

# Comune di Formia

## Provincia di Latina



**Oggetto: Indizione procedura di mobilità volontaria riservata al personale di ruolo degli Enti di "Area Vasta" (Province e Città Metropolitane) in esecuzione a quanto previsto dall'art. 1, commi da 418 a 430 della L. n. 190/2014, e dalla Circolare n. 1 del 29.01.2015 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (Cir. Madia) per il reclutamento di n. 2 (due) Istruttori amministrativi di categoria giuridica C1.**

### IL DIRIGENTE

#### **RICHIAMATE:**

la deliberazione di G.C. n. 61 del 01.04.2015 avente all'oggetto: Programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2015-2017 ";

la deliberazione di G.C. n. 174 del 16.07.2015 relativa all'approvazione del "Regolamento per la disciplina dell'istituto della Mobilità esterna del Personale";

la propria determinazione dirigenziale n. 75 del 27.07.2015 avente ad oggetto:

"Indizione Bandi di mobilità volontaria riservati esclusivamente al personale di ruolo degli Enti di "Area Vasta", in esecuzione a quanto previsto dall'art.1, commi da 418 a 430 della L. 23.12.2014, n. 190 e dalla Circolare n. 1 del 29.01.2015 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (Ciro. Madia);

### RENDE NOTO

che è indetta una procedura selettiva di mobilità volontaria riservata al personale di ruolo degli Enti di "Area Vasta" (Province e Città Metropolitane), in esecuzione a quanto previsto all'art. 1, commi da 418 a 430 della L. n. 190/2014, e dalla Circolare n. 1 del 29.01.2015 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (Cir. Madia) per il reclutamento **di n. 2 (due) Istruttori amministrativi di categoria giuridica C1.**

## **1. Requisiti per l'Ammissione:**

- a) Essere dipendente di ruolo presso Enti di "Area Vasta" (Province e Città Metropolitane);
- b) Essere inquadrato nella **categoria giuridica C1 con profilo di Istruttore amministrativo** e possedere le competenze richieste dal presente avviso di mobilità per la posizione di lavoro per la quale si intende partecipare;
- c) Assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione (in caso contrario, indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali in corso);
- d) Assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis, del D. Lgs. 165/2001;
- e) Non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere in corso procedimenti disciplinari;
- f) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

Tutti i requisiti, pena esclusione, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità.

## **2. Modalità per la presentazione della domanda di ammissione:**

Per essere ammessi alla procedura di mobilità, gli aspiranti dovranno trasmettere la domanda (da redigere in carta semplice utilizzando l'allegato modello A) debitamente sottoscritta, a pena di esclusione e munita di copia del documento di identità personale, in corso di validità, in busta chiusa indirizzata a: Comune di Formia - Servizio Risorse Umane – Via Vitruvio, 190 – 04023 Formia (LT) entro il termine perentorio **del 26.08.2015** e cioè entro il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito web del Comune di Formia [www.comune.formia.lt.it](http://www.comune.formia.lt.it) nell'apposita sezione Bandi di gara e Concorsi.

Qualora il termine ultimo coincida con un sabato o con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. La domanda dovrà essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- Presentazione a mano presso l'Ufficio protocollo del Comune di Formia (LT) – Via Vitruvio, 190, 04023 –Formia (LT) (negli orari di apertura sportello);
- Invio tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo sopra indicato (al fine del rispetto della scadenza fa fede il timbro con la data di ricevimento apposta dall'Ufficio Protocollo del Comune di Formia che, comunque sia, non può essere posteriore al decimo giorno successivo **al termine perentorio del 26.08.2015** , qualora l'invio sia stato effettuato entro il citato termine - come certificato dal timbro con la data apposta dall'ufficio postale mittente);

- Tramite posta elettronica certificata all'indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.cittadiformia.it](mailto:protocollo@pec.cittadiformia.it);
- In caso di spedizione postale o di consegna diretta, la busta contenente la domanda di ammissione deve recare sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: "**Contiene domanda di partecipazione alla procedura di mobilità da Enti di "Area Vasta" per n. 2 istruttori amministratori cat. C1**" e i dati del mittente (nome, cognome, indirizzo).
- Anche l'invio a mezzo PEC deve recare sull'oggetto la seguente dicitura: "**Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità da Enti di "Area Vasta" per n. 2 istruttori amministratori cat. C1**" e i dati del mittente (nome, cognome, indirizzo).

