






Da "COMUNE DI GIULIANOVA" <protocollogenerale@comunedigiulianova.it>

A "comune.colonnella@pec.it" <comune.colonnella@pec.it>

Data lunedì 19 novembre 2018 - 12:31

**trasmissione n. 5 avvisi di mobilita' volontaria esterna [Protocollo N.ro 2018-PROT-44128]**

**Allegato(i)**

- AvvisoMobilita-dirigente tecnico.pdf.p7m (166 Kb) 
- Allegato avviso mobilità dirigente.docx (13 Kb)
- AvvisoMobilita-Ass.amm.vo.pdf.p7m (143 Kb) 
- Allegato avviso mobilità assistente amm.vo.docx (23 Kb)
- AvvisoMobilita-Ass.tecnico.pdf.p7m (143 Kb) 
- Allegato\_avviso\_mobilita\_assistente\_tecnico.docx (23 Kb)
- AvvisoMobilita-esperto contabile.pdf.p7m (145 Kb) 
- Allegato avviso mobilità esperto contabile.docx (23 Kb)
- AvvisoMobilita-TecnicoAcquisti.pdf.p7m (145 Kb) 

COMUNE DI COLONNELLA			
Anno	Titolo	Classe	ARRIVO
2018	I	II	
Prot.n.	8850	Del	20/11/2018



**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2bis,  
DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ASSISTENTE AI SERVIZI TECNICI" CATEGORIA  
"C1" da assegnare all'Area II, riservato al personale in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso le  
pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, sottoposte a regime di  
limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale**

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE**

Visto il provvedimento di G.C. n. 165 del 27/09/2018 con il quale è stato aggiornato il piano triennale del fabbisogno di personale 2018-2020, in cui si disponeva la copertura di un posto di "Assistente ai servizi tecnici" Categoria C1 da assegnare all'Area II di cui al presente avviso di selezione;

Visto l'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001;

In esecuzione della determinazione Registro generale n. 1391 esecutiva dal 15/11/2018 e nelle more dell'esito della procedura obbligatoria avviata ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs 165/2001;

**RENDE NOTO**

che il Comune di Giulianova indice una procedura selettiva di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 2bis, del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura di **n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di "ASSISTENTE AI SERVIZI TECNICI" categoria "C1" da assegnare all'Area II° Ambiente, Uso del Territorio, Infrastrutture e SUAP**, riservato ai dipendenti di pari categoria giuridica, a prescindere dalla posizione economica acquisita, e medesimo o analogo profilo professionale, in servizio a tempo pieno e indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale.

**PROFESSIONALITA' RICERCATA**

Appartengono alla categoria ricercata i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da: (come da declaratoria della categoria C del CCNL del 31.03.1999):

- approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola superiore) ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi e specifici processi produttivi/amministrativi;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo indiretto;
- relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

In relazione alla declaratoria specifica dei profili professionali dell'ente, il profilo professionale di "Assistente ai Servizi Tecnici" può svolgere attività di:

- carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza inerenti fasi o processi di lavoro in campo amministrativo e tecnico, in relazione alle seguenti funzioni e materie: progettazione, direzione e controllo opere pubbliche e attività di manutenzione di tutte le proprietà demaniali e patrimoniali, rapporti con osservatorio lavori pubblici; gestione autoparco intesa come manutenzione ordinaria/straordinaria, revisioni periodiche, rifornimento carburanti e tutto quanto altro necessario al loro utilizzo, attività relative al coordinamento e alla promozione di attività sportive ed eventi sportivi; attività di gestione degli impianti sportivi, raccogliendo, organizzando ed elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa;

- Istruttoria di procedure amministrative per forniture di beni e servizi ex D.Lgs. 50/2016;

**comportanti la conoscenza e l'utilizzo di**

- pacchetti software applicativi word, excel, power point, ecc.
- applicativi per il mercato elettronico della PA.

**REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA**

I candidati, per essere ammessi alla procedura di cui trattasi, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. **essere dipendente** a tempo pieno ed indeterminato di una pubblica amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale;

**2. essere inquadrato nella categoria giuridica C1**, profilo professionale di "Assistente ai Servizi Tecnici" o analogo, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria;

**3. avere l'idoneità fisica** allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire (l'Amministrazione acquisirà direttamente e previamente 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);

**4. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso ovvero avere condanne penali e/o avere procedimenti penali in corso.** In tali ultimi casi indicare rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione);

**5. assenza di procedimenti disciplinari** in corso e assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda;

**6. non essere sospeso cautelatamente** o per ragioni disciplinari dal servizio.

#### **DATA DI RIFERIMENTO PER IL POSSESSO DEI REQUISITI**

Tutti i requisiti necessari all'ammissione alla procedura, come dichiarati dai candidati, devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande.

#### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Gli interessati dovranno **far pervenire** apposita domanda redatta in carta semplice compilando esclusivamente lo schema allegato al presente avviso di mobilità **entro il termine perentorio delle ore 13.00 del giorno 19/12/2018**- con le seguenti modalità:

- **consegna diretta** all'Ufficio Protocollo del Comune di Giulianova – Corso Garibaldi, 109 – 64021 Giulianova, negli orari di apertura (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e nelle giornate di martedì e giovedì anche dalle ore 16 alle ore 18 );

- **spedizione a mezzo servizio postale con raccomandata A/R**, allo stesso indirizzo indicato al precedente alinea. **Si evidenzia che per le domande spedite a mezzo raccomandata A/R non farà fede la data del timbro dell'ufficio Postale accettante, ma quella di arrivo presso il Protocollo del Comune di Giulianova;**

Nei due casi suddetti (consegna diretta e invio mediante raccomandata A/R) alla domanda dovrà essere **allegato** il curriculum professionale, le comunicazioni dell'amministrazione di appartenenza, come meglio specificate di seguito, e una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto). La domanda dovrà essere debitamente sottoscritta per esteso con firma non autenticata.

