



Avviso di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno e indeterminato, ai sensi .
30 del D.Lgs. n. 165/2001, di due posti nel profilo di **Istruttore Amministrativo**, categoria C.

IL RESPONSABILE DELL'AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Visti:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 17.04.2018, che contiene il fabbisogno di personale per gli anni 2018/2020;
- la determinazione n. 480 del 04.09.2018 con la quale è stato approvato il presente avviso;
- l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Bibbona;

RENDE NOTO

che il Comune di Bibbona intende acquisire e valutare domande di personale in servizio a tempo indeterminato interessato al trasferimento presso questo ente mediante mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di **n. 2 posti nel profilo di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO"**, Categoria "C", subordinatamente all'avvenuto espletamento delle procedure di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Il personale è ricercato ai fini dell'assegnazione all'Area 2 "Affari Generali e Polizia Municipale" per i servizi Segreteria, Attività Produttive e Servizi al cittadino, per i quali sono richieste le seguenti competenze professionali tipiche del profilo rivestito con particolare riferimento a:

- Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000);
- Elementi di diritto amministrativo;
- Normativa sulla privacy, trasparenza e diritto di accesso agli atti;
- abilità informatiche relative al pacchetto "office" (word, excel, etc.) nonché l'uso di internet e della posta elettronica.

Requisiti:

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

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed orario pieno, presso una Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, con inquadramento corrispondente alla categoria C del Comparto Funzioni Locali e con profilo professionale di "istruttore amministrativo". Saranno ammessi anche i dipendenti attualmente in servizio, a tempo indeterminato e parziale, ma originariamente assunti presso altre amministrazioni con contratto a tempo indeterminato e pieno, a condizione che accettino in reintegro del rapporto di lavoro a tempo pieno;
- titolo di studio: Diploma quinquennale di scuola media superiore;
- non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che preveda la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso;



- assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- essere in possesso dell'idoneità fisica all'espletamento delle mansioni previste dal profilo di appartenenza ovvero che l'invalidità o l'handicap posseduto siano compatibili con le stesse;
- possesso delle conoscenze e competenze professionali indicate nel bando;
- conoscenza dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet).

Le predette dichiarazioni, sono rese a sostituzione della relativa documentazione.

L'Amministrazione effettuerà il controllo sulle dichiarazioni rese dai partecipanti per i quali sarà attivata la procedura di mobilità, utilizzando se necessario le informazioni detenute dall'amministrazione di provenienza.

Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda, non corrispondano alle condizioni o ai requisiti successivamente accertati, potrà non darsi seguito alla procedura di mobilità per carenza di requisiti. Sono fatte salve le eventuali conseguenze penali in caso di dichiarazioni false.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso di selezione, per la presentazione della domanda.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 120/1991, la condizione di privo di vista comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni attinenti al profilo professionale del posto di che trattasi che prevedono, tra l'altro, il trattamento di dati contenuti in documenti cartacei e ricerche in fascicoli cartacei.

L'assunzione sarà subordinata all'esito favorevole dell'istruttoria di rito e dell'accertamento dell'idoneità fisica al posto, previa acquisizione di apposito provvedimento adottato dall'Amministrazione di appartenenza del candidato come sopra individuato.

Domanda di mobilità:

Gli interessati devono presentare la domanda, redatta in carta semplice, sull'apposito modulo allegato all'avviso di mobilità, debitamente sottoscritta, autocertificando sotto la propria responsabilità il possesso dei requisiti sopra indicati, ed allegando:

1. copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore (qualora detto documento non sia in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti, possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio, ai sensi dell'art. 45, comma 3, DPR 445/2000);
2. dettagliato *curriculum* professionale e di studio, datato e sottoscritto, compilato utilizzando il facsimile allegato 2) al presente avviso, con la specificazione di tutte le esperienze lavorative maturate, del titolo di studio posseduto e di ogni altro titolo, idoneità o esperienza ritenuta utile per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta. La domanda priva di curriculum allegato non sarà presa in esame.

