



Comune di **SANTA MARGHERITA LIGURE**
Città Metropolitana di **GENOVA**

AVVISO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE" – CAT. C, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PRESSO L'AREA 4 "TERRITORIO E AMBIENTE – SEGRETERIA TECNICA" TRAMITE L'ISTITUTO DELLA MOBILITÀ ESTERNA.

In esecuzione della deliberazione del Giunta Comunale n. 57/2018 ed in conformità al Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 183 del 07/06/2004 e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto degli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, dei CC.CC.NN.LL. vigenti, dell'art. 91 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e della L. 10/04/91, n. 125, si procede alla copertura di n.1 posto vacante di Istruttore Amministrativo-Contabile – Cat. C, presso l'Area 4 "Territorio e Ambiente – segreteria tecnica" tramite l'istituto della mobilità esterna.

Possono fare domanda di trasferimento, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i dipendenti appartenenti alla stessa o equivalente categoria nonché ad uguale o equivalente profilo professionale, in servizio presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. N. 165/2001 in possesso dei seguenti requisiti, da dichiararsi ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- inquadramento nella Categoria "C" con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- possesso del profilo professionale di "Istruttore Amministrativo-Contabile" o equivalente;
- diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso enti locali. Non possono accedere coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Si precisa che, in considerazione degli attuali vincoli assunzionali in materia di turn over previste dalla normativa vigente, l'Amministrazione si riserva la facoltà di perfezionare la procedura di mobilità solamente:

- **con dipendenti a tempo indeterminato di Enti sottoposti al regime di limitazioni e vincoli di assunzione e di spesa (Corte dei Conti Lombardia n. 80/2011 – Corte dei Conti Piemonte n. 42/2011 e n. 113/2011 – Corte dei Conti Abruzzo n.21/2017 – mobilità neutrali);**
- **con dipendenti che abbiano un contratto di lavoro a tempo pieno oppure a tempo parziale purchè con contratto originario a tempo pieno.**

Il candidato che risulterà primo utilmente collocato dovrà impegnarsi a produrre il nulla osta dell'Ente di provenienza entro e non oltre 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria;

TUTELA DEI DATI PERSONALI: Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, i dati forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso il Servizio organizzazione e personale per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della verifica dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di mobilità.

L'aspirante può esercitare i diritti di cui all'art.7 del Decreto Legislativo di cui sopra, relativi all'acquisizione di informazioni sul trattamento dei dati che lo riguardano da parte del Comune.

COMMISSIONE: All'esame delle domande provvede una Commissione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del ROUS e nel rispetto della normativa in vigore sulle pari opportunità, almeno 1/3 dei posti di componente della Commissione è riservato alle donne.

La Commissione attribuirà un punteggio massimo di punti 30 ripartiti tra titoli di servizio, titoli culturali, titoli vari ed un colloquio volto ad accertare l'attitudine lavorativa e la professionalità acquisita da parte dell'aspirante alla mobilità, come dalla tabella sotto indicata:

Titoli	Punteggio massimo
Titoli di servizio	8
Titoli culturali	5
Titoli vari	8
Colloquio	9
TOTALE	30

Per la valutazione dei titoli culturali e di servizio si applicano i seguenti criteri mutuati dal vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, nei limiti massimi di cui alla tabella sopra indicata:

TITOLI E CRITERI DI VALUTAZIONE

Sono titoli valutabili:

A) TITOLI CULTURALI:

Rientrano in questa categoria i titoli di studio riconosciuti dall'ordinamento scolastico italiano.

per l'accesso alla Categoria C1 è necessario il possesso del diploma di scuola media superiore quadriennale o quinquennale:

votazione di 60/100 o equipollente	punti	0
votazione da 70/100 o equipollente	punti	1
votazione da 80/100 o equipollente	punti	2
votazione da 90/100 o equipollente	punti	3
votazione massima	punti	4
Corriculum attinente al profilo	punti	1

B) TITOLI DI SERVIZIO:

Rientrano, in questa categoria, i servizi di ruolo e non di ruolo prestati nella stessa Area alle dipendenze di Enti Pubblici, con i seguenti criteri:

- a) servizio prestato in categoria uguale o superiore a quella del posto messo in mobilità:
 - per mese pt. 0,25
- b) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo in mobilità:
 - per mese pt. 0,20
- c) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore di cui al punto b)
 - per mese pt. 0,15
- d) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore di cui al punto c)
 - per mese pt. 0,10

Per il servizio prestato in Area diversa, i punteggi come sopra riportati vengono ridotti del 50%;

il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate, nell'Arma dei Carabinieri, od in servizi equiparati per legge, purché documentato con foglio matricolare o con dichiarazione temporaneamente sostitutiva, è valutato in relazione alla categoria del posto messo in mobilità, equiparando alla B3 (o equivalente) il servizio militare prestato in qualità di Soldato Semplice, alla C1 (o equivalente) il servizio prestato in qualità di Sottufficiale, alla D1 (o equivalente) il

servizio prestato in qualità di Ufficiale Inferiore (fino al grado di Capitano), alla D3 (o equivalente) il servizio prestato in qualità di Ufficiale Superiore.

