



COMUNE DI CASTELNUOVO MAGRA

PROVINCIA DELLA SPEZIA

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS 165/2001 E SS.MM.II. PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CATEGORIA D - A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA ASSEGNARE AL SETTORE SOCIO – AMMINISTRATIVO CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

Il Responsabile del Settore Amministrativo

Visti:

- l'art. 30 del D.Lgs.n.30 Marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs.n.267/2000 in materia di Ordinamento delle Autonomie locali;
- il regolamento inerente la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione del personale, allegato al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 30/5/2012 e successivamente modificato con D.G.C. n. 90 del 20.11.2017, D.G.C. n. 73 del 27.07.2020 e D.G.C. n. 122 del 15.12.2020;
- i CCNL vigenti per il comparto Funzioni Locali;
- la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2019-2021, approvata con D.G.C. n.123/19, come modificata e integrata con la D.G.C.n.102/2020 con riferimento al Piano occupazionale 2020;
- la D.G.C. n. 121 del 15.12.2020 con la quale:
 - è stato disposto di riorganizzare il settore Amministrativo e il Settore Servizi Sociali fondendoli in un unico settore denominato Settore Socio-Amministrativo;
 - è stata demandata alla sottoscritta l'indizione della mobilità in oggetto;
- la propria determinazione n.140 del 31.12.2020 con la quale è stato approvato lo schema di avviso di mobilità volontaria per la copertura del posto in oggetto.

La presente mobilità è bandita in attesa dell'esito della procedura di mobilità obbligatoria preventiva attivata ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs.n.165/2001.

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, per titoli e colloquio, ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., riservata ai dipendenti a tempo pieno e indeterminato delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del sopra citato D.Lgs.165/01 per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno e indeterminato, di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO categoria giuridica D, nella posizione economica acquisita nella predetta categoria ai sensi dell'art. 15 comma 3 CCNL 31/03/1999, da assegnare al Settore Socio – Amministrativo, con successiva attribuzione di Posizione Organizzativa a tempo determinato ai sensi dell'art.50 comma 1 e con le modalità di cui all'art.109 T.U.E.L..

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul posto di lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs.n.198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” e degli artt. 7 e 57 del D.lgs. n. 165/2001.

ART. 1 REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Possono essere ammessi a partecipare alla procedura di mobilità coloro che alla data di scadenza del presente avviso siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. Essere assunti in servizio, con rapporto a tempo indeterminato e pieno in una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 con inquadramento nella categoria giuridica D (per i soggetti appartenenti al comparto Funzioni Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi) e **profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo** o comunque profilo equivalente per contenuto lavorativo e competenze richieste;
2. Aver superato il periodo di prova nell'ente di appartenenza;
3. Non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso né avere procedimenti disciplinari in corso;
4. Non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso;
5. Inesistenza a proprio carico di qualsiasi causa ostativa a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione;
6. Possedere l'idoneità psicofisica al servizio continuativo e incondizionato per l'espletamento delle mansioni di cui al profilo sopra descritto presso l'Ente di appartenenza (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi in base alla normativa vigente o di richiedere la presentazione del certificato del medico competente rilasciato all'Ente di appartenenza);
7. Non maturare i requisiti per il collocamento a riposo prima di cinque anni dalla data di scadenza del presente bando;
8. Essere in possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Tutti i sopra elencati requisiti, sotto pena di esclusione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione e devono permanere sino al

momento del perfezionamento del contratto individuale di lavoro. L'accertamento del mancato possesso anche di uno solo dei predetti requisiti comporta l'esclusione dalla procedura di mobilità e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

Non verranno prese in considerazione le domande di mobilità volontaria pervenute all'Amministrazione Comunale in data precedente all'indizione della presente selezione. A tal fine, coloro che avessero già presentato domanda e fossero ancora intenzionati al trasferimento, dovranno riformulare una nuova domanda in conformità alle indicazioni contenute nel presente avviso.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con apposito contratto individuale di lavoro.

Il presente avviso, insieme al fac-simile della domanda, è pubblicato all'Albo pretorio telematico per i 30 giorni normativamente prescritti ed è consultabile anche sul sito www.comune.castelnuovomagra.sp.it alla voce "Bandi di Concorso".