- **via pec:** all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollogenerale@comunedigiulianova.it](mailto:protocollogenerale@comunedigiulianova.it), allegando alla stessa copia scannerizzata di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto); la sottoscrizione della domanda e del modulo contenente le autodichiarazioni sul possesso dei requisiti devono essere apposte o digitalmente con l'estensione .p7m, o apposte in maniera autografa e scannerizzate in formato pdf. Il messaggio deve avere come oggetto **"Domanda di partecipazione alla selezione pubblica tramite mobilità esterna per un posto di Assistente ai Servizi tecnici – categoria C1 da assegnare all'Area II"**.

Alla domanda di partecipazione, presentata tramite pec, deve essere **allegato**, mediante scansione del relativo originale, il curriculum professionale, le comunicazioni dell'amministrazione di appartenenza, come meglio specificate di seguito, e una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto).

Per le domande inviate dalla propria casella di posta elettronica certificata a quella del Comune farà fede la data e l'ora del provider mittente.

**Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno**, con una delle modalità sopra indicate, **oltre il termine perentorio delle ore 13.00 del giorno 19/12/2018.**

**Nella domanda redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dovranno essere rese le seguenti dichiarazioni:**

- nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito, numero telefonico, indirizzo e-mail o PEC;

- indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- posizione giuridica ed economica attualmente rivestita, ivi compresa la denominazione del profilo professionale di appartenenza;
- titolo di studio posseduto;
- l'anzianità di servizio nella categoria C1 giuridica con profilo professionale di "Assistente ai Servizi tecnici" o analogo profilo professionale contabile, con la specificazione del servizio di appartenenza alla data di presentazione della domanda e della posizione di lavoro attualmente ricoperta;
- possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- (eventuale) essere nella condizione di portatore di handicap (legge n. 104/1992) e, perciò, bisognoso degli ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova selettiva (da indicare espressamente e dettagliatamente). In tal caso deve essere allegato il certificato del competente organismo sanitario;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso ovvero avere condanne penali e/o avere procedimenti penali in corso. In tali ultimi casi indicare rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione);
- non aver riportato sanzioni disciplinari nei 24 mesi precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dall'avviso di mobilità.

Non potranno essere prese in considerazione domande che, a causa di errori di trasmissione, siano mancanti delle parti per cui è prevista l'esclusione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazione da parte dei candidati o verso i concorrenti dovuti ad inesatte indicazioni del recapito, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Sarà comunque cura e responsabilità del candidato accertarsi della corretta ricezione da parte dell'Amministrazione.

Coloro che avessero presentato domanda di mobilità verso questo Comune prima della pubblicazione del presente avviso, sono tenuti obbligatoriamente, se ancora interessati ed in possesso dei requisiti e della professionalità ricercata, a ripresentare detta domanda corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta nel presente avviso.

#### **ALLEGATI ALLA DOMANDA**

Il candidato deve obbligatoriamente allegare alla domanda:

1. il proprio **curriculum professionale** in formato europeo, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, debitamente sottoscritto con firma autografa/digitale, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione o altri soggetti pubblici o privati, delle posizioni di lavoro o professionali ricoperte e delle mansioni svolte, nonché tutte le esperienze professionali, l'indicazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento e le informazioni che il candidato ritenga utile specificare nel proprio interesse.

Le informazioni dovranno essere fornite in forma chiara, e dovranno essere complete di tutti gli elementi per consentire una corretta valutazione dei requisiti ai fini dell'ammissione alla procedura. **Il curriculum dovrà, altresì, essere corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi tre anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.**

In caso di mancata presentazione del curriculum professionale non sarà possibile procedere ad alcuna valutazione della professionalità del candidato, il quale, pertanto, non potrà accedere all'eventuale colloquio;

2. copia fotostatica (non autenticata) di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità o patente di guida o passaporto);

3. dichiarazione dell'ente di appartenenza attestante la natura giuridica di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale, **pena la non ammissione alla presente procedura.**

Non devono essere presentati altri documenti, oltre a quelli sopra specificati.

#### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Le domande pervenute verranno esaminate da una apposita commissione nominata con determinazione dirigenziale, composta da esperti nelle materie oggetto della selezione.

#### **PROCEDURA DI VALUTAZIONE**

##### **FASE 1**

##### **ESAME DEI CURRICULA VITAE**

La Commissione, appositamente costituita, verificato il possesso dei requisiti di partecipazione alla presente procedura sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nella domanda, procederà alla valutazione dei curricula.

La Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti così ripartiti:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI ASSEGNABILI
Quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato	Fino a 10,0
Titoli di studio	Fino a 5,0
Corsi di aggiornamento, di perfezionamento etc attinenti alla posizione da ricoprire	Fino a 3,0
esperienze professionali maturate dal candidato in relazione al profilo ricercato	Fino a 12,0

Nella valutazione di ciascun curriculum presentato concorreranno alla determinazione del punteggio da attribuire per gli elementi di cui sopra, anche particolari specializzazioni professionali e culturali nell'ambito dei compiti specifici del profilo ricercato.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Sono ammessi al colloquio i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30.

