

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO
(nelle modalità consentite dalla legge) TRAMITE MOBILITA' ESTERNA EX ART.
30 D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N° 2 POSTI DI ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO CAT. C
PRESSO IL COMUNE DI MANZIANA**

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 11.03.2020 relativa all'approvazione della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2020/2022;

VISTO Documento Unico di Programmazione approvato con DCC n. 6 del 09.04.2020;

VISTO il Bilancio di Previsione 2020-2022 approvato con DCC n. 7 del 09.04.2020;

DATO ATTO che:

- nelle more dell'approvazione del rendiconto della gestione e del bilancio consolidato, che nel caso di non approvazione comporta la penalità del divieto di procedere ad assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, e di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del divieto di cui sopra (art. 9, commi 1-quinquies e 1-octies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160);
- in caso di ritardo nella trasmissione dei documenti alla Banca dati pubbliche Amministrazioni (Bdap) rispetto al termine di trenta giorni dalla loro approvazione scatta la sospensione del potere di assumere. Il divieto viene meno nel momento in cui gli adempimenti dell'approvazione di bilancio, rendiconto, bilancio consolidato e della trasmissione alla Bdap sono eseguiti;

Considerato che, sulla base del piano delle assunzioni relativo all'anno 2020, con la determinazione n. 246 del 20/05/2020 si è proceduto all'indizione della procedura della mobilità volontaria tra enti per la copertura di:

- **n. 2 posti di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C;**

VISTO l'articolo 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e il Decreto Legislativo n. 198/2006, in tema di pari opportunità tra uomo e donna;

VISTO il regolamento adottato con deliberazione di G.C. n. 14 del 12.02.2018 Regolamento di disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione;

VISTO l'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.

VISTI gli artt. 29/bis e 30 del D.L. 150/2009;

RENDE NOTO

Art. 1 Requisiti generali e particolari di partecipazione ed ammissione

E' indetta la selezione pubblica per titoli e colloquio, tramite mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, per l'eventuale copertura a tempo pieno ed indeterminato di:

n. 2 dipendenti con qualifica di istruttore amministrativo e inquadramento nella qualifica cat. C da assegnare al Comune di Manziana Area Amministrativa.

Si richiede a pena di inammissibilità:

- a) nulla osta preventivo al trasferimento presso il Comune di Manziana rilasciato dall'Ente di provenienza comprensivo di dichiarazione dell'Ente di appartenenza di essere Amministrazione sottoposta/non sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale a tempo indeterminato, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004;
- b) di essere dipendenti a tempo indeterminato e pieno/parziale di una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed aver superato il periodo di prova;
- c) di essere inquadrati nella categoria giuridica C, con profilo di "Istruttore amministrativo".
E' possibile il possesso di profilo analogo, per contenuto, al posto da ricoprire in caso di provenienza dal comparto Regioni e Autonomie Locali, o qualifica corrispondente se appartenente ad altri comparti della pubblica amministrazione.
- d) di non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole;
- e) di non essere stati valutati negativamente negli ultimi 3 anni.

Art.2 Presentazione delle domande

Gli interessati potranno presentare apposita domanda di mobilità, redatta in carta semplice, in conformità al facsimile allegato, scaricabile dal sito internet del Comune di Manziana www.comune.manziana.rm.it, indirizzata al Comune di Manziana – Ufficio segreteria generale.

La domanda, debitamente sottoscritta, con allegata fotocopia di documento, pena esclusione dovrà contenere:

- generalità dell'aspirante (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica e/o PEC al quale si intendono ricevere le comunicazioni relative al presente avviso);
- titoli di studio posseduti, data e luogo di conseguimento e votazione riportata; categoria, posizione economica e profilo;
- in caso di provenienza da comparti diversi, l'equivalenza della categoria posseduta con quella del posto in oggetto del presente avviso;
- l'indicazione dell'Ente presso il quale presta servizio;
- domicilio o luogo presso il quale devono essere recapitate le comunicazioni relative al presente procedimento, compreso recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica e/o numero di fax;
- il riferimento espresso al presente avviso di mobilità tra Enti;
- dettagliato curriculum formativo – professionale, dal quale si evincano i titoli di studio acquisiti esperienze e attività lavorative svolte, competenze acquisite attinenti al ruolo esplicitato nell'avviso, datato e sottoscritto;
- nulla osta preventivo al trasferimento presso il Comune di Manziana rilasciato dall'Ente di provenienza ovvero dichiarazione di avvio del procedimento per il rilascio del nulla osta al trasferimento;
- dichiarazione dell'Ente di appartenenza di essere Amministrazione sottoposta/non sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale a tempo indeterminato, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004;
- eventuali ulteriori documenti ritenuti utili ai fini della valutazione.

