



COMUNE DI GUBBIO

Provincia di Perugia

SETTORE SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE

Oggetto: Avviso di mobilità volontaria, ex articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, categoria C, profilo professionale "Istruttore amministrativo", presso il Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni e Aree Interne (Servizio Istruzione).

SI RENDE NOTO

Che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 138 dell'11.07.2019 è stato aggiornato il Piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2019/2021 e il Piano assunzioni 2019, prevedendo, tra l'altro, l'assunzione, a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 unità di personale di categoria C, con profilo professionale di "Istruttore amministrativo", da assegnare al Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni e Aree Interne (Servizio Istruzione).

Che con determinazione dirigenziale del Settore Servizi Strategici e alle Persone n. 1635 del 04.10.2019 è stato approvato lo schema di Avviso della Selezione relativa alla procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n.165/2001, finalizzata alla copertura di n. 1 posto di categoria C, a tempo pieno ed indeterminato, con profilo professionale di "Istruttore amministrativo", da assegnare al Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni e Aree Interne (Servizio Istruzione).

Che relativamente alla procedura di mobilità volontaria indetta con il presente Avviso è già stata esperita, con esito negativo, la procedura di mobilità obbligatoria preventiva di cui agli artt. 34 e 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (con nota prot. n. 27828 del 16.07.2019).

Che la Selezione di cui trattasi avverrà con i presupposti, criteri e modalità di cui al Regolamento degli Uffici e dei Servizi - Procedure di mobilità esterna del Comune di Gubbio, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 31.01.2019.

Per poter partecipare alla Selezione è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo pieno (oppure con attuale rapporto di lavoro a tempo parziale, purché originariamente instauratosi a tempo pieno e a condizione che si accetti il ripristino del rapporto di lavoro a tempo pieno all'atto dell'eventuale trasferimento nei ruoli del Comune di Gubbio) ed indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria e profilo professionale (per i soggetti appartenenti al comparto Funzioni Locali) o in categoria e profilo professionale contrattuale equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi) rispetto al posto da ricoprire;
- diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità);
- essere in possesso dell'idoneità alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- non avere riportato condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni che prevedano almeno la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'Avviso;



- godimento dei diritti civili e politici.

Tutti i summenzionati requisiti dovranno essere posseduti, oltre che alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione fissata dal presente Avviso, anche all'atto della presa in servizio.

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Organizzazione e Servizi Strategici richiede l'autorizzazione al trasferimento in mobilità all'Ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotta la necessaria autorizzazione, è facoltà dell'Amministrazione decidere di procedere allo scorrimento della relativa graduatoria.

Gli interessati che siano in possesso degli anzidetti requisiti dovranno far pervenire al Comune di Gubbio, Ufficio Protocollo, Piazza Grande n. 9, 06024 Gubbio (PG), apposita istanza formulata secondo il Modulo allegato al presente Avviso sotto la lettera A), allegando alla stessa il proprio curriculum professionale, datato e firmato, in cui siano esplicitati i titoli di studio conseguiti, i servizi prestati, le mansioni svolte presso l'Ente di appartenenza, le motivazioni della richiesta di trasferimento, entro e non oltre 30 giorni consecutivi dalla data di pubblicazione dell'Avviso stesso all'Albo Pretorio Comunale e sul sito internet del Comune di Gubbio (www.comune.gubbio.pg.it), vale a dire entro il **giorno 06.11.2019**.

L'istanza, debitamente sottoscritta, deve essere corredata da fotocopia di documento di riconoscimento valido, a pena di esclusione.

Saranno ritenute valide e dunque ammissibili le istanze che siano state spedite per posta con racc. A/R entro la predetta scadenza. Nel caso di spedizione tramite raccomandata con avviso di ricevimento, la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante. In ogni caso non saranno ritenute valide le domande che, pur spedite entro il termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del presente Avviso, perverranno oltre i sette giorni successivi alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande.

La domanda, negli stessi termini sopra indicati, potrà essere inoltrata da indirizzo di posta elettronica certificata inviandola alla seguente PEC dell'Ente: comune.gubbio@postacert.umbria.it.

Il Comune di Gubbio non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, caso fortuito o forza maggiore.

L'Ufficio Protocollo alla scadenza dei termini previsti per la presentazione delle domande, trasmette le istanze al Servizio Organizzazione e Servizi Strategici, che approva l'elenco dei candidati ammessi alla selezione e quello degli esclusi con relativa motivazione.

Il Servizio Organizzazione e Servizi Strategici comunica agli esclusi il motivo dell'esclusione ed agli ammessi, con lettera raccomandata A.R. da spedire almeno quindici giorni prima, data, ora e luogo di svolgimento del colloquio.

A norma del Regolamento sopracitato la scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel Regolamento. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 40 così ripartiti:

- Max punti 10 per titoli;
- Max punti 30 per colloquio.

Il colloquio si svolgerà con le modalità indicate nel Regolamento citato ed avrà ad oggetto le seguenti materie:

- Nozioni di diritto civile, costituzionale e amministrativo;
- Diritto degli Enti Locali;



- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Legislazione in materia di documentazione amministrativa e di protezione dei dati personali;
- Normativa in materia di istruzione negli enti locali.

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di trenta punti in ragione di punti 10 per ciascun membro della Commissione.

I titoli saranno valutati nel seguente modo:

- Titoli di studio max 2 punti, da attribuire in proporzione alla votazione riportata. È oggetto di valutazione solo il titolo di studio richiesto per l'accesso all'esterno, ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità);
- Anzianità di servizio: max 5 punti. Sarà valutato solo il servizio di lavoro subordinato prestato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 del D.Lgs. 165/2001, sia a tempo determinato che indeterminato, nella categoria e profilo professionale richiesti dall'Avviso di mobilità in ragione di punti 0.6 per ogni anno di servizio (0.05 per ogni mese o frazione di mese superiore a quindici giorni), da riproporzionare nel caso di servizio prestato in part time.
- Curriculum professionale: max punti 3. Nel curriculum verranno valutati tutti gli altri aspetti rilevanti e attinenti al posto da ricoprire per mobilità che non sono stati oggetto di valutazione nei precedenti punti (altri titoli di studio, specializzazioni di livello universitario, attività formative pertinenti, pubblicazioni, esperienze lavorative significative, ecc.).

La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al presente Avviso.

La graduatoria è ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio. A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio ed in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto nell'Avviso.

L'Amministrazione, inoltre, si riserva la facoltà di prorogare o non dar corso alla procedura di mobilità, in relazione a circostanze sopravvenute o in relazione a modifiche del quadro normativo in materia di reclutamento del personale.

Ai sensi della disciplina vigente in materia di privacy, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Organizzazione e Servizi Strategici del Comune di Gubbio per la finalità di gestione della presente selezione. Le medesime informazioni potranno essere comunicate esclusivamente alle amministrazioni pubbliche e ai soggetti direttamente interessati alla posizione giuridico economica del candidato in caso di assunzione. I candidati godono dei diritti di cui alla citata legge, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che li riguardano, nonché alcuni diritti complementari, come il diritto di aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti, o raccolti in termini non conformi alla legge, il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.



L'unità Organizzativa responsabile è il Servizio Organizzazione e Servizi Strategici, il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Nadia Minelli.

Gubbio, lì 07-10-2019



Il Dirigente del Settore Servizi
Strategici e alle Persone
Dott. Raoul G.L. Caldarelli