



# Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

## AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA, EX ART. 30 D.LGS. 165/2001

per la copertura dei posti previsti sul Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

2019/2021, approvato con DGC n. 232/2019 (Allegato B)

### Il Responsabile del Servizio Personale

Vista la Delibera della Giunta Comunale n. 232 del 13 novembre 2019 con la quale il Comune di Ascoli Piceno ha approvato, tra l'altro, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2019/2021, individuando i posti da coprire con le rispettive modalità di selezione e considerato che, ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D. Lgs. 165/2001 "*Le Amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento*";

### **RENDE NOTO**

che è indetto un avviso di mobilità esterna riservato al personale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni per la copertura, ai sensi dell'art. 30 del DLGS n. 165/2001, di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat D da assegnare al Servizio Riscossione Coattiva;

La selezione per la scelta del lavoratore da assumere avviene mediante:

- valutazione dei curricula presentati;
- svolgimento di un colloquio.

Non verranno prese in considerazione le istanze di mobilità comunque pervenute all'Amministrazione al di fuori del presente bando

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale a procedere all'assunzione, né determina il sorgere, in favore dei partecipanti, di alcun diritto di assunzione presso il Comune; la stessa Amministrazione si riserva inoltre, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare corso alla procedura, ovvero di revocarla, di modificarla o di prorogarne il termine di scadenza, senza che possano essere vantati diritti di sorta da parte degli aspiranti.

### **Art. 1 - Requisiti di ammissione**

1. Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti di ruolo, a tempo pieno o part-time, di altre Pubbliche Amministrazioni, in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) essere inquadrati** nella categoria, profilo professionale e posizione economica della categoria riportati sopra;
  - b) essere in possesso** della idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire;
  - c) essere in possesso** del nulla osta *preventivo ed incondizionato al trasferimento* rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
  - d) non avere subito** condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione; ai sensi delle vigenti norme in materia
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione

delle domande ed anche al momento dell'eventuale inquadramento nella categoria e profilo di assegnazione.

## **Art. 2 - Presentazione della domanda e verifica dei requisiti**

1. La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta libera utilizzando **l'apposito modulo** allegato al presente avviso, deve essere debitamente sottoscritta dal candidato e spedita all'Amministrazione Comunale di Ascoli Piceno, Piazza Arringo n. 7 a mezzo di raccomandata a/r o consegnata a mano o trasmessa tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) in formato digitale all'indirizzo PEC del Comune di Ascoli Piceno: [comune.ascolipiceno@actaliscertymail.it](mailto:comune.ascolipiceno@actaliscertymail.it)

**entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 20/03/2020**

2. Come termine di presentazione vale nell'ordine: il timbro a data dell'ufficio postale accettante, il timbro dell'Ufficio Protocollo del Comune il quale rilascerà idonea ricevuta, la data e l'ora dell'invio e della ricezione della comunicazione telematica.
3. Nel caso in cui il termine cada in un giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
4. Non saranno prese in considerazione le domande che pur spedite entro il termine indicato, dovessero pervenire al protocollo del Comune entro il terzo giorno dalla scadenza dell'avviso.
5. Il Comune non assume alcuna 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, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994).
6. Alla domanda dovranno essere allegati
  - a) curriculum professionale illustrativo dei titoli di studio posseduti, delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, dell'esperienza professionale maturata presso altre aziende pubbliche/private ed ogni altro elemento utile al fine della selezione cui si intende partecipare;
  - b) il nulla osta preventivo ed incondizionato al trasferimento del candidato rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
  - c) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
7. Non saranno ammesse alla procedura di mobilità le domande:
  - a) dalle quali non risulti, in capo al candidato, il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
  - b) prive della sottoscrizione autografa della domanda e del curriculum;
  - c) prive degli allegati richiesti;
  - d) pervenute fuori termine.

## **Art. 3 - L'Organo di valutazione**

1. La valutazione delle domande, dei relativi curricula e del colloquio sarà svolta da una commissione appositamente costituita per ciascuna posizione con atto del Dirigente del Servizio Personale ;

## **Art. 4 - Criteri di valutazione**

1. Le domande ammesse alla procedure di mobilità verranno trasmesse all'Organo di valutazione il quale dovrà valutare il curriculum presentato e la prova sostenuta dal candidato.
2. Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di punti 30 così ripartiti:
  - a) al curriculum professionale : massimo **punti 10**;
  - b) al colloquio : massimo **punti 20**.
3. Non sono considerate adeguate le candidature che ottengano, nel colloquio, un punteggio inferiore a **14/20**.