##### **FASE 2**

##### **COLLOQUIO D VALUTAZIONE**

Il colloquio avrà ad oggetto, oltre all'approfondimento del curriculum, l'accertamento del possesso delle conoscenze e delle capacità professionali richieste nell'avviso, delle caratteristiche attitudinali, al fine del migliore inserimento nell'attività lavorativa nel Comune di Giulianova.

La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un massimo di 20 punti.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla Commissione suddetta e sarà tesa ad individuare il candidato in possesso della capacità e della formazione professionale più idonee e confacenti alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente avviso.

La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Il colloquio di valutazione sarà espletato nel rispetto:

- del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006);
- della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
- della normativa in materia di protezione dei dati personali;

- della Legge n. 104/92 (legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate);
- della Legge 101/89 (norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane);
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 - "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

I candidati a cui non sia stata espressamente comunicata l'esclusione dalla partecipazione alla procedura selettiva, sono ammessi con riserva alla prova d'esame e sono sin da ora convocati a sostenere il colloquio il giorno:

**31/01/2019 ore 10,00**

che si terrà presso la Sala Consiliare del Comune di Giulianova, in Corso Garibaldi, 109 - Giulianova.

I candidati ammessi, risultanti dall'elenco pubblicato sul sito internet, dovranno ritenersi convocati a tale prova, salvo diversa comunicazione.

L'indicazione della data del colloquio sopra indicata, così come ogni comunicazione inerente la procedura selettiva di che trattasi, pubblicata sui sito dell'Ente <http://www.comune.giulianova.te.it> sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto sezione "Bandi di Concorso" ha **valore di notifica a tutti gli effetti**.

Sarà pertanto cura dei candidati consultare il sito internet dell'Ente ai fini di conoscere le ammissioni e le esclusioni, e onere dei candidati ammessi consultare il sito internet dell'Ente per verificare eventuali mutamenti o verificare eventuali modifiche a quanto previsto nell'avviso di selezione relativamente a orario e luogo di svolgimento delle prove.

L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione del sito Internet dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente – sotto sezione "Bandi di Concorso", relativamente alla procedura concorsuale in atto.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nella data stabilita, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura.

L'esito della selezione sarà pubblicato sul sito dell'Ente e costituirà notifica a tutti gli effetti, ai fini della comunicazione ai concorrenti.

Al termine della selezione la Commissione formulerà la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello del colloquio. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 35/50. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età. La graduatoria non è formata nel caso in cui partecipi alla selezione un limitato numero di candidati e, dall'esame dei curricula e del successivo colloquio, la Commissione ritenga idoneo a ricoprire il posto disponibile un unico candidato. La graduatoria è valida per la durata di 18 mesi dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001.

**RICHIESTA NULLA OSTA ALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA E ASSUNZIONE DEL CANDIDATO DICHIARATO IDONEO**

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Giulianova, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa. L'Amministrazione si riserva la possibilità di ricorrere ad altro candidato idoneo, qualora la data di decorrenza della mobilità indicata nella richiesta di nulla osta non possa essere accolta dall'altro Ente, risultando pertanto incompatibile con le esigenze organizzative.

L'Amministrazione si riserva comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto mediante cessione del contratto di lavoro nel caso in cui nessuno dei candidati sia ritenuto idoneo, ovvero nell'ipotesi che non risulti una piena corrispondenza tra le caratteristiche professionali, funzionali e culturali dei candidati e le funzioni da espletare; in tal caso l'Amministrazione darà atto dell'esito negativo della procedura di mobilità e procederà alla copertura del posto in questione secondo altre modalità assunzionali.

Il dipendente assunto per mobilità è esentato dal periodo di prova, quando lo abbia già superato nella medesima qualifica presso altra amministrazione pubblica.

Al dipendente assunto per mobilità non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi cinque anni di servizio.

Il Comune di Giulianova si riserva la facoltà di revocare o modificare, in qualunque momento, e a suo insindacabile giudizio, il presente avviso.

L'Amministrazione si riserva altresì di non procedere alla copertura del posto mediante passaggio diretto da altre Amministrazioni qualora diversi indirizzi di politiche assunzionali e/o nuove normative di contenimento delle spese di personale condizionino in maniera negativa la procedura di instaurazione del rapporto di lavoro.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Giulianova.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 c. 1 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

**La presente procedura rimane comunque subordinata e condizionata all'esito negativo dell'adempimento di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, avviato con nota n 39956 del 18/10/2018 il quale è stato attivato nel contempo ma non si è ancora concluso.**

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dai candidati verranno trattati conformemente al Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Viene allegata al presente avviso l'informativa prevista dall'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016.

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento amministrativo è la dipendente Olga Bellini, Assistente Amministrativo

#### **PUBBLICAZIONE**

Il presente avviso è pubblicato per un periodo pari almeno a 30 giorni, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, sull'albo pretorio on-line, sul sito istituzionale del Comune di Giulianova sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Bandi di Concorso", sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana ed è inviato tramite e-mail a tutti i comuni della Provincia di Teramo.

Il presente avviso viene altresì pubblicato all'Albo on-line del Comune di Giulianova dal 19/11/2018 al 19/12/2018, termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.