### 3. **Documentazione da presentare:**

Per la partecipazione alla selezione è necessario presentare, nei modi e nei termini indicati al precedente punto 2) la sottoelencata documentazione:

- a) Domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta a pena di esclusione, in carta libera, redatta secondo il modello Allegato A), cui deve essere allegata, altresì, copia fotostatica non autentica di un idoneo documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nella domanda in questione, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- cognome e nome (per le donne sposate il cognome da nubile);
- residenza con indicazione completa dell'indirizzo;
- recapito telefonico;
- indirizzo di posta elettronica e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (se in possesso);
- il titolo di studio posseduto;
- di essere dipendente di ruolo presso l'Ente di "Area Vasta" (Provincia o Città Metropolitana): (indicare quale \_\_\_\_\_);
- di essere inquadrato nella Amministrazione di provenienza nella categoria giuridica "C1", **profilo "Istruttore amministrativo"** e di possedere le competenze richieste dal presente avviso di mobilità per la posizione da ricoprire;
- l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali incorso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione (in caso contrario, indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali in corso);
- di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e di non avere in corso procedimenti disciplinari;
- l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente Avviso;

- di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, il trattamento dei propri dati personali forniti con la domanda di partecipazione al Bando;
- di essere a conoscenza che l'assunzione alle dipendenze di questa Amministrazione, conseguente al superamento delle prove selettive ed all'idonea collocazione nella graduatoria di merito, sarà subordinata al preventivo rilascio del "Nulla Osta", da parte dell'Ente di provenienza così come espressamente riportato nella nota n. 20506 del 27.03.2015, pag. 4, del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La domanda di ammissione non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Formia. Pertanto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

- b) Curriculum professionale in formato europeo, datato e debitamente sottoscritto dal candidato, nel quale dovranno essere indicati:
- i periodi di servizio prestati presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001;
  - le posizioni di lavoro ricoperte e le mansioni svolte dal candidato;
  - i titoli di studio posseduti;
  - gli eventuali corsi di formazione ed aggiornamento professionale effettuati e la loro durata;
  - gli eventuali incarichi e collaborazioni;
  - ogni ulteriore informazione che l'interessato ritenga utile specificare nel proprio interesse.
- c) Copia del documento di identità in corso di validità.

#### **4. Ammissione ed esclusione dalla selezione:**

E' motivo di non ammissione alla selezione:

- la mancanza della firma in calce alla domanda;
- il mancato rispetto del termine di presentazione della domanda;
- la mancata indicazione nella domanda dei requisiti specifici richiesti per essere ammessi alla selezione;
- l'omessa dichiarazione delle generalità, data e luogo di nascita e residenza o domicilio;
- la mancata presentazione del curriculum.

Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno esaminate, preventivamente, dal Servizio Risorse Umane al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.

Il Servizio Risorse Umane, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

Non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione o senza l'allegata copia fotostatica di un documento di identità.

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Dirigente del Servizio Risorse Umane adotta la determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione.

Dell'ammissione alle ulteriori fasi della selezione viene data comunicazione agli interessati mediante avviso pubblico sul sito Web del Comune di Formia nell'apposita Sezione Bandi di Gara e Concorsi. Lo stesso avviso equivale quale notificazione ad ogni effetto di legge. Ugualmente ai candidati esclusi verrà data comunicazione mediante avviso pubblico sul sito Web del Comune di Formia.