ART. 2 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione alla procedura di mobilità, redatte in carta semplice secondo lo schema allegato (Allegato A) al presente avviso, dovranno pervenire, a rischio del mittente e a pena di esclusione, **entro le ore 12 del giorno 30 Gennaio 2021 ESCLUSIVAMENTE** da indirizzo di posta elettronica certificata all'indirizzo P.E.C.:

protocollo @pec.castelnuovomagra.com

La domanda di ammissione alla procedura e gli allegati dovranno essere trasmessi in formato immutabile PDF.

Alla domanda di partecipazione devono essere obbligatoriamente allegati, **pena l'esclusione dalla procedura:**

- Documento di Identità con fotografia;
- Nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza;
- Il curriculum professionale, datato e sottoscritto, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, del profilo professionale di inquadramento, dei servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e connesse mansioni con indicazione dei relativi periodi di effettuazione, nonché dei titoli di studio, dei corsi formativi seguiti e loro durata, delle abilitazioni conseguite e di tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al profilo da ricoprire;
- Dichiarazione in merito alle applicazioni informatiche strumentali concernenti il posto da ricoprire, che le individui con specificazione del livello di conoscenza e capacità di utilizzo delle stesse (vedasi art. 4 con riferimento alla parte relativa al colloquio).

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato per poter consentire l'eventuale attribuzione di punteggio (con i criteri di seguito indicati) e la loro verifica; nel caso di mancanza o insufficienza di dati relativi ai titoli o al servizio prestato la Commissione non procederà ad attribuzione di punteggio.

Sono consentite le seguenti modalità di predisposizione del/i file/s PDF da inviare tramite PEC:

- sottoscrizione con firma digitale del candidato di tutta la documentazione richiesta, con certificato di firma digitale in corso di validità rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori;

oppure

- sottoscrizione della domanda e del curriculum professionale con firma autografa del candidato e scansione di tutta la documentazione richiesta.

Nell'oggetto della P.E.C. dovrà essere riportata la dicitura: "Domanda partecipazione mobilità Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat.D".

Se la casella di posta certificata utilizzata per l'invio della domanda non risulta intestata al candidato, è necessario specificare nell'oggetto della P.E.C. il nominativo del partecipante.

Non saranno prese in considerazione le domande che, seppur pervenute all'indirizzo PEC del Comune, siano **inviate da casella di posta elettronica non certificata**.

Il termine per la presentazione delle domande è **perentorio**, pertanto non saranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre lo stesso per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito ed il fatto di terzi;

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione di comunicazioni dipendente da errore nell'invio e da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda dovranno essere rese le dichiarazioni relative ai requisiti di cui all'art. 1 integrate da tutte le seguenti informazioni:

- i dati personali comprensivi **obbligatoriamente** di indirizzo di posta elettronica, certificata o non certificata;
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
- la categoria e la posizione giuridica ed economica di inquadramento;
- il profilo professionale e l'anzianità di servizio nella specifica categoria e nel profilo professionale richiesto dal bando (categoria D - istruttore direttivo amministrativo);
- titoli di studio posseduti;
- autorizzazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Castelnuovo Magra per eventuali comunicazioni inerenti il presente avviso.

La presentazione della domanda di partecipazione alla mobilità in oggetto comporta per i/le candidati/e l'accettazione incondizionata delle condizioni previste dal presente avviso, nonché quelle previste dalle leggi e dai Regolamenti Comunali relativi alle assunzioni e alle condizioni di lavoro.

ART. 3 ESAME DELLE DOMANDE

Tutte le domande pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità da parte della Commissione selezionatrice appositamente nominata.

In sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati potranno essere richiesti chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro i termini assegnati non

verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, la domanda si considererà come non presentata.

Agli esclusi saranno comunicate all'indirizzo e-mail indicato nella domanda le motivazioni che hanno determinato la non ammissione alla procedura.

ART. 4 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Successivamente alla valutazione dell'ammissibilità, la Commissione procederà all'esame delle domande e della documentazione alle stesse allegata per l'attribuzione del punteggio per i titoli sulla base dei criteri fissati nel presente avviso, come previsto dall'art.35 del Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

La Commissione avrà a disposizione **10 punti** per la valutazione dei **titoli** e **30 punti** per la valutazione del **colloquio**, da assegnare secondo i criteri di seguito definiti:

Titoli: max. 10 punti, di cui:

- Titoli di Studio (max. 4 punti):

Considerando che tra i partecipanti potrebbero essere presenti candidati in possesso soltanto del diploma di scuola secondaria di secondo grado, al diploma di laurea, o titolo equiparato, saranno assegnati punti 1.