#### **INFORMAZIONI**

Eventuali informazioni potranno essere richieste al seguente recapito:

**COMUNE DI Giulianova – Settore Risorse Umane**

Corso Garibaldi, 109 – 64021 Giulianova

tel. 085/8021293 - 085/8021230

IL DIRIGENTE 1 AREA  
Dott. Corinto PIROCCHI

*L'utilizzo del presente schema presuppone che siano barrate le caselle corrispondenti alle proprie dichiarazioni e completate la parti mancanti.*

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2bis,  
DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ASSISTENTE AI SERVIZI TECNICI"  
CATEGORIA "C1" da assegnare all'Area II, riservato al personale in servizio a tempo pieno ed  
indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs  
165/2001, sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in  
materia di personale**

AL COMUNE DI GIULIANOVA  
SETTORE RISORSE UMANE  
Corso Garibaldi, 109  
64021 GIULIANOVA (TE)

Il/la sottoscritto/a..... (nome e cognome scritto in maniera leggibile) nato/a.....prov. (.....),  
il..... residente in via....., n.....,  
CAP..... località....., prov. (.....) n.  
telefonico.....CODICE FISCALE.....

e-mail o indirizzo PEC ..... recapito presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura se diverso da quello sopra indicato:

cognome e nome..... via .....  
....., n....., CAP.....,  
località....., prov. (.....) n. telefonico  
.....e-mail o indirizzo PEC.....

**MANIFESTA**

il proprio interesse ad essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di **n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di "ASSISTENTE AI SERVIZI TECNICI" categoria "C1" da assegnare all'Area II° Servizi al Cittadino, Turismo e Ufficio Europa**, riservato ai dipendenti di pari categoria giuridica, a prescindere dalla posizione economica acquisita, e medesimo o analogo profilo professionale, in servizio a tempo pieno e indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.



165/2001, sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di false dichiarazioni, dichiara:

di essere attualmente dipendente in servizio con contratto a tempo pieno ed indeterminato, con inquadramento nella categoria giuridica C1 – posizione economica ....., dal ..... e di prestare attività lavorativa presso l'Ente ..... *(avente natura di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale)*, con il profilo professionale *(specificare l'esatto profilo professionale posseduto)*:  
.....  
.....;

di essere in possesso di una anzianità di servizio presso pubbliche amministrazioni, maturata anche in via non continuativa ed anche con contratti a tempo determinato, di ..... anni e ..... mesi;

di essere in possesso di una anzianità di servizio nella categoria giuridica C1 presso pubbliche amministrazioni, maturata anche in via non continuativa ed anche con contratti a tempo determinato, di ..... anni e ..... mesi;

di possedere il seguente titolo di studio: .....  
.....conseguito il ..... presso ..... con la votazione finale di .....

di prestare attualmente la propria attività lavorativa presso il seguente servizio *(indicare il servizio di appartenenza alla data di presentazione della domanda specificando la posizione di lavoro ricoperta e, sinteticamente, le mansioni svolte)*.....  
.....  
.....;

di essere fisicamente idoneo all'impiego;

di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti o in corso;

**oppure**

di aver subito le seguenti condanne penali e/o di avere i seguenti procedimenti penali in corso  
[indicare, rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione)]:.....

.....  
.....  
.....;

di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non aver ricevuto irrogazione di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della presente manifestazione di interesse;

**oppure**

di avere il/i seguenti procedimenti disciplinari in corso ovvero di aver ricevuto le seguenti sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della presente manifestazione di interesse, in quanto: .....

.....  
.....  
.....;

di non essere stato sospeso cautelamente o per ragioni disciplinari dal servizio;

**oppure**

di essere stato sospeso cautelamente o per ragioni disciplinari dal servizio, in quanto:  
.....  
.....;

di allegare il proprio curriculum professionale debitamente sottoscritto;

di allegare la dichiarazione dell'ente di appartenenza attestante la natura giuridica di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale;

(eventuale) di essere nella condizione di portatore di handicap (legge n. 104/1992) e, perciò, bisognevole dei seguenti ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento del colloquio di valutazione (si allega il certificato del competente organismo sanitario):.....

.....  
.....;

di aver preso visione dell'avviso e di accettare incondizionatamente quanto in esso previsto, nonché quanto previsto dalla normativa in materia e dall'ordinamento degli uffici e dei servizi e dallo Statuto del Comune di Giulianova;

di aver preso visione del codice di comportamento pubblicato sul sito del Comune di Giulianova e di conformarmi incondizionatamente a quanto ivi previsto;

di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati prevista dall'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 ed allegata all'avviso di selezione;

di autorizzare il Comune di Giulianova a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Giulianova, dati riguardanti l'ammissione o l'esclusione dalla procedura di mobilità e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dall'avviso pubblico;

che quanto inserito nel curriculum vitae corrisponde al vero.

Luogo e data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_ (\*)

**Allegati obbligatori:**

- curriculum professionale debitamente sottoscritto;
- dichiarazione dell'ente di appartenenza attestante la natura giuridica di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale;
- (eventuale) certificazione situazione di handicap rilasciato dal competente organismo sanitario per la necessità di tempi aggiuntivi ai fini dell'espletamento del colloquio di valutazione;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità (carta d'identità, patente di guida, etc.).