I periodi di servizio pari o superiori a sedici giorni vengono arrotondati a mese intero; quelli inferiori non vengono computati.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dall'aspirante, devono essere osservati i seguenti criteri:

- 1) nel caso di contemporaneità di servizi, sarà computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
- 2) si procede al cumulo dei servizi della stessa natura prestati presso Pubbliche Amministrazioni diverse;
- 3) i servizi a *part-time* sono valutati in rapporto al numero di ore settimanali o annuali previste per il tempo pieno;
- 4) non sono valutati, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata la data;
- 5) non formano oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e, comunque, servizi prestati non in dipendenza di rapporto di impiego pubblico.

C) TITOLI VARI: Nei titoli vari rientrano le seguenti fattispecie:

il carico familiare e la comprovata necessità di ricongiunzione del nucleo familiare, residente nell'ambito della provincia di Genova, ovvero avvicinamento al luogo di residenza fissato nell'ambito della Provincia di Genova; in particolare:

- il carico familiare:

a) dipendente con 1 persona a carico ai fini fiscali;	Punti 1
b) dipendente con 2, 3 e 4 persone a carico ai fini fiscali;	Punti 2
c) dipendente con più di 4 persone a carico ai fini fiscali;	Punti 3
- avvicinamento e/o ricongiunzione nucleo familiare da luogo di lavoro:

a) con distanza chilometrica da 20 km a 50 km.	Punti 1
b) con distanza chilometrica da 51 a 150 Km.	Punti 3
c) con distanza chilometrica oltre 150 Km.	Punti 5

Le distanze chilometriche verranno conteggiate sulla base delle tabelle ACI.

D) COLLOQUIO:

Il colloquio, a carattere tecnico e/o attitudinale, è volto ad accertare l'attitudine lavorativa, la competenza tecnica e la professionalità acquisite da parte dell'aspirante alla mobilità.

In particolare il colloquio verterà sulle seguenti materie:

- normativa in materia di contratti pubblici
- adempimenti connessi alle procedure di appalto
- testo unico enti locali
- stesura atti amministrativi
- normativa e adempimenti in materia di procedure espropriative

La Commissione si riserva la più ampia discrezionalità nella valutazione della corrispondenza dell'esperienza acquisita dal candidato con le caratteristiche del posto da ricoprire.

Al colloquio potrà essere attribuita una valutazione massima di Punti 9

L'idoneità si considera acquisita avendo riportato nel colloquio la valutazione di almeno 6 punti

Il colloquio, che avrà luogo il giorno lunedì 4 giugno 2018 alle ore 10.00, presso la Sala Consiliare sita al I° piano del Palazzo Comunale, Piazza Mazzini 46

I candidati che non ricevano comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi nella sede, nel giorno e nell'ora sopra indicati. La mancata presentazione verrà considerata come rinuncia.

Tutte le ulteriori comunicazioni afferenti la presente procedura verranno pubblicate all'Albo Pretorio on-line con valore di notifica.

PARI OPPORTUNITA': l'esame delle domande sarà espletato nel rispetto della L. 10/04/1991, n. 125, garantendo la parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro secondo quanto dispone anche l'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.

DOMANDA: la domanda, redatta in carta semplice, utilizzando l'allegato modulo, corredato da curriculum formativo - professionale e fotocopia del documento di identità, dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune di Santa Margherita Ligure, Piazza Mazzini 46, **entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità sulla Gazzetta Ufficiale, 4^a serie speciale – Concorsi ed esami**, con le seguenti modalità:

- a mano all'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Santa Margherita Ligure, sito in Piazza Mazzini 46 – orario di ricevimento pubblico:

lunedì	8.30	–	12.00	
martedì	8.30	–	12.00	
mercoledì	8.30	–	12.00	e 15.00 – 17.00
giovedì	8.30	–	12.00	
venerdì	8.30	–	12.00	
- spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Comune di Santa Margherita Ligure, sito in Piazza Mazzini 46– 16038 Santa Margherita Ligure. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e dalla data dell'Ufficio Postale accettante. **In questo caso non verranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il settimo giorno successivo al termine ultimo fissato per la presentazione delle domande.**
- Invio telematico tramite casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) –ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs.n.82/2005 al seguente indirizzo: protocollo@pec.comunesml.it

Non saranno prese in considerazione le domande e i documenti pervenuti successivamente ai termini di cui sopra.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Tutti i documenti e/o titoli che l'aspirante alla mobilità ritenga di allegare non sono soggetti all'imposta di bollo; gli stessi vanno presentati o in originale o in copia

Trovano completa applicazione le disposizioni di cui al T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28/12/2000, n° 445.

L'Amministrazione Comunale procederà ai controlli previsti dell'art. 71 del citato D.P.R. 28/12/2000, n° 445, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. Qualora dal controllo emergesse la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti in forza del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali per le dichiarazioni mendaci previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia.

GRADUATORIA: Effettuato l'esame delle domande ed il colloquio, la Commissione procederà alla formazione di una graduatoria sulla base dei singoli punteggi conseguiti da ciascun aspirante nonché, a parità di punti, degli eventuali titoli di preferenza a norma di legge.

Con determinazione dirigenziale si prenderà atto delle operazioni di esame e della graduatoria finale stesa dalla Commissione, che verrà pubblicata all'Albo Pretorio Comunale.

E' facoltà dell'Amministrazione non concludere la procedura di cui al presente avviso, in caso di esito positivo del procedimento di cui all'art. 34 bis del D.lgs. 165 del 30/03/2001, senza che i concorrenti possano far valere qualsivoglia ipotesi di responsabilità, compresa quella precontrattuale.

Inoltre, l'Amministrazione Comunale si riserva la discrezionalità di non dar corso alla procedura di mobilità, o comunque alla stipula del contratto individuale di lavoro, in relazione a limiti imposti da disposizioni legislative o a mutate esigenze organizzative.

TRATTAMENTO ECONOMICO: Al posto è annesso il seguente trattamento economico previsto per la categoria C, CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali, oltre ad eventuali ulteriori emolumenti previsti da disposizioni di legge;

Gli emolumenti di cui sopra sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge.

TERMINE: La procedura di mobilità sarà conclusa entro il termine massimo di sei mesi dall'inizio dell'esame delle domande.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Il Responsabile del presente procedimento è la Dott.ssa Marta Bassi, Funzionario Responsabile di Posizione Organizzativa, Servizio Organizzazione e Personale 0185/205310.

Santa Margherita Ligure, li

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Marco MORDACCI)
F.to: Marco Mordacci

Al Segretario Generale
del Comune di
SANTA MARGHERITA LIGURE
Piazza Mazzini 46
16038 Santa Margherita Ligure – GE

DOMANDA DI TRASFERIMENTO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE – CAT. C - A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PRESSO L'AREA 4 "TERRITORIO E AMBIENTE – SEGRETERIA TECNICA" TRAMITE L'ISTITUTO DELLA MOBILITÀ ESTERNA.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a _____ il _____,
residente a _____(Prov. __) cap. _____, Via _____, tel
_____, codice fiscale _____

N. TELEFONICO _____

E mail _____

Recapito a cui deve essere indicata ogni comunicazione relativa alla presente procedura (da indicare solo se diverso dalla residenza)

CHIEDE

Di partecipare alla procedura di mobilità esterna (ex articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001) finalizzata alla copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo – Categoria C – da assegnare all'Area Territorio e Ambiente – Segreteria Tecnica.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità consapevole delle sanzioni penali previste in caso di false dichiarazioni, quanto segue:

- Di essere dipendente, con contratto di lavoro a tempo indeterminato di:
- Amministrazione Pubblica _____;
 - Inquadrato nella Categoria _____ Posizione Economica _____, Profilo Professionale _____;
 - Assunto dal _____, ascritto alla Categoria C, dal _____;
 - Di aver superato il periodo di prova SI NO
 - Assegnato all' Ufficio _____ con le seguenti mansioni

- Di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
conseguito presso _____, in data _____, con la
seguente votazione _____;

- ❑ Di essere in possesso dei seguenti titoli:
 - culturali _____
 - servizio _____
 - vari _____

- ❑ Di non aver subito, negli ultimi cinque anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nello stesso arco di tempo, oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore a quello della censura;

- ❑ Di non aver procedimenti penali in corso;

- ❑ Segnala le seguenti motivazioni a base della presente richiesta di mobilità

- ❑ Di possedere i seguenti requisiti a titolo di preferenza:

Con la sottoscrizione della presente domanda autorizzo il Comune di Santa Margherita al trattamento dei miei dati personali esclusivamente per le finalità e adempimenti connessi e derivanti dall'effettuazione della procedura in oggetto.

Data, _____

Firma _____

Allega:

- ❑ fotocopia documento di riconoscimento;
- ❑ curriculum professionale;