



COMUNE DI CITTA' DI CASTELLO

Provincia di Perugia

Sede Municipale Piazza Gabriotti n.1

C.A.P. 06012 – Tel. 075/85291 – Posta elettronica certificata (PEC):

comune.cittadicastello@postacert.umbria.it, Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00372420547

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA
PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO
DI N. 2 POSTI DI “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO” – CATEGORIA D
CON PRIORITÀ PER IL PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO PRESSO L'ENTE
AI SENSI DELL'ART. 30 D.LGS. 165/2001 E SS.MM.II.**

Il Dirigente del Settore Affari Generali, Cultura, Personale, Economico

Visto l'art. 30 D.Lgs. 30/03/2001, n.165 e ss.mm.ii.;

In esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. 28 del 10/01/2019

RENDE NOTO

Che subordinatamente all'esito negativo delle procedure di cui all'art. 34 e 34-bis del D.Lgs. 165/2001, l'Amministrazione Comunale intende coprire n. 2 posti, a tempo indeterminato e pieno, di “Istruttore Direttivo Amministrativo” Categoria giuridica D. La copertura dei posti avverrà mediante mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del 30 marzo 2001, n. 165, questo Ente provvederà, in via prioritaria, all'assunzione dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni che si trovino in posizione di comando presso questo Ente e abbiano partecipato alla presente procedura di mobilità conseguendo l'idoneità nel colloquio.

All'assunzione si procederà, indicativamente e previo accordo fra gli Enti interessati, entro 30 giorni dalla richiesta all'Ente di appartenenza della cessione del contratto del dipendente risultato vincitore della presente selezione. È opportuno, pertanto, che i dipendenti interessati alla mobilità, informino fin d'ora gli attuali datori di lavoro, acquisendo in anticipo il nulla osta alla mobilità.

Il Comune di Città di Castello garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/2006 e ss.mm. e ii. dell'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e ss.mm. e ii.

REQUISITI E PROCEDURA DI SELEZIONE

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, inquadrato nella categoria D, profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo, o equivalente, in servizio presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001;
- b) Non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso;
- c) Non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso; qualora il servizio prestato sia inferiore al biennio, il requisito deve intendersi riferito al diverso periodo di servizio.
- d) Idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni connesse al posto;
- e) Aver superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
- f) Essere in posizione di comando presso l'Ente che bandisce il presente avviso (se in possesso di tale requisito);
- g) Essere in possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura di mobilità.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di mobilità, redatte in carta semplice conformemente al modello predisposto dall'Ente, allegato al presente avviso e reso disponibile sul sito istituzionale del Comune di Città di Castello (<http://www.cittadicastello.gov.it>) nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, sottoscritte e datate in calce, devono essere corredate obbligatoriamente:

- a) da un dettagliato curriculum formativo e professionale, debitamente sottoscritto;
- b) dal nulla osta al trasferimento per mobilità volontaria;
- c) da copia fotostatica di documento d'identità, in corso di validità.

La domanda, con i documenti allegati, deve essere indirizzata al Settore Affari Generali, Cultura, Personale, Economico del Comune di Città di Castello, Piazza V. Gabriotti n. 1, 06012 Città di Castello (Perugia) e pervenire entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 13/02/2019 e trasmessa con le seguenti modalità:

- in via telematica alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Città di Castello: comune.cittadicastello@postacert.umbria.it, mediante la casella di posta elettronica certificata del candidato, con indicazione dell'oggetto della selezione. Le domande pervenute da casella di posta elettronica non certificata verranno automaticamente escluse;
- presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, Piazza V. Gabriotti n. 1, nell'orario di apertura al pubblico, unitamente alla fotocopia della domanda, che timbrata dall'ufficio protocollo costituirà ricevuta per il candidato;

- spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. La domanda dovrà pervenire entro il suddetto termine. A tal fine farà fede la data e l'orario di arrivo all'Ufficio Protocollo del Comune. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La busta, contenente la domanda di ammissione e i documenti allegati, dovrà riportare sulla facciata contenente l'indirizzo, la seguente dicitura "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA MOBILITA' PER N. 2 POSTI A TEMPO INDETERMINATO, DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO"- CATEGORIA D.

Ove il termine indicato scada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

Il Comune di Città di Castello provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

INAMMISSIBILITA'

L'esclusione verrà disposta dal dirigente del Settore Affari Generali, Cultura, Personale, Economico qualora:

- in base alle dichiarazioni contenute nella domanda, non risulti in capo al candidato il possesso di tutti i requisiti per l'ammissione prescritti dal bando;
- le domande pervengano oltre il termine sopra indicato;
- manchi la sottoscrizione autografa della domanda;
- manchi il nulla osta dell'Amministrazione di provenienza;
- manchi il curriculum vitae formativo-professionale.

La valutazione delle candidature è rimessa ad apposita commissione da nominarsi a cura del dirigente del Settore Affari Generali, Cultura, Personale, Economico.

L'elenco dei candidati ammessi, ovvero ammessi con riserva e quello dei candidati esclusi dalla selezione e ogni comunicazione ai candidati, saranno pubblicati esclusivamente sul sito internet del Comune di Città di Castello (<http://www.cittadicastello.gov.it>), nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

La valutazione dei candidati sarà effettuata in base al curriculum formativo e professionale e ad un colloquio.

Tramite il colloquio si tenderà ad approfondire le competenze, le attitudini e le motivazioni del richiedente in relazione al ruolo da svolgere all'interno dell'Ente, dando una considerazione unitaria e complessiva ai vari elementi emersi durante il colloquio stesso.

Il colloquio di che trattasi verterà sui seguenti argomenti:

- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (Decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.);
- Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali (Decreto legislativo 267/2000 e s.m.i.);

- Disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.)
- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo a:
 - Norme sul procedimento amministrativo (Legge 241/90 e s.m.i. – D.P.R. 184/2006);
 - Testi Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000 e s.m.i.);
 - Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.);
 - Testo Unico sulle Società Partecipate (D. Lgs. 175 del 19/08/2016, integrato e corretto dal D. Lgs. 100 del 16/06/2017);

E' richiesta inoltre la conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto informatico Office e di piattaforme telematiche.

Per il curriculum formativo e professionale si darà peso e considerazione al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal richiedente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni del profilo da ricoprire.

L'amministrazione, ai fini dell'economicità del procedimento, provvederà, in via prioritaria, accertati i requisiti richiesti, alla valutazione tramite colloquio individuale dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, di cui al citato comma 2-bis dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, che si trovino in posizione di comando presso questo Ente e che abbiano partecipato alla presente procedura di mobilità.

Si procederà al colloquio con gli altri candidati ammessi alla presente procedura di mobilità esclusivamente nel caso di assenza di candidati in posizione di comando presso questo Ente che abbiano i requisiti richiesti e che conseguano l'idoneità al colloquio.

La data, l'ora e la sede del colloquio saranno pubblicati sul sito internet del Comune di Città di Castello (<http://www.cittadicastello.gov.it>) nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso. I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di riconoscimento in corso di validità. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno ed entro l'orario stabilito, qualunque ne sia la causa, si considera rinunciatario e verrà escluso dalla procedura.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il trasferimento dei candidati individuati per la copertura dei posti oggetto di mobilità esterna sarà disposto con decorrenza concordata con l'Ente di appartenenza.

L'esito della procedura verrà comunicato sul sito internet del Comune di Città di Castello (<http://www.cittadicastello.gov.it>), nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Al personale trasferito sarà corrisposto il trattamento corrispondente alla categoria giuridica D del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, in presenza di nuove circostanze, di non dar corso alla procedura di mobilità o di prorogare la procedura in oggetto.

Il presente avviso non produce a favore dei candidati, alcun diritto e non comporta, alcun vincolo all'assunzione per il Comune di Città di Castello.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso di selezione, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta. L'attuazione della mobilità volontaria di cui al presente Avviso è comunque subordinata alle disposizioni normative in vigore al momento dell'adozione del relativo provvedimento.

DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7.8.1990, n. 241, si informa che il responsabile del procedimento in oggetto è il dirigente del Settore Affari Generali, Cultura, Personale, Economico.

Avverso il presente atto è consentito ricorso al TAR Umbria entro 60 gg. o in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dalla pubblicazione.

Per eventuali delucidazioni e chiarimenti di carattere generale, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Città di Castello ai seguenti recapiti telefonici: 0758529 – 274 – 210 – 211 nei giorni ed orari di ufficio.

Copia integrale del presente bando e dello schema di domanda viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, sul sito Web istituzionale e trasmesso ai Comuni limitrofi per un'ampia diffusione.

Allegato 1: schema di domanda ammissione alla selezione

Città di Castello, 14/01/2019

Per il Dirigente del Settore Affari Generali,
Cultura, Personale, Economico
Dott.ssa Gigliola Del Gaia