**(\*) Ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/00 non è richiesta l'autenticazione della firma. La mancata apposizione della firma per esteso è causa di esclusione dalla procedura di mobilità esterna, nei casi previsti dall'avviso di selezione.**

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2bis,  
DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO" CATEGORIA  
"C1" da assegnare all'Area III, riservato al personale in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso le  
pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, sottoposte a regime di  
limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale**

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE**

Visto il provvedimento di G.C. n. 165 del 27/09/2018 con il quale è stato aggiornato il piano triennale del fabbisogno di personale 2018-2020, in cui si disponeva la copertura di un posto di "Assistente Amministrativo" Categoria c1 da assegnare all'Area III di cui al presente avviso di selezione;

Visto l'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001;

In esecuzione della determinazione Registro generale n.1392 esecutiva dal 15/11/2018 e nelle more dell'esito della procedura obbligatoria avviata ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs 165/2001;

**RENDE NOTO**

che il Comune di Giulianova indice una procedura selettiva di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 2bis, del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura di **n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO" categoria "C1" da assegnare all'Area III° Area Servizi al Cittadino, Turismo e Ufficio Europa**, riservato ai dipendenti di pari categoria giuridica, a prescindere dalla posizione economica acquisita, e medesimo o analogo profilo professionale, in servizio a tempo pieno e indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale.

**PROFESSIONALITA' RICERCATA**

Appartengono alla categoria ricercata i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da: (come da declaratoria della categoria C del CCNL del 31.03.1999):

- approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola superiore) ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi e specifici processi produttivi/amministrativi;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo indiretto;
- relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

In relazione alla declaratoria specifica dei profili professionali dell'ente, il profilo professionale di "Assistente Amministrativo" può svolgere attività di:

- carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza inerenti fasi o processi di lavoro in campo amministrativo, in relazione alle seguenti funzioni e materie: sostegno alle famiglie, attività di assistenza sociale; attività autorizzatorie rispetto al funzionamento dei servizi socio-assistenziali pubblici e privati, gestione di interventi in materia di infanzia e giovani generazioni, interventi per la disabilità, per gli anziani, per i soggetti a rischio di esclusione sociale; asili nido; rapporti con le altre istituzioni scolastiche; attività autorizzatorie rispetto al funzionamento dei servizi socio-educativi della prima infanzia privati, istruzione prescolastica, istruzione primaria e secondaria, servizi ausiliari all'istruzione (trasporto, assistenza scolastica, refezione, etc) e diritto allo studio; diritto alla casa tra cui le procedure assegnazione alloggi popolari, raccogliendo, organizzando ed elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa;

- Istruttoria di procedure amministrative per forniture di beni e servizi ex D.Lgs. 50/2016;

**comportanti la conoscenza e l'utilizzo di**

- pacchetti software applicativi word, excel, power point, ecc.
- applicativi per il mercato elettronico della PA.

**REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA**

I candidati, per essere ammessi alla procedura di cui trattasi, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. **essere dipendente** a tempo pieno ed indeterminato di una pubblica amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale;
2. **essere inquadrato nella categoria giuridica C1**, profilo professionale di "Assistente Amministrativo" o analogo, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria;
3. **avere l'idoneità fisica** allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire (l'Amministrazione acquisirà direttamente e previamente 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);
4. **non aver riportato condanne penali** e non avere procedimenti penali pendenti o in corso ovvero avere condanne penali e/o avere procedimenti penali in corso. In tali ultimi casi indicare rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione);
5. **assenza di procedimenti disciplinari** in corso e assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda;
6. **non essere sospeso cautelatamente** o per ragioni disciplinari dal servizio.

#### **DATA DI RIFERIMENTO PER IL POSSESSO DEI REQUISITI**

Tutti i requisiti necessari all'ammissione alla procedura, come dichiarati dai candidati, devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande.

#### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Gli interessati dovranno **far pervenire** apposita domanda redatta in carta semplice compilando esclusivamente lo schema allegato al presente avviso di mobilità **entro il termine perentorio delle ore 13.00 del giorno 19/12/2018** - con le seguenti modalità:

- **consegna diretta** all'Ufficio Protocollo del Comune di Giulianova – Corso Garibaldi, 109 – 64021 Giulianova, negli orari di apertura (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e nelle giornate di martedì e giovedì anche dalle ore 16 alle ore 18);

- **spedizione a mezzo servizio postale con raccomandata A/R**, allo stesso indirizzo indicato al precedente alinea. **Si evidenzia che per le domande spedite a mezzo raccomandata A/R non farà fede la data del timbro dell'ufficio Postale accettante, ma quella di arrivo presso il Protocollo del Comune di Giulianova;**

Nei due casi suddetti (consegna diretta e invio mediante raccomandata A/R) alla domanda dovrà essere **allegato** il curriculum professionale, le comunicazioni dell'amministrazione di appartenenza, come meglio specificate di seguito, e una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto). La domanda dovrà essere debitamente sottoscritta per esteso con firma non autenticata.

- **via pec:** all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollogenerale@comunedigiulianova.it](mailto:protocollogenerale@comunedigiulianova.it), allegando alla stessa copia scannerizzata di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto); la sottoscrizione della domanda e del modulo contenente le autodichiarazioni sul possesso dei requisiti devono essere apposte o digitalmente con l'estensione .p7m, o apposte in maniera autografa e scannerizzate in formato pdf. Il messaggio deve avere come oggetto **"Domanda di partecipazione alla selezione pubblica tramite mobilità esterna per un posto di Assistente Amministrativo – categoria C1 da assegnare all'Area III"**.

Alla domanda di partecipazione, presentata tramite pec, deve essere **allegato**, mediante scansione del relativo originale, il curriculum professionale, le comunicazioni dell'amministrazione di appartenenza, come meglio specificate di seguito, e una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto).

Per le domande inviate dalla propria casella di posta elettronica certificata a quella del Comune farà fede la data e l'ora del provider mittente.

**Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno, con una delle modalità sopra indicate, oltre il termine perentorio delle ore 13.00 del giorno 19/12/2018.**

**Nella domanda redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dovranno essere rese le seguenti dichiarazioni:**

- nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito, numero telefonico, indirizzo e-mail o PEC;
- indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- posizione giuridica ed economica attualmente rivestita, ivi compresa la denominazione del profilo professionale di appartenenza;
- titolo di studio posseduto;
- l'anzianità di servizio nella categoria C1 giuridica con profilo professionale di "Assistente Amministrativo" o analogo profilo professionale contabile, con la specificazione del servizio di appartenenza alla data di presentazione della domanda e della posizione di lavoro attualmente ricoperta;
- possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- (eventuale) essere nella condizione di portatore di handicap (legge n. 104/1992) e, perciò, bisognoso degli ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova selettiva (da indicare espressamente e dettagliatamente). In tal caso deve essere allegato il certificato del competente organismo sanitario;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso ovvero avere condanne penali e/o avere procedimenti penali in corso. In tali ultimi casi indicare rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione);
- non aver riportato sanzioni disciplinari nei 24 mesi precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dall'avviso di mobilità.

Non potranno essere prese in considerazione domande che, a causa di errori di trasmissione, siano mancanti delle parti per cui è prevista l'esclusione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disagio di comunicazione da parte dei candidati o verso i concorrenti dovuti ad inesatte indicazioni del recapito, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disagi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Sarà comunque cura e responsabilità del candidato accertarsi della corretta ricezione da parte dell'Amministrazione.

Coloro che avessero presentato domanda di mobilità verso questo Comune prima della pubblicazione del presente avviso, sono tenuti obbligatoriamente, se ancora interessati ed in possesso dei requisiti e della professionalità ricercata, a ripresentare detta domanda corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta nel presente avviso.

#### **ALLEGATI ALLA DOMANDA**

Il candidato deve obbligatoriamente allegare alla domanda:

1. il proprio **curriculum professionale** in formato europeo, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, debitamente sottoscritto con firma autografa/digitale, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione o altri soggetti pubblici o privati, delle posizioni di lavoro o professionali ricoperte e delle mansioni svolte, nonché tutte le esperienze professionali, l'indicazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento e le informazioni che il candidato ritenga utile specificare nel proprio interesse.

Le informazioni dovranno essere fornite in forma chiara, e dovranno essere complete di tutti gli elementi per consentire una corretta valutazione dei requisiti ai fini dell'ammissione alla procedura. **Il curriculum dovrà, altresì, essere corredata delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi tre anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.**

In caso di mancata presentazione del curriculum professionale non sarà possibile procedere ad alcuna valutazione della professionalità del candidato, il quale, pertanto, non potrà accedere all'eventuale colloquio;

2. copia fotostatica (non autenticata) di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità o patente di guida o passaporto);

3. dichiarazione dell'ente di appartenenza attestante la natura giuridica di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale, **pena la non ammissione alla presente procedura.**

Non devono essere presentati altri documenti, oltre a quelli sopra specificati.

#### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Le domande pervenute verranno esaminate da una apposita commissione nominata con determinazione dirigenziale, composta da esperti nelle materie oggetto della selezione.

#### **PROCEDURA DI VALUTAZIONE**

##### **FASE 1**

##### **ESAME DEI CURRICULA VITAE**

La Commissione, appositamente costituita, verificato il possesso dei requisiti di partecipazione alla presente procedura sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nella domanda, procederà alla valutazione dei curricula.

La Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti così ripartiti:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI ASSEGNABILI
Quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato	Fino a 10,0
Titoli di studio	Fino a 5,0
Corsi di aggiornamento, di perfezionamento etc attinenti alla posizione da ricoprire	Fino a 3,0
esperienze professionali maturate dal candidato in relazione al profilo ricercato	Fino a 12,0

Nella valutazione di ciascun curriculum presentato concorreranno alla determinazione del punteggio da attribuire per gli elementi di cui sopra, anche particolari specializzazioni professionali e culturali nell'ambito dei compiti specifici del profilo ricercato.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Sono ammessi al colloquio i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30.

##### **FASE 2**

##### **COLLOQUIO D VALUTAZIONE**

Il colloquio avrà ad oggetto, oltre all'approfondimento del curriculum, l'accertamento del possesso delle conoscenze e delle capacità professionali richieste nell'avviso, delle caratteristiche attitudinali, al fine del migliore inserimento nell'attività lavorativa nel Comune di Giulianova.

La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un massimo di 20 punti.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla Commissione suddetta e sarà tesa ad individuare il candidato in possesso della capacità e della formazione professionale più idonee e confacenti alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente avviso.

La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;

- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Il colloquio di valutazione sarà espletato nel rispetto:

- del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006);

- della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);

- della normativa in materia di protezione dei dati personali;

- della Legge n. 104/92 (legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate);

- della Legge 101/89 (norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane);

- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 - "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

I candidati a cui non sia stata espressamente comunicata l'esclusione dalla partecipazione alla procedura selettiva, sono ammessi con riserva alla prova d'esame e sono sin da ora convocati a sostenere il colloquio il giorno:

**15/01/2019 ore 10,00**

che si terrà presso la Sala Consiliare del Comune di Giulianova, in Corso Garibaldi, 109 - Giulianova.

I candidati ammessi, risultanti dall'elenco pubblicato sul sito internet, dovranno ritenersi convocati a tale prova, salvo diversa comunicazione.