La domanda, firmata in originale, e i relativi allegati, devono essere indirizzati esclusivamente al seguente indirizzo:

Comune di Bibbona – Servizio Personale – Piazza C. Colombo n.1 – 57020 – Bibbona (LI), **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12,30 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale, a pena di esclusione dal procedimento,** secondo una delle seguenti modalità:

- a) consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Bibbona (Piazza C. Colombo n. 1), osservando l'orario al pubblico e precisamente: dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,30 – martedì e giovedì, dalle ore 15,00 alle ore 16,45;



- b) raccomandata postale con ricevuta di ritorno, recante sul retro della busta l'indicazione "contiene domanda passaggio diretto di personale" (l'opportunità di utilizzare tale mezzo di trasmissione deve essere attentamente valutata dal candidato in quanto, come sopra precisato, l'istanza non pervenuta nei termini suindicati, anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione);
- c) presentazione per via telematica e precisamente tramite:
 - Posta elettronica certificata (PEC): il candidato potrà inviare dalla propria PEC personale a quella del Comune di Bibbona (comune.bibbona@pec.it) la domanda firmata in formato PDF con tutti gli allegati, sempre in formato PDF o, firmata digitalmente, con la domanda e tutti gli allegati firmati digitalmente.

Le modalità di trasmissione e il termine indicato per la ricezione della domanda di ammissione sono perentori, pertanto non saranno prese in considerazione le istanze pervenute, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, oltre i termini prescritti o con modalità diverse da quelle indicate nel bando. Ai predetti fini fa fede esclusivamente il timbro datario apposto dall'Ufficio Protocollo, ovvero la certificazione della data e ora della ricezione, da parte del Comune, della domanda inviata tramite PEC.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a causa fortuita o forza maggiore.

Le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Bibbona, non saranno prese in considerazione; gli interessati alla procedura di mobilità dovranno pertanto presentare una nuova domanda secondo le modalità di cui al presente avviso.

Qualora la scadenza del bando coincida con un giorno festivo, la scadenza si intende posticipata al giorno feriale immediatamente successivo.

Modalità di selezione:

Il Comune di Bibbona, mediante apposita Commissione, procederà alla valutazione dei candidati ammessi alla selezione secondo i seguenti elementi:

- a) valutazione dei curricula presentati dai candidati (assegnazione di punti: max 30);
- b) valutazione del colloquio con i candidati (assegnazione di punti: max 30);

Saranno ammessi a sostenere il colloquio individuale i candidati che abbiano ottenuto nella valutazione del curriculum un punteggio non inferiore a 21/30.

L'analisi dei curricula, da parte della Commissione esaminatrice, sarà volta a valutare:

- le conoscenze e capacità anche relazionali possedute;
- le esperienze lavorative precedenti e in corso;
- i titoli culturali e professionali, in particolare quelli attinenti la professionalità ricercata;
- le competenze professionali acquisite mediante corsi di formazione/aggiornamento in materie ed ambiti attinenti alla professionalità ricercata.

La Commissione esaminatrice procederà all'esame dei candidati, attraverso un colloquio diretto ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e gli aspetti



COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

AREA 1 – Servizi Finanziari e Personale

Responsabile Area Rag. Saggini Luciana
Servizio Personale

motivazionali e verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.

Il punteggio minimo per poter considerare superato il colloquio è di 21/30.

Il giudizio espresso dalla Commissione è insindacabile.

La data del colloquio, sarà pubblicata mediante apposito avviso sul sito web: <http://www.comune.bibbona.li.it/> nell'apposita Sezione Amministrazione trasparente sotto Sezione Bandi di Concorso. Tale avviso vale quale notifica di convocazione.

Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considererà rinunciatarario e pertanto, verrà escluso dalla selezione. Al colloquio, i candidati, debbono presentarsi muniti di un documento di identificazione in corso di validità.

La Commissione selezionatrice, ultimati i colloqui, formulerà la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum a quello del colloquio. Il punteggio minimo complessivo per l'idoneità è di 42/60 (di cui 21 punti per il curriculum e 21 per il colloquio). A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

Disposizioni finali:

La graduatoria dell'esito della selezione verrà approvata con determinazione del Responsabile dell'Area 1 - Servizi Finanziari e Personale e sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente <http://www.comune.bibbona.li.it/> nell'apposita Sezione Amministrazione trasparente sotto Sezione Bandi di Concorso, nonché mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Ente. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato.

E' fatta salva, in ogni caso, la facoltà dell'Ente di non procedere alla copertura del posto oggetto della presente procedura di mobilità, qualora la Commissione incaricata non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate, senza che alcun candidato possa vantare diritti di sorta.

Il candidato primo classificato in graduatoria ad esito della procedura di mobilità sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, di cui all'art. 14 del C.C.N.L. 6/7/1995 per il Comparto Funzioni Locali, entro il termine indicato dall'ente stesso.

La data di effettivo trasferimento è subordinata al nullaosta da parte dell'Amministrazione di appartenenza, che dovrà pervenire inderogabilmente entro 30 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Bibbona; trascorsi i quali, l'ente è legittimato a non dar corso all'assunzione proposta e a procedere nello scorrimento della eventuale graduatoria, così come nel caso in cui i termini del trasferimento proposti dall'Amministrazione di appartenenza risultino incompatibili con le esigenze di questo Ente.

La graduatoria esaurisce la propria portata giuridica con la conclusione dello specifico singolo procedimento di passaggio diretto effettivo del dipendente pubblico tra le due amministrazioni pubbliche e non si dispiega alcuna efficacia su altri procedimenti di mobilità, analoghi e successivi nel tempo.

L'assunzione del vincitore sarà effettuata compatibilmente alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici, al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale, così come definiti dalla vigente normativa in materia, ed è subordinata alla compiuta esecuzione della procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., in corso di espletamento, conclusasi senza assegnazione di personale collocato in disponibilità.



☐ P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020 Bibbona

☎ Tel. 0586/672111 ☎ Fax 0586/670363

☐ www.comune.bibbona.li.it





COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

AREA 1 – Servizi Finanziari e Personale

Responsabile Area Rag. Saggini Luciana

Servizio Personale

Il dipendente assunto per mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova quando lo abbia già superato nella medesima qualifica presso altra amministrazione pubblica. Al dipendente assunto per mobilità non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi tre anni di servizio.

Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali del concorrente di cui l'amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura di mobilità saranno utilizzati per lo svolgimento della stessa e per il conseguente trasferimento.

Per tale motivo il conferimento è obbligatorio, pena l'esclusione dalla procedura. Gli eventuali dati sensibili e giudiziari saranno trattati in base alle norme vigenti.

Si informa che il titolare del trattamento dei dati personali è il Sindaco pro tempore del Comune di Bibbona e il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e Personale. Responsabile del procedimento ex art. 5 della legge n. 241/90 è l'Istruttore Amministrativo del Servizio Personale Sig.ra Maria Grazia Gori.

Per informazioni:

Per chiarimenti, informazioni e comunicazioni:

Servizio Personale – Istruttore amministrativo Gori Maria Grazia al numero 0586/672246 – 672210

Responsabile Area 2 – Affari Generali e Polizia Municipale Istruttore Direttivo Olivieri Stefano al numero 0586/672229.

Il presente avviso, il modulo di domanda e il fac-simile per la compilazione del curriculum sono pubblicati anche sul sito internet del Comune, nella Sezione "Concorsi" e nella Sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi e Avvisi".

Bibbona, li 04 settembre 2018

**IL RESPONSABILE DELL'AREA 1
SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE
RAG. LUCIANA SAGGINI**



P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020 Bibbona

Tel. 0586/672111 Fax 0586/670363

www.comune.bibbona.li.it



