



COMUNE DI

Ravello
città della musica

Stazione di Soggiorno e Turismo - Città della Musica

PROVINCIA DI SALERNO - Via San Giovanni del Toro, n.1 - 84010 Ravello (SA)

OGGETTO: Avviso mobilità volontaria ex art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Categoria "D" con profilo di Istruttore Direttivo Affari Generali" e n. 1 posto Istruttore Direttivo servizio Finanziario.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che :

con deliberazione n. 148/2021 è stato approvato il Piano Triennale del fabbisogno del Personale 2022/24 e Piano Annuale delle assunzioni 2022;

con deliberazione di Giunta Comunale n.111 del 09/08/2022, l'Amministrazione comunale, nel modificare la Programmazione del fabbisogno del Personale, ha demandato al Segretario Comunale l'avvio di una procedura esplorativa di mobilità volontaria per la copertura del posto di Responsabile Affari Generali, che si renderà vacante il prossimo mese di settembre nonché l'avvio della procedura di mobilità già prevista per la figura dell'Istruttore Servizio Finanziario;

che con propria determina n. 458 dell'11/08/2022 è stato approvato lo schema di avviso pubblico di mobilità volontaria ex art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Categoria "D" con profilo di Istruttore Direttivo Affari Generali" e n. 1 posto di Istruttore Direttivo Servizio Finanziario;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per la copertura dei seguenti posti:

n. 1 posto con contratto a tempo pieno e indeterminato 1 con profilo di Istruttore Direttivo Servizio Affari Generali" categoria "D " riservato ai dipendenti di pari categoria a prescindere dalla posizione economica acquisita e medesimo o analogo profilo professionale, in servizio a tempo pieno e indeterminato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.;

n. 1 posto con contratto a tempo pieno e indeterminato 1 con profilo di Istruttore Direttivo Servizio Finanziario, Tributi e Personale i" categoria "D " riservato ai dipendenti di pari categoria a prescindere dalla posizione economica, e medesimo o analogo profilo professionale, in servizio a tempo pieno e indeterminato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.;

ART. 1 TITOLI E REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1. Essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, presso Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. N° 165/2001 e s.m.i., con inquadramento

corrispondente alla categoria giuridica D e profilo professionale equivalente a quello richiesto nel presente avviso o comunque denominato con funzioni prevalenti analoghe o in categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica, (Per dipendenti provenienti con contratto dai Ministeri, per la verifica della categoria e dei profili professionali corrispondenti saranno prese in considerazione le relative tabelle di equiparazione).

2. Essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno:
 - a) ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZIO AFFARI GENERALI : Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento (DL) in Giurisprudenza - Economia e Commercio o equipollenti oppure Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale equiparata;
 - b) ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZIO FINANZIARIO: Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento (DL) in Economia e Commercio o equipollente oppure Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale equiparata.
3. Non aver subito, negli ultimi cinque anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non avere procedimenti penali pendenti per delitti che possono comportare il licenziamento;
4. Non avere subito sanzioni disciplinari negli ultimi due anni né procedimenti disciplinari in corso presso l'Ente di appartenenza;
5. Assolvimento degli obblighi militari imposti dalla legge sul reclutamento (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985).
6. Idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo (al fine di accertare tale requisito l'Amministrazione acquisirà dall'Amministrazione di appartenenza la dichiarazione di idoneità ovvero si riserva l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni prima di dar luogo alla mobilità);
7. essere in possesso (per i dipendenti di Amministrazioni con un numero di personale inferiore a 100 unità) dell'assenso preventivo dell'Ente di appartenenza al trasferimento in mobilità volontaria da allegare alla domanda di ammissione alla selezione;

ART. 2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per essere ammessi gli interessati dovranno far pervenire la domanda entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 12/09/2022.

La domanda, a pena di esclusione, dovrà essere redatta su apposito modulo allegato al presente bando e indirizzata al Comune di Ravello esclusivamente con una delle seguenti modalità:

- a) trasmissione mediante PEC (posta elettronica certificata) inviata alla casella di posta elettronica certificata protocollo@pec.comune.ravello.sa.it;
- b) spedita a mezzo servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) presentata direttamente all'Ufficio Protocollo di Comune di Ravello in Via San Giovanni del Toro n. 1;

Non verranno prese in considerazione le domande trasmesse da casella di PEC non intestata al candidato o pervenute da casella di posta ordinaria anche se indirizzate alla PEC dell'Ente;

La data di spedizione per via telematica è stabilita e comprovata dalla data e dall'orario di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata del Comune.

La domanda di partecipazione, così come gli allegati, dovranno essere trasmessi in formato pdf come allegati al messaggio avendo cura di produrre un unico file, o un file per ciascun documento, nominato in modo che sia chiaro il contenuto dello stesso.

L'oggetto della mail dovrà riportare la dicitura: "DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA - RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI O DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO a seconda procedura per cui si intende partecipare;

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 3 ELEMENTI DA DICHIARARE NELLA DOMANDA

La domanda deve essere redatta come da fac-simile allegato, nel quale il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, i seguenti dati:

1. Cognome, nome, residenza anagrafica e il domicilio presso il quale ad ogni effetto dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative alla procedura ove questo non coincidesse con la residenza;
2. il possesso della Cittadinanza Italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea.
3. Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione;
4. il possesso del titolo di studio richiesto dall'avviso di selezione con l'indicazione dell'Università presso la quale è stato conseguito e della votazione riportata; per il titolo di studio conseguito all'estero deve essere dichiarato l'avvenuto riconoscimento dell'equipollenza da parte dell'Autorità competente;
5. l'Ente di appartenenza, data di assunzione, rapporto di lavoro a tempo indeterminato, profilo professionale posseduto e categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica all'interno della categoria e dell'attuale ruolo ricoperto nell'Ente di appartenenza;
6. Il possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo, ovvero essere immune da limitazioni fisiche che possano ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio;
7. Il possesso del nulla osta al trasferimento per mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza ovvero parere preventivo al rilascio del nulla osta al trasferimento; (per i dipendenti di Amministrazioni con meno di 100 dipendenti);
8. L'assenza di procedimenti disciplinari pendenti e/o eventuali sanzioni già irrogate negli ultimi due anni;
9. L'assenza di procedimenti penali negli ultimi cinque anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e di non avere procedimenti penali pendenti per delitti che possono comportare il licenziamento;
10. dettagliato curriculum formativo professionale, munito di data e sottoscritto con firma autografa, contenente dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, nel quale devono essere comprese le informazioni personali, le esperienze lavorative riferite in particolare modo al profilo oggetto della procedura con specificazione dei periodi di servizio, della formazione professionale, del possesso di ulteriori requisiti e delle attività effettivamente svolte, nonché di ogni ulteriore informazione ritenuta utile a consentire una valutazione della professionalità posseduta;
11. dichiarazione di veridicità di quanto dichiarato nel curriculum presentato in allegato alla domanda e la disponibilità a formalmente documentare quanto dichiarato nello stesso;
12. consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679 e successive integrazioni e modificazioni.

L'Amministrazione, prima di adottare i provvedimenti ad essi favorevoli, si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

ART. 4 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati dovranno allegare alla domanda:

1. fotocopia del documento di riconoscimento;
2. assenso preventivo dell'Ente di appartenenza;
3. dettagliato curriculum formativo professionale debitamente sottoscritto ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000 illustrativo del possesso di ulteriori requisiti nonché delle attività effettivamente svolte;

Non sono sanabili e comportano l'esclusione dalla procedura l'omissione nella domanda di quanto segue, laddove non altrimenti desumibili nel contesto e/o allegati alla domanda:

1. Cognome nome luogo e data di nascita o domicilio presso il quale il concorrente desidera ricevere tutte le comunicazioni;
2. l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare;
3. mancanza della firma in calce alla domanda di partecipazione;

ART. 5 PROCEDURA SELETTIVA

1. Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla Commissione esaminatrice prevista dal vigente Regolamento per la mobilità dall'esterno.

2. Le domande pervenute entro i termini previsti ed ammesse alla selezione saranno esaminate sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

- a) esito del colloquio;
- b) Valutazione dei titoli.

Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto, con particolare riferimento:

} al servizio prestato nell'area corrispondente al posto da coprire ed eventuali incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza;

} allo svolgimento di incarichi speciali e consulenze, le attività professionali e di studio, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche alla posizione funzionale da conferire;

} alla partecipazione a corsi di formazione professionale nonché ogni altra attività utile ad evidenziare l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a selezione, comprese eventuali esperienze lavorative non valutate nelle precedenti categorie, ritenute significative dalla Commissione.

ART. 6 SISTEMA DI VALUTAZIONE

La Commissione selezionatrice formula una graduatoria, sulla base dei seguenti criteri:

A. esito del colloquio svolto, da valutare fino ad un massimo di punti 30;

B. valutazione dei titoli rilevati dal curriculum presentato, da valutare fino ad un massimo di punti 10, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente.

Tale punteggio viene ripartito in base a quanto previsto al Titolo III del Regolamento, nelle tre seguenti classi: "Titolo di studio", "Servizio prestato nella pubblica amministrazione" e "Curriculum professionale" in relazione al profilo professionale da ricoprire.

Ai fini della valutazione, il punteggio viene attribuito sulla base di apposite schede predisposte dalla Commissione esaminatrice, predisposte in base ai criteri generali fissati dal regolamento per le procedure concorsuali pubbliche.

La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio

ART. 7 COLLOQUIO

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

ART. 8 RICOLLOCAZIONE DEL PERSONALE IN DISPONIBILITA'

La presente selezione si completerà con l'assunzione solo in caso di esito negativo a procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis D. Lgs. 165/2001.

ART. 9 INFORMAZIONI GENERALI

L'Amministrazione ha la facoltà di modificare e/o revocare il presente avviso pubblico e/o la conseguente procedura, quando lo richiede l'interesse pubblico.

Il presente avviso ha scopo esplorativo e non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame dei curriculum e/o dai colloqui, non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione necessarie oppure sopravvengano circostanze ostative al prosieguo della procedura in argomento.

In ottemperanza a quanto disposto dal D.lgs. n. 196 del 30.06.2003 e dalle successive modifiche, i dati personali forniti dai concorrenti ovvero raccolti dall'Amministrazione saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale sono stati forniti, e successivamente per le pratiche inerenti la gestione del rapporto di lavoro. Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio per la partecipazione alla procedura selettiva, pena l'esclusione dalla stessa. Le medesime informazioni saranno trattate dal personale dipendente del Comune di Ravello coinvolto nel procedimento e dai membri della Commissione.

I dati personali dei candidati saranno diffusi tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito Internet al fine di comunicare le risultanze delle prove e la graduatoria finale di merito.

Gli interessati godono dei diritti stabiliti nel citato decreto, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di chiederne l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. La richiesta di cancellazione, trasformazione in forma anonima o di blocco dei dati trattati comporta l'automatica esclusione dalla procedura selettiva. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Ravello in qualità di titolare del trattamento. Il presente avviso è pubblicato per 30 giorni sul sito istituzionale del Comune di Ravello.

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA MARIA SENATORE