Costituirà, inoltre, motivo di esclusione dalla selezione:

- La presentazione della domanda oltre il termine ultimo previsto dal presente avviso;
- La mancata sottoscrizione della domanda o la mancata allegazione del documento di identità in corso di validità;
- La mancanza del nulla osta preventivo al trasferimento presso il Comune di Manziana rilasciato dall'Ente di provenienza;

Ai sensi dell'art. 46 Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nel contesto della domanda di ammissione, hanno valore di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione); nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Il Comune potrà procedere ai controlli previsti dall'art. 71 del citato Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante verrà escluso dalla selezione o dichiarato decaduto dall'assunzione.

Le domande di ammissione alla selezione debbono essere indirizzate a “COMUNE DI MANZIANA – UFFICIO SEGRETERIA GENERALE - MANZIANA – Largo G. Fara 00066 MANZIANA – RM” e presentate secondo una delle seguenti modalità, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità sulla Gazzetta Ufficiale 4° Serie Speciale – Concorsi ed Esami, pertanto entro le ore 13,00 del giorno: 13/07/2020

La presentazione delle domande potrà avvenire attraverso una delle seguenti modalità:

1. Raccomandata con avviso di ricevimento. Anche in questo caso, la domanda deve comunque pervenire entro il termine di cui sopra a pena di esclusione dal concorso;

2. Presentazione diretta al Comune di MANZIANA – Largo G. Fara 00066 MANZIANA – RM.

3. Posta elettronica certificata proveniente dall'utenza personale del candidato, ai sensi della normativa vigente, inviato all'indirizzo P.E.C. del Comune di Manziana: info.comunemanziana@pec.it

- Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs 82/2005) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

- Se il candidato NON dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione – a pena di esclusione – dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità e allegata in formato PDF o JPG.

Non saranno prese in considerazione domande inviate tramite posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio.

Le domande di partecipazione alla selezione inviate per posta ed i relativi allegati dovranno essere inseriti in busta chiusa, recante all'esterno il mittente e gli estremi del presente avviso ossia: Contiene domanda per “Avviso di mobilità volontaria tra Enti per la copertura di n° 2 posti di istruttori amministrativi cat. C.

Art. 3 Ammissibilità' delle domande

Le domande non sottoscritte, spedite oltre il termine previsto e/o non contenenti le indicazioni di cui al precedente articolo non verranno prese in considerazione. Non verranno prese in considerazione, altresì, domande di mobilità pervenute al Comune anteriormente alla data di pubblicazione del presente bando.

Art. 4 Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice verrà nominata con atto del Responsabile Area Finanziaria nel rispetto del vigente “Regolamento di disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione” del Comune di Manziana.

Art.5 Modalità di selezione

La selezione è per titoli e colloquio. La Commissione sottoporrà i candidati ad un colloquio (che sarà effettuato nelle modalità consentite dalla legge) teso a confermare le competenze

acquisite, le attitudini, le conoscenze, le esperienze maturate in merito alle mansioni attinenti al profilo di cui al presente avviso.

La selezione da luogo ad una graduatoria, sulla base dei sottoindicati criteri generali e previa definizione, da parte della Commissione esaminatrice, nella prima seduta di insediamento, degli ulteriori criteri a specificazione di quanto già stabilito dal presente articolo o eventualmente dal bando.

1. Per l'esame delle candidature di mobilità si procede tramite:

- Valutazione dei titoli di servizio, del curriculum formativo-professionale e delle motivazioni della richiesta di trasferimento;
- Valutazione di un colloquio/prova orale, avente per oggetto, oltre a tematiche attinenti l'attività propria della figura professionale richiesta, l'accertamento della preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire nonché la possibilità di un proficuo inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo del Comune di Manziana.

Il colloquio potrà riguardare l'esperienza lavorativa attuale, le motivazioni al trasferimento, la professionalità acquisita, conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse. In particolare il candidato nell'ambito dei contenuti della declaratoria di cui al CCNL delle Regioni e degli Enti Locali dovrà dimostrare di avere buone conoscenze giuridiche, amministrative e contabili e dei processi svolti all'interno dell'Ente in riferimento al D.lgs 267/2000 e s.m.i.

VALUTAZIONE

- elaborazione delle proposte di delibera per giunta e consiglio comunale e determinazioni dirigenziali;
- gestione di procedimenti con particolare riguardo a quelli afferenti l'area amministrativa;
- diritto amministrativo
- nozioni di diritto civile, di diritto penale e di diritto costituzionale
- normativa sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso e sulla privacy
- contrattazione collettiva degli enti locali
- diritti, doveri, codice di comportamento e responsabilità dei dipendenti pubblici
- organizzazione del lavoro e management pubblico
- conoscenza della lingua inglese
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
- Normativa anticorruzione e trasparenza, Codice Privacy
- Norme in materia di Ordinamento degli EE.LL., procedimento amministrativo e accesso agli atti.

L'eventuale assenza dal colloquio sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla procedura. Il colloquio si intende superato conseguendo il punteggio minimo di 21/30.

Il punteggio massimo conseguibile è pari a punti 30.

VALUTAZIONE TITOLI – CURRICULUM – MOTIVAZIONI TRASFERIMENTO

1. nell'Area/Servizio/Settore attinente il posto di cui trattasi (presso una P.A. del medesimo Comparto EE.LL.) Punti 2 per ogni anno di servizio prestato
Max punti 8
2. nell'Area/Servizio/Settore non attinente il posto di cui trattasi (e/o presso P.A. di diverso Comparto) Punti 0,5 per ogni anno di servizio prestato
Max punti 2
3. Curriculum formativo – professionale Max Punti 6

4. Motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali)

Max Punti 4

Il punteggio massimo conseguibile è pari a punti 20.

La Commissione redige la valutazione complessiva, per ciascun candidato, sommando al punteggio ottenuto nel colloquio il punteggio complessivo ottenuto nella valutazione dei titoli, del curriculum formativo-professionale e delle motivazioni della richiesta di trasferimento.

A parità di punteggio costituisce preferenza, nell'ordine: a) provenienza da un'amministrazione appartenente al medesimo Comparto Regioni Autonomie Locali. b) minore età anagrafica.

Art.6 Data e luogo del colloquio

L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito del Comune di Manziana www.comune.manziana.rm.it con almeno cinque giorni di anticipo dalla data del colloquio.

Il calendario delle prove per sostenere il colloquio di cui sopra con formazione di eventuale graduatoria sarà pubblicato sul sito del Comune di Manziana.

Si precisa che la comunicazione sul sito del Comune ha valore di convocazione.

La mancata presentazione nel giorno stabilito verrà considerata come rinuncia.

Art.7 Predisposizione graduatoria – assunzione

La Commissione formula la graduatoria di merito in base al punteggio finale, definito sulla base di quanto stabilito agli artt. 48 e 49 del succitato regolamento.

La graduatoria di merito sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Manziana; dalla pubblicazione all'Albo Pretorio decorrono i termini per le eventuali impugnative.

La graduatoria esaurisce i suoi effetti con la copertura dei posti oggetto della presente selezione.

Ai fini del perfezionamento della mobilità e dell'instaurazione del rapporto di lavoro dei candidati che si sono collocati utilmente in graduatoria, farà fede il consenso irrevocabile al trasferimento, già rilasciato dall'Ente di provenienza e acquisito agli atti del Comune di Manziana.

I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale su posto a tempo pieno saranno ammessi alla procedura e verranno utilmente collocati in graduatoria. L'Amministrazione, per esigenze organizzative, funzionali e di contenimento della spesa, si riserva la facoltà, al momento dell'assunzione, di stipulare un contratto di lavoro a tempo parziale nell'ambito dell'accordo tra le parti contraenti.

Per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale originario la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno è subordinata al rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 30 c. 2 bis D. Lgs. 165/2001, sarà garantita priorità all'immissione in ruolo per i candidati provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, che presentino domanda di trasferimento nei ruoli dell'Amministrazione Comunale precedente.

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL per i posti di Categoria C. Rimane garantita la posizione economica maturata e posseduta nell'Ente di provenienza al momento del trasferimento. Sono attribuite le indennità fisse previste dai vigenti CCNL.

Il trattamento economico accessorio è quello previsto dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo vigente nell'Ente.

SI PRECISA CHE L'ASSUNZIONE POTRA' AVVENIRE SOLO A SEGUITO DELL'AVVENUTA APPROVAZIONE DA PARTE DELL'ENTE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE E DEL BILANCIO CONSOLIDATO E DELLA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI ALLA BANCA DATI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (BDAP) A RISPETTO DEL TERMINE DI TRENTA GIORNI DALLA LORO APPROVAZIONE ED IN CASO CONTRARIO SCATTA LA SOSPENSIONE DEL POTERE DI ASSUMERE. IL DIVIETO VIENE MENO NEL MOMENTO IN CUI GLI ADEMPIMENTI DELL'APPROVAZIONE DI BILANCIO, RENDICONTO, BILANCIO CONSOLIDATO E DELLA TRASMISSIONE ALLA BDAP SONO ESEGUITI.

Art. 8 Trattamento dati personali

(INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI ART. 13 DEL D.LGS.196/03) DA ULTIMO AGGIORNATO L. 167/2017)

Titolare del trattamento: (Comune di Manziana – Ufficio risorse umane)

Finalità del trattamento dei dati: il trattamento dei dati è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni per rilevanti finalità di interesse pubblico, in virtù di compiti attribuitigli dalla Legge e dai Regolamenti, fra cui in particolare il D. Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii. Regolamento di disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione.

Per ammissione a selezioni ed assunzioni di personale i dati trattati sono: dati sulla domanda e dati sul curriculum professionale. Operazioni eseguite: controllo e registrazione. Per la liquidazione degli stipendi ai dipendenti comunali i dati trattati sono: dati sull'iscrizione a sindacati e sui familiari a carico. Operazioni eseguite: controllo e registrazione.

Modalità: Il trattamento è realizzato attraverso operazioni o complessi di operazioni indicate dall'art.4 del D.lgs. n. 196/03; è effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati. ambito di comunicazione: i dati possono essere comunicati ad uffici interni e ad Enti Pubblici autorizzati al trattamento per le stesse finalità sopra dichiarate. Il conferimento dei dati è necessario come onere dell'interessato allo scopo di permettere l'espletamento della procedura selettiva di che trattasi, l'adozione di ogni provvedimento annesso, e/o conseguente la gestione del rapporto di lavoro che, eventualmente si instaurerà.

L'interessato gode dei diritti di cui agli artt. 7, 8 e 9 del citato decreto legislativo tra i quali figura il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Art. 9 Norme di salvaguardia

Per quanto non previsto dal presente bando l'Amministrazione Comunale precedente si riserva di applicare le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.

Il presente bando sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del Comune di Manziana.

L'Amministrazione Comunale precedente si riserva la facoltà, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, di prorogare, sospendere, annullare, revocare oppure modificare il presente avviso, dandone tempestiva comunicazione agli interessati, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Pamela Teresa Costantini – Segretario Generale.

Per eventuali chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi all'ufficio segreteria generale - tel. 06/99674228 – e-mail: ccacace@comune.manziana.rm.it.

Schema di domanda

Alla Segreteria Generale del Comune di Manziana
Largo G. Fara
00066 MANZIANA – RM

Oggetto: Domanda di ammissione alla selezione pubblica per titoli e colloquio, tramite mobilità esterna ex art. 30 del d.lgs. 165/2001, per la copertura di n. 2 posti di “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO cat. C” a tempo pieno presso il Comune di Manziana (RM).

Il _____ sottoscritto/a
nato a _____ il
_____ residente a _____ cap. _____ via
_____ n. _____
tel. _____ cell. _____ e.mail _____

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla selezione pubblica per titoli e colloquio, tramite mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, per l'eventuale copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 dipendente con qualifica di istruttore Amministrativo e inquadramento nella cat. C) da assegnare al Comune di Manziana – Area Amministrativa.

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dal codice penale e delle leggi speciali in materia di chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso (art. 76 del DPR 28/12/2000 n.445), ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000),

DICHIARA

1) di essere attualmente in servizio a tempo indeterminato e pieno parziale presso

_____ con il profilo professionale _____
_____ cat. _____ posiz. Econ _____
2) di essere in possesso del seguente titolo di _____
studio _____ conseguito _____ in _____
data _____ presso _____

- 3) di non avere riportato condanne penali;
4) di non avere subito provvedimenti disciplinari;
5) di non avere procedimenti penali o disciplinari pendenti;
6) di godere dei diritti civile e politici;
7) di non essere stato valutato negativamente negli ultimi 3 anni;
8) di essere dipendente di Amministrazione (barrare l'ipotesi che interessa):
 sottoposta
 non sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale a tempo indeterminato, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004, come indicato dalla dichiarazione in allegato;

9) di voler ricevere tutte le comunicazioni relative alla procedura di mobilità al seguente indirizzo:

impegnandosi a comunicare tutte le successive variazioni e riconoscendo che l'Ufficio segreteria generale del Comune di Manziana non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero da disguidi postali imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

10) di autorizzare il Comune di Manziana – ufficio risorse umane ai sensi del D.lgs 196/2003 ed unicamente ai fini dell'espletamento della procedura di mobilità, al trattamento dei dati personali forniti con la presente domanda ed i suoi allegati;

11) di avere preso visione e accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del bando di mobilità;

Il sottoscritto/a allega:

- il curriculum vitae,
- il nulla-osta preventivo rilasciato dall'Ente di appartenenza, comprensivo di dichiarazione dell'Ente di appartenenza di essere Amministrazione sottoposta/non sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale a tempo indeterminato, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004;
- fotocopia di un documento di identità.(art. 38, comma 3, D.P.R. 445/2000).

Data _____

Firma