## **Art. 5 - Valutazione del curriculum professionale**

1. I **10** punti attribuibili al curriculum professionale verranno assegnati con riferimento:
  - a) alla consistenza e attinenza dei titoli di studio dichiarati/presentati dal candidato, alle specializzazioni e/o abilitazioni professionali ovvero alla formazione del candidato rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprire;
  - b) al servizio prestato dal candidato a tempo indeterminato e/o determinato, a tempo pieno o parziale, presso l'Ente di appartenenza nonché in quelli di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001; verrà inoltre valutata l'attività di studio/professionale/lavorativa svolta presso aziende pubbliche o private purchè attinenti alla qualificazione richiesta al posto da ricoprire nonché ogni altro elemento utile ai fini della valutazione.
2. Le valutazioni dei candidati sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune.

#### **Art. 6 - Colloquio**

1. L'Organo di valutazione sottoporrà i candidati ad un colloquio, fissato per il giorno **martedì 31 marzo alle ore 10:00 presso la sala De Carolis del comune di Ascoli Piceno, sita in piazza Arringo n. 7 palazzina A, terzo piano,** finalizzato ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze professionali possedute rispetto al profilo atteso e all'approfondimento delle capacità relazionali ed organizzative nonché delle motivazioni personali per le quali viene chiesto il trasferimento.
2. In particolare il colloquio consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, sulla conoscenza delle tecniche e delle procedure necessarie allo svolgimento dell'attività propria del posto da ricoprire. Il colloquio deve altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'assunzione delle responsabilità concernenti la posizione da ricoprire in relazione alle peculiari esigenze dell'Amministrazione.
3. La data di svolgimento del colloquio sarà decisa dall'Organo di valutazione di cui sopra e resa pubblica secondo le modalità di cui al presente bando.
4. Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di **20 punti**; sono considerate adeguate le candidature che ottengono un punteggio di almeno **14/20**.

#### **Art. 7. - Assunzione del vincitore**

1. Al termine del colloquio il soggetto valutatore assegnerà a ciascun candidato il punteggio finale dato dalla somma del voto attribuito al curriculum e di quello attribuito al colloquio ordinando le candidature in modo decrescente rispetto alla votazione complessiva riportata da ciascun concorrente,
2. A parità di punti precede, nell'ordine, il candidato:
  - a) con nucleo familiare con portatore di handicap;
  - b) che sia unico genitore con figli a carico;
  - c) con genitore/i ultra 65nni conviventi;
  - d) con presenza di figli a carico con ambedue i genitori;
  - e) il più giovane di età.
3. Il candidato che ha titolo al trasferimento sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro con la decorrenza annuale prevista nel relativo posto da ricoprire ai sensi del vigente C.C.N.L. comparto Funzioni Locali;
4. Il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica acquisita fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata; sono altresì attribuite le indennità fisse previste dai vigenti C.C.N.L. Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti decentrati integrativi del Comune di Sordio.
5. Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni e degli ordinamenti interni del Comune di Sordio.
6. La presente procedura di mobilità è esclusivamente finalizzata alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire, escludendo, in assoluto, formazione di graduatorie di idonei a qualunque titolo utilizzabili; solo in caso di rinuncia al trasferimento dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

### **Art. 8 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente avviso si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.
2. L'Amministrazione garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dalla Legge 10/04/1991, n. 125 e s.m.i. e dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.
3. Ai sensi del D. Lgs 196/2003 si comunica che i dati personali degli interessati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della presente procedura nonché trattati anche per l'instaurazione dell'eventuale rapporto di lavoro con il Comune.
4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento della mobilità è il Dirigente del Servizio Personale – avv. Alessandra Cantalamessa.
5. Per qualsiasi informazione gli interessati possono rivolgersi all'Amministrazione comunale nelle ore di ufficio.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE  
Avv. Alessandra Cantalamessa