- nozioni ed elementi sul protocollo informatico e sui sistemi di archiviazione.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

**Il colloquio avrà luogo il 21 GIUGNO 2017 alle ore 9,00 presso la Sala consiliare del Comune di Collesalveti** (Piazza della Repubblica n. 32). Nel caso il numero dei candidati presenti sia elevato, la Commissione potrà stabilire al momento un calendario dei colloqui.

In ogni caso tutti i candidati che hanno presentato domanda dovranno presentarsi, muniti di carta d'identità in corso di validità o documento equipollente ai sensi dell'art. 35 comma 2 del D.P.R. 28-12-2000, n. 445 (passaporto, patente di guida, patente nautica, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato), pena l'esclusione, nel giorno, ora e luogo indicati.

Nessuna ulteriore comunicazione sarà effettuata per la convocazione al colloquio.

Eventuali modifiche della data di svolgimento del colloquio verranno pubblicate sul sito del Comune di Collesalveti all'indirizzo: [www.comune.collesalveti.li.it](http://www.comune.collesalveti.li.it) – Sezione “Amministrazione Trasparente” – Sottosezione “Bandi di concorso”, almeno 7 gg. antecedenti la data prevista per il colloquio.

L'elenco dei candidati ammessi sarà reso noto almeno 3 giorni prima della data di effettuazione del colloquio sempre sul sito del Comune di Collesalveti all'indirizzo [www.comune.collesalveti.li.it](http://www.comune.collesalveti.li.it) - Sezione “Amministrazione Trasparente” – Sottosezione “Bandi di concorso”.

E' onere dei candidati prenderne conoscenza: non si darà luogo ad invio di comunicazioni personali.

La mancata presentazione equivarrà a rinuncia alla procedura e comporterà l'automatica esclusione.

Al termine del colloquio la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando per ciascun candidato il punteggio relativo al curriculum e quello relativo al colloquio.

L'elenco dei candidati idonei predisposto in forma di graduatoria verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente. La determinazione di approvazione dei verbali della selezione con la relativa graduatoria verrà affissa all'Albo On Line e sul sito istituzionale dell'Ente (Misura A.1.3.F/A.1.4.F dell'Allegato 2) al P.T.T.C. 2017/2019).

#### **Art. 4 - Norme finali**

L'effettivo trasferimento del candidato è in ogni caso subordinato all'accertamento della piena idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire.

Al fine di accertare tale requisito l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'inidoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, non dare luogo all'assunzione.

In caso di rinuncia alla mobilità si procederà allo scorrimento della graduatoria.

La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento della presente procedura non potrà essere utilizzata per successive assunzioni relative a posti di lavoro ulteriori.

La suddetta procedura di mobilità è in ogni caso subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge e/o non dar corso alla presente mobilità qualora ritenga che nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Responsabile del procedimento di mobilità è la Dott.ssa Rosaria Di Blasi.

Per ogni eventuale informazione rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Collesalveti, tel. 0586 980285/235, e-mail: [personale@comune.collesalveti.li.it](mailto:personale@comune.collesalveti.li.it).

#### **Informativa per la tutela della riservatezza dei dati personali**

In ottemperanza agli artt. 13 e 18 del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 ed in conseguenza della sopra

indicata procedura selettiva, si comunica che i dati personali saranno oggetto di trattamento da parte di questo ente, nel rispetto della già citata legge, per le finalità istituzionali inerenti l'attività dell'Ente ed in particolare, per l'espletamento dell'eventuale selezione nonché dei successivi adempimenti:

Tali dati saranno conservati, nei modi previsti dal succitato D. Lgs. n. 196/2003 presso la sede del Comune di Collesalveti in archivio cartaceo ed informatico.

I candidati potranno, in ogni momento, esercitare i diritti di cui all'art. 7 del citato D. Lgs. concernente, tra l'altro, il diritto di accesso ai dati personali e l'integrazione e la rettifica degli stessi.

Collesalveti, li 21.04.2017

LA RESPONSABILE AD INTERIM DEI SERVIZI GENERALI  
Dott.ssa Rosaria Di Blasi