L'indicazione della data del colloquio sopra indicata, così come ogni comunicazione inerente la procedura selettiva di che trattasi, pubblicata sui sito dell'Ente <http://www.comune.giulianova.te.it> sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto sezione "Bandi di Concorso" ha **valore di notifica a tutti gli effetti**.

Sarà pertanto cura dei candidati consultare il sito internet dell'Ente ai fini di conoscere le ammissioni e le esclusioni, e onere dei candidati ammessi consultare il sito internet dell'Ente per verificare eventuali mutamenti o verificare eventuali modifiche a quanto previsto nell'avviso di selezione relativamente a orario e luogo di svolgimento delle prove.

L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione del sito Internet dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente – sotto sezione "Bandi di Concorso", relativamente alla procedura concorsuale in atto.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nella data stabilita, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura.

L'esito della selezione sarà pubblicato sul sito dell'Ente e costituirà notifica a tutti gli effetti, ai fini della comunicazione ai concorrenti.

Al termine della selezione la Commissione formulerà la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello del colloquio. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 35/50. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età. La graduatoria non è formata nel caso in cui partecipi alla selezione un limitato numero di candidati e, dall'esame dei curricula e del successivo colloquio, la Commissione ritenga idoneo a ricoprire il posto disponibile un unico candidato. La graduatoria è valida per la durata di 18 mesi dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001.

#### **RICHIESTA NULLA OSTA ALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA E ASSUNZIONE DEL CANDIDATO DICHIARATO IDONEO**

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Giulianova, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione di



appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa. L'Amministrazione si riserva la possibilità di ricorrere ad altro candidato idoneo, qualora la data di decorrenza della mobilità indicata nella richiesta di nulla osta non possa essere accolta dall'altro Ente, risultando pertanto incompatibile con le esigenze organizzative.

L'Amministrazione si riserva comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto mediante cessione del contratto di lavoro nel caso in cui nessuno dei candidati sia ritenuto idoneo, ovvero nell'ipotesi che non risulti una piena corrispondenza tra le caratteristiche professionali, funzionali e culturali dei candidati e le funzioni da espletare; in tal caso l'Amministrazione darà atto dell'esito negativo della procedura di mobilità e procederà alla copertura del posto in questione secondo altre modalità assunzionali.

Il dipendente assunto per mobilità è esentato dal periodo di prova, quando lo abbia già superato nella medesima qualifica presso altra amministrazione pubblica.

Al dipendente assunto per mobilità non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi cinque anni di servizio.

Il Comune di Giulianova si riserva la facoltà di revocare o modificare, in qualunque momento, e a suo insindacabile giudizio, il presente avviso.

L'Amministrazione si riserva altresì di non procedere alla copertura del posto mediante passaggio diretto da altre Amministrazioni qualora diversi indirizzi di politiche assunzionali e/o nuove normative di contenimento delle spese di personale condizionino in maniera negativa la procedura di instaurazione del rapporto di lavoro.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Giulianova.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 c. 1 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

**La presente procedura rimane comunque subordinata e condizionata all'esito negativo dell'adempimento di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, avviato con nota n 39956 del 18/10/2018 il quale è stato attivato nel contempo ma non si è ancora concluso.**

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dai candidati verranno trattati conformemente al Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Viene allegata al presente avviso l'informativa prevista dall'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016.

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento amministrativo è la dipendente Olga Bellini Assistente Amministrativo

#### **PUBBLICAZIONE**

Il presente avviso è pubblicato per un periodo pari almeno a 30 giorni, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, sull'albo pretorio on-line, sul sito istituzionale del Comune di Giulianova sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Bandi di Concorso", sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana ed è inviato tramite e-mail a tutti i comuni della Provincia di Teramo.

Il presente avviso viene altresì pubblicato all'Albo on-line del Comune di Giulianova **dal 19/11/2018 al 19/12/2018, termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.**

#### **INFORMAZIONI**

Eventuali informazioni potranno essere richieste al seguente recapito:

**COMUNE DI Giulianova – Settore Risorse Umane**

Corso Garibaldi, 109 – 64021 Giulianova

tel. 085/8021293 - 085/8021230

IL DIRIGENTE 1 AREA  
Dott. Corinto PIROCCHI

*L'utilizzo del presente schema presuppone che siano barrate le caselle corrispondenti alle proprie dichiarazioni e completate la parti mancanti.*

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2bis,  
DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO"  
CATEGORIA "C1" da assegnare all'Area III, riservato al personale in servizio a tempo pieno ed  
indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs  
165/2001, sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in  
materia di personale**

AL COMUNE DI GIULIANOVA  
SETTORE RISORSE UMANE  
Corso Garibaldi, 109  
64021 GIULIANOVA (TE)

Il/la sottoscritto/a..... (nome e  
cognome scritto in maniera leggibile) nato/a.....prov. (.....),  
il..... residente in via....., n.....,  
CAP..... località....., prov. (.....) n.  
telefonico.....CODICE FISCALE.....  
e-mail o indirizzo PEC ..... recapito presso il  
quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura se diverso da quello sopra  
indicato:  
cognome e nome..... via .....  
....., n....., CAP.....,  
località....., prov. (.....) n. telefonico  
.....e-mail o indirizzo PEC.....

**MANIFESTA**

il proprio interesse ad essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di **n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO" categoria "C1" da assegnare all'Area III° Servizi al Cittadino, Turismo e Ufficio Europa**, riservato ai dipendenti di pari categoria giuridica, a prescindere dalla posizione economica acquisita, e medesimo o analogo profilo professionale, in servizio a tempo pieno e indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.

165/2001, sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di false dichiarazioni, dichiara:

di essere attualmente dipendente in servizio con contratto a tempo pieno ed indeterminato, con inquadramento nella categoria giuridica C1 – posizione economica ....., dal ..... e di prestare attività lavorativa presso l'Ente ..... *(avente natura di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale)*, con il profilo professionale *(specificare l'esatto profilo professionale posseduto)*:  
.....  
.....;

di essere in possesso di una anzianità di servizio presso pubbliche amministrazioni, maturata anche in via non continuativa ed anche con contratti a tempo determinato, di ..... anni e ..... mesi;

di essere in possesso di una anzianità di servizio nella categoria giuridica C1 presso pubbliche amministrazioni, maturata anche in via non continuativa ed anche con contratti a tempo determinato, di ..... anni e ..... mesi;

di possedere il seguente titolo di studio: .....  
.....conseguito il ..... presso ..... con la votazione finale di .....

di prestare attualmente la propria attività lavorativa presso il seguente servizio *(indicare il servizio di appartenenza alla data di presentazione della domanda specificando la posizione di lavoro ricoperta e, sinteticamente, le mansioni svolte)*.....  
.....  
.....;

di essere fisicamente idoneo all'impiego;

di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti o in corso;

**oppure**

di aver subito le seguenti condanne penali e/o di avere i seguenti procedimenti penali in corso

[*indicare, rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione)*]:.....

.....  
.....  
.....;

di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non aver ricevuto irrogazione di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della presente manifestazione di interesse;

**oppure**

di avere il/i seguenti procedimenti disciplinari in corso ovvero di aver ricevuto le seguenti sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della presente manifestazione di interesse, in quanto: .....

.....  
.....  
.....;

di non essere stato sospeso cautelamente o per ragioni disciplinari dal servizio;

**oppure**

di essere stato sospeso cautelamente o per ragioni disciplinari dal servizio, in quanto:

.....  
.....;

di allegare il proprio curriculum professionale debitamente sottoscritto;

di allegare la dichiarazione dell'ente di appartenenza attestante la natura giuridica di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale;

(*eventuale*) di essere nella condizione di portatore di handicap (legge n. 104/1992) e, perciò, bisognevole dei seguenti ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento del colloquio di valutazione (*si allega il certificato del competente organismo sanitario*):.....

.....  
.....;

di aver preso visione dell'avviso e di accettare incondizionatamente quanto in esso previsto, nonché quanto previsto dalla normativa in materia e dall'ordinamento degli uffici e dei servizi e dallo Statuto del Comune di Giulianova;

di aver preso visione del codice di comportamento pubblicato sul sito del Comune di Giulianova e di conformarmi incondizionatamente a quanto ivi previsto;

di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati prevista dall'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 ed allegata all'avviso di selezione;

di autorizzare il Comune di Giulianova a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Giulianova, dati riguardanti l'ammissione o l'esclusione dalla procedura di mobilità e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dall'avviso pubblico;

che quanto inserito nel curriculum vitae corrisponde al vero.

Luogo e data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_ (\*)

**Allegati obbligatori:**

- curriculum professionale debitamente sottoscritto;
- dichiarazione dell'ente di appartenenza attestante la natura giuridica di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale;
- (eventuale) certificazione situazione di handicap rilasciato dal competente organismo sanitario per la necessità di tempi aggiuntivi ai fini dell'espletamento del colloquio di valutazione;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità (carta d'identità, patente di guida, etc.).

**(\*) Ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/00 non è richiesta l'autenticazione della firma. La mancata apposizione della firma per esteso è causa di esclusione dalla procedura di mobilità esterna, nei casi previsti dall'avviso di selezione.**

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2bis,  
DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ESPERTO CONTABILE" CATEGORIA "D" da  
assegnare all'Area I, riservato al personale in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso le  
pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, sottoposte a regime di  
limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale**

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE**

**Visto** il provvedimento di G.C. n. 165 del 27/09/2018 con il quale è stato aggiornato il piano triennale del fabbisogno di personale 2018-2020, in cui si disponeva la copertura di un posto di "Esperto contabile" Categoria D da assegnare all'Area I di cui al presente avviso di selezione;

**Visto** l'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001;

**In esecuzione** della determinazione Registro generale n. 1394 esecutiva dal 15/11/2018 e **nelle more dell'esito della procedura obbligatoria avviata ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs 165/2001;**

**RENDE NOTO**

che il Comune di Giulianova indice una procedura selettiva di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 2bis, del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura di **n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di "ESPERTO CONTABILE" categoria "D" da assegnare all'Area I° Finanza e servizi interni**, riservato ai dipendenti di pari categoria giuridica, a prescindere dalla posizione economica acquisita, e medesimo o analogo profilo professionale, in servizio a tempo pieno e indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale.

**PROFESSIONALITA' RICERCATA**

Appartengono alla categoria ricercata i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da: (come da declaratoria della categoria D del CCNL del 31.03.1999):

- elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con laurea breve o diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale;
- relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

In relazione alla declaratoria specifica dei profili professionali dell'ente, il profilo professionale di "Esperto contabile" può svolgere attività di

- ricerca studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

La figura professionale che ricoprirà il posto indicato svolgerà le mansioni attinenti il profilo professionale di "Esperto contabile", nell'ambito del servizio di