In caso di possesso di diploma di Laurea in Giurisprudenza, o di Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) ad esso equiparate, allo stesso saranno assegnati punti 4 in quanto specificamente correlato al posto da coprire.

La valutazione di ulteriori titoli di studio e dei corsi di perfezionamento e aggiornamento sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla Commissione selezionatrice, tenendo conto del livello di qualificazione professionale da essi apportato in relazione alle specifiche mansioni correlate al posto da coprire.

- Titoli di Servizio (max. 6 punti):

Sarà valutato proporzionalmente il lavoro subordinato prestato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.n.165/2001 a tempo pieno e indeterminato, nella categoria giuridica D, in profilo professionale di **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO** o, in caso di soggetti appartenenti a comparti diversi da quello delle Funzioni Locali, profilo equivalente per contenuto lavorativo e competenze richieste:

Le frazioni di mese superiore a 15 giorni sono considerate mese intero, quelle inferiori non vengono valutate.

Colloquio: max. 30 punti

Il colloquio è finalizzato all'accertamento della professionalità posseduta in relazione al profilo professionale richiesto e alle specifiche mansioni da svolgere nel posto da ricoprire.

Il candidato dovrà dimostrare di avere buone conoscenze e competenze giuridiche, amministrative e contabili, di avere capacità di programmazione dell'attività e di gestione per obiettivi, con particolare riferimento ai processi propri del settore socio-amministrativo e degli specifici uffici in esso inseriti nel Comune di Castelnuovo Magra ed in particolare:

- gestione dei procedimenti relativi agli Uffici Segreteria, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Turismo e URP;
- gestione dei procedimenti inerenti i Servizi Sociali, con riferimento anche alla normativa regionale;
- gestione delle procedure assunzionali;
- gestione dei procedimenti relativi agli acquisti di beni e servizi;
- conoscenza dei procedimenti relativi ai Servizi Demografici;
- elaborazione di proposte di deliberazioni di organi collegiali e di determinazioni dirigenziali;
- conoscenza degli adempimenti in materia di anticorruzione, accesso agli atti, trasparenza e privacy.

Sarà inoltre oggetto di valutazione la capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Microsoft Office Professional: Word, Excel; gestione posta elettronica e internet), da specificarsi nella dichiarazione da allegare alla domanda.

Il colloquio sarà effettuato anche in caso di presentazione di una unica domanda di mobilità relativa alla professionalità ricercata.

La Commissione deve valutare il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

1. Preparazione professionale specifica;
2. Competenze tecniche di lavoro e nelle procedure necessarie all'esecuzione del lavoro;
3. Conoscenza degli argomenti oggetto del colloquio;
4. Capacità di individuare soluzioni nella gestione dell'attività da svolgere.

Le valutazioni e le scelte secondo i criteri predetti saranno compiute ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice.

Il colloquio è effettuato secondo l'ordine deciso dalla Commissione (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello) e deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.

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

A parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.

ART. 5 CALENDARIO DEL COLLOQUIO

Il colloquio si svolgerà presso la sede Comunale sita in Via Canale n. 109, in data **5 Febbraio 2021 dalle ore 15:00**. L'elenco dei candidati ammessi sarà comunicato mediante pubblicazione di avviso nella home page del sito web del Comune www.comune.castelnuovomagra.sp.it.

La pubblicazione del suddetto elenco e di qualsiasi altro avviso inerente la procedura in oggetto sul sito istituzionale del Comune ha valore di notifica a tutti gli effetti ed assolve a qualsiasi obbligo di comunicazione.

Sarà cura di ogni candidato accertare la propria ammissione attraverso la consultazione del sito internet citato.

A tutela della privacy dei candidati e nel rispetto delle linee guida del Garante, ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale ogni candidato sarà identificato con il numero di protocollo della domanda di partecipazione presentata (comunicato automaticamente a seguito dell'invio via pec della domanda).

Il candidato che non dovesse presentarsi al colloquio, sarà considerato rinunciario e sarà escluso dalla selezione. Al colloquio i concorrenti devono presentarsi muniti di un documento di identificazione con fotografia.

ART. 6 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Al termine della seduta di colloquio la Commissione formula l'elenco dei candidati idonei a ricoprire la posizione lavorativa in esame.

Nel suddetto elenco è riportato, in ordine decrescente, il punteggio ottenuto, sommando quello per titoli a quello per il colloquio, da ciascuno dei candidati che, avendo riportato almeno 21/30 per il colloquio, sono idonei alla mobilità. Viene subito affisso fuori dall'aula in cui si è svolta la prova e poi pubblicato all'Albo Pretorio, alla voce "Bandi di Concorso" e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web www.comune.castelnuovomagra.sp.it.

La collocazione utile in elenco non conferisce diritto alla nomina.

Nel caso di mancato accordo nel termine perentorio stabilito dal Comune con l'Amministrazione di provenienza sulla data di assunzione, si procederà allo scorrimento del suddetto elenco.

Il candidato che stipuli con il Comune di Castelnuovo Magra il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali, conserva la posizione giuridica e il trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

ART. 7 RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso a causa di vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito di diversa organizzazione del lavoro, che non richieda più la copertura del posto in oggetto.

Il Comune si riserva inoltre la facoltà di non dare corso all'assunzione qualora ritenga che nessun candidato soddisfi i requisiti di professionalità necessari per il posto da ricoprire, senza che i concorrenti possano vantare alcuna pretesa o diritto.

ART. 8 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 GDPR, si forniscono, in coerenza del principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:

a) Identità e dati di contatto

Si informa che il "Titolare" del trattamento è: COMUNE DI CASTELNUOVO MAGRA

Legale rappresentante: SINDACO DI CASTELNUOVO MAGRA

Sede Via Canale 109, CASTELNUOVO MAGRA, cap: 19033.

Si riportano i seguenti dati di contatto: telefono: 0187/693827;

indirizzo mail: segreteria@comune.castelnuovomagra.sp.it

casella di posta elettronica certificata (Pec): segreteria@pec.castelnuovomagra.sp.it.

b) Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

Si informa che l'ente ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR, il responsabile del trattamento dei dati personali, che è LABORSERVICE S.R.L

Telefono: (+39)0321.1814220

EMail: privacy@labor-service.it

PEC : pec@pec.labor-service.it

c) Dati di contatto del responsabile-Finalità del trattamento e base giuridica

I trattamenti dei dati richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. e) del regolamento UE 2016/679 per tutti gli adempimenti connessi alla procedura di mobilità cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

d) Destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali

I dati sono trattati all'interno dell'ente da soggetti autorizzati al loro trattamento sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate. I dati saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura concorsuale e alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione: Amministrazione Trasparente, ove necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti del D.Lgs n. 33/2013 – testo unico in materia di trasparenza amministrativa.

e) Trasferimento dati a paese terzo

Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo rispetto all'Unione Europea

f) Periodo di conservazione dei dati

I dati sono conservati per il tempo di espletamento della procedura e successiva rendicontazione e certificazione e, comunque nel termine di prescrizione decennale, ad eccezione del verbale che viene conservato permanentemente.

g) Diritti sui dati

Si precisa che il candidato può esercitare i seguenti diritti: - diritto di accesso ai suoi dati personali; diritto di chiedere la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché diritto di opporsi al trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare; - diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR. In merito alle modalità di esercizio dei sopracitati diritti, l'interessato può scrivere a: segreteria@comune.castelnuovomagra.sp.it

h) Reclamo

Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi a: GARANTE PRIVACY – Per approfondimenti consultare il sito istituzionale del Garante Privacy www.garanteprivacy.it

i) Comunicazioni di dati

Si informa che la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto.

j) Profilazione

Il titolare non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione.

ART. 9 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso è affisso all'albo pretorio comunale e pubblicato sul sito web www.comune.castelnuovomagra.sp.it alla voce "Bandi di Concorso" e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi della Legge 241/1990, si intende sostituita dalla pubblicazione del presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato attraverso la sua domanda di partecipazione.

Il Responsabile del procedimento in oggetto è la dott.ssa Antonella Corsini. Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Castelnuovo Magra:

Tel.: 0187 693827 - 693824

Mail: segreteria@comune.castelnuovomagra.sp.it

Castelnuovo Magra, 31 dicembre 2020

Il Responsabile del Settore Amministrativo

Silvia Brunetti

Il presente documento è firmato digitalmente