



COMUNE DI GUBBIO
Provincia di Perugia
SETTORE SERVIZI STRATEGICI E SVILUPPO

Oggetto: Avviso di comando, della durata di 1 anno (prorogabile), per l'assegnazione di n. 1 posto, categoria C, profilo professionale "Istruttore amministrativo / amministrativo-contabile", presso il Settore Servizi Strategici e Sviluppo del Comune di Gubbio.

SI RENDE NOTO

Che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 181 del 27.10.2016 è stato aggiornato il fabbisogno triennale di personale 2016/2018 e con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 23.02.2017 è stato approvato il fabbisogno triennale di personale 2017/2019, prevedendo, tra l'altro, l'individuazione di n.1 unità di personale dipendente di ruolo presso altri enti pubblici di Categoria C con profilo professionale "Istruttore amministrativo / amministrativo-contabile", attraverso l'attivazione delle procedure di comando, della durata di 1 anno (prorogabile), da assegnare al Settore Servizi Strategici e Sviluppo del Comune di Gubbio.

È pertanto indetta una Selezione relativa alla procedura di comando, finalizzata all'assegnazione di n. 1 posto, categoria C, profilo professionale "Istruttore amministrativo / amministrativo-contabile", presso il Settore Servizi Strategici e Sviluppo del Comune di Gubbio da destinare all'Ufficio Servizi Demografici.

La Selezione di cui trattasi avverrà in analogia 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. 138 del 20.11.2014.

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.165/2001, con rapporto di lavoro a tempo pieno o part time e indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria e profilo professionale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o in categoria e profilo professionale contrattuale equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi) rispetto al posto da ricoprire oltre ad aver superato, alla scadenza dell'Avviso, il prescritto periodo di prova;
- essere in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- di non aver subito condanne penali e di non avere in corso procedimenti penali pendenti;
- di non essere incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'Avviso.

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Organizzazione e Servizi Strategici richiede l'autorizzazione all'assegnazione in comando 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 non dare corso al comando.

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), in orario di ufficio, apposita istanza formulata secondo il Modello 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 il termine di scadenza previsto nell'Avviso pubblicato all'Albo Pretorio Comunale e sul sito internet del Comune di Gubbio (www.comune.gubbio.pg.it), vale a dire entro il **giorno 31 marzo 2017**.

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 assegnare in comando 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:

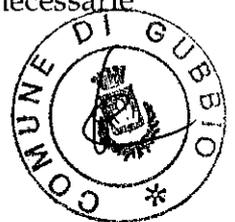
- Max punti 10 per titoli;
- Max punti 30 per colloquio.

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;
- Legislazione in materia di servizi demografici.

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 predefinite 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 media superiore (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 comando in ragione di punti 0.6 per ogni anno di servizio (0.05 per ogni mese o frazione di mese superiore a quindici giorni), riproporzionati in caso di contratto in part time.
- Curriculum professionale: max punti 3 : nel curriculum verranno valutati tutti gli altri aspetti rilevanti e attinenti al posto da ricoprire per comando 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.

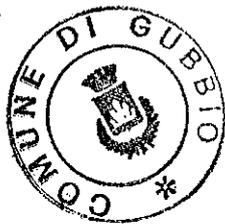
La graduatoria è ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio. A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio ed in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e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

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

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, 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 1° marzo 2017



Il Dirigente

Dott. Raoul G.L. Caldarelli