Con la stessa comunicazione verranno indicati, a fianco del nominativo di ogni candidato ammesso, i giorni, le ore e la sede di svolgimento del colloquio.

## **5. Procedura di selezione:**

Prima di avviare la procedura di selezione di cui al presente avviso, il Responsabile unico del procedimento provvederà, con propria determinazione, a designare la Commissione esaminatrice, composta - secondo quanto previsto dal vigente Regolamento per la disciplina dell'istituto della Mobilità esterna del Personale, di cui alla deliberazione di G.C. n. 174 del 16/07/2015 - da tre componenti, tra i quali il Presidente e due restanti componenti (dirigenti e/o funzionari) esperti nella materia oggetto dell'avviso di mobilità e da un Segretario di Commissione.

La valutazione dei candidati ammessi alla procedura di selezione di cui al presente bando si svolge per colloquio, cui è attribuibile un punteggio massimo di 30 punti, e per titoli cui è attribuibile un punteggio massimo di 15 punti.

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di identità personale in corso di validità.

## **6. Valutazione e modalità di svolgimento del colloquio:**

1. Il colloquio è finalizzato a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La prova del colloquio consisterà nel sottoporre al candidato una serie di quesiti tecnici, elaborati dalla Commissione di selezione in forma anonima. A tal fine il candidato, prima dell'avvio del colloquio, sarà chiamato a scegliere una busta, tra le altre presentate dalla Commissione, contenente i quesiti di cui sopra.

Al colloquio è attribuito un punteggio massimo di 30 punti.

3. Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:
  - preparazione professionale specifica;
  - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro:
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;

Il Presidente della Commissione esaminatrice è il responsabile della procedura selettiva e attesta la regolarità delle operazioni con la sottoscrizione dei verbali.

Non saranno dichiarati idonei alla mobilità coloro che non hanno raggiunto nel colloquio almeno la votazione pari a 21/30 e pertanto, nei loro confronti, non si procederà alla valutazione dei titoli riportati nel curriculum professionale.

Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione, salva motivata e comprovata giustificazione. In tal caso verrà individuata dalla Commissione una nuova data per lo svolgimento del citato colloquio.

Concluso ogni singolo colloquio, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione indicati nel presente articolo. Il punteggio conseguito verrà comunicato/affisso alla fine dei colloqui giornalieri.

Al termine di ogni seduta, la commissione compila e sottoscrive l'elenco dei candidati sentiti con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato, che viene affisso fuori dalla sala in cui si sono svolti i colloqui.

## **7. Valutazione dei titoli:**

La Commissione, nell'ambito del curriculum professionale e di studio presentato, attribuisce fino ad un massimo di 15 punti, ai sottoelencati titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili ed idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e attinente la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi corrispondenti:

titoli di studio e specializzazione superiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 2;

corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 3 (di cui 1 punto per ogni corso da cui risulti l'avvenuto superamento della prova finale e 0,25 per la frequenza/partecipazione a ogni corso di durata almeno di una giornata;

incarichi professionali in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro: max punti 3 (fino a 1 punto per ogni incarico presso enti pubblici;

anzianità di servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso una pubblica amministrazione nella medesima categoria e profilo professionale del posto messo in mobilità: max punti 7 così articolati:

- a) Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale: Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,10 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni);

- b) Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso: Punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni);
- c) Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo analogo rispetto al posto messo in mobilità: Punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o professionale per frazione superiore a 15 giorni);
- d) Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo di contenuto professionale diverso rispetto al posto messo in mobilità: Punti 0,2 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni).

Non sono valutabili:

- a) Titolo di studio che costituisce requisito di accesso;
- b) Titoli di studio e di servizio descritti genericamente o non recanti indicazioni chiare e oggettive per l'attribuzione del punteggio;
- c) Dichiarazioni di titoli e/o servizi che fanno rinvio a documenti posseduti dagli uffici dell'ente di appartenenza o di altre pubbliche amministrazioni senza indicazione degli estremi necessari alla valutazione e alla verifica;
- d) Periodi di servizio prestati presso privati.

## **8. Graduatoria:**

Ultimati i colloqui e dopo aver valutato i titoli, la Commissione esaminatrice forma la graduatoria provvisoria di merito, dichiarando vincitore/i il/i candidato/i che ha/hanno ottenuto il punteggio più elevato, sommando il punteggio conseguito nel colloquio con quello dei titoli in relazione ai posti messi a selezione.

A parità di punteggio costituisce elemento di priorità la minore età anagrafica, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997 n. 127, introdotto dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191.

Il Presidente trasmette i verbali dei lavori della Commissione al responsabile del Servizio Risorse Umane ai fini dell'adozione del provvedimento di approvazione definitiva della graduatoria.

La graduatoria definitiva viene pubblicata per giorni 15 all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Formia. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnativa.

La citata graduatoria resterà valida fino al 31 dicembre 2016 e, comunque, fino alla vigenza del vincoli di cui all'art. 1, comma 424, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, e potrà essere utilizzata, a discrezione dell'Amministrazione, anche per ulteriori fabbisogni che si venissero a manifestare, compatibilmente con le ulteriori disposizioni normative e ministeriali che potranno essere emanate ai sensi della circolare n. 1/2015 (Circolare Madia).

L'utilizzo della graduatoria, redatta a seguito dell'espletamento della presente procedura, è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea alcun diritto in capo ai candidati idonei.

In caso di rinuncia o in altri casi di impedimento del candidato prescelto, in relazione alle esigenze organizzative dell'Amministrazione, la chiamata di altri candidati ritenuti idonei, è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea alcun diritto in capo ai candidati. E' prevista la facoltà di revocare il presente avviso, nel caso di entrata in vigore di norme che rendano incompatibile, per qualunque motivazione, la conclusione della procedura.

## **9. Trattamento dei dati personali:**

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali ed al fine del possibile esercizio dei diritti di cui all'articolo 7 dello stesso, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva saranno oggetto di trattamento, anche con procedure informatizzate, da parte degli incaricati dell'ufficio competente dell'Amministrazione comunale, nel rispetto delle citate norme, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati suddetti non verranno comunicati a terzi (salvo che ad altri Enti pubblici che ne facciano richiesta a fini occupazionali) e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro.

Sottoscrivendo la domanda di partecipazione il candidato è informato che il Comune di Formia (LT) renderà pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Formia (LT) l'ammissione alla procedura di mobilità e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dalla relativa selezione.

## **10. Disposizioni finali:**

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati ai sensi dell'art. 71 D.P.R. 445/2000, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore, a prescindere dai profili di carattere penale, perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito in base alla dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere, senza preavviso, il contratto eventualmente già stipulato. Si sottolinea che il trasferimento del candidato alla presente procedura di mobilità è subordinato al rilascio del "Nulla Osta" da parte dell'Ente di "Area Vasta" di provenienza, così come disposto nella Circolare n. 1/2015 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (Circ. Madia) e nella nota n. 20506 del 27.03.2015, pag. 4. del Dipartimento della Funzione Pubblica.

## **11. Responsabile dei Procedimento:**

Responsabile del Procedimento è la dr.ssa Tiziana Livornese, dirigente del Settore Economico Finanziario del Comune di Formia (LT) - tel. 0771-778348 e-mail: [tlivornese@comune.formia.lt.it](mailto:tlivornese@comune.formia.lt.it).

Per informazioni è possibile contattare il Servizio Risorse Umane del Comune di Formia - tel. 0771-778361-778404.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune di Formia : [www.comune.formia.lt.it](http://www.comune.formia.lt.it) per 30 giorni.

Formia, 28.07.2015

F.to IL DIRIGENTE

*Dott.ssa Tiziana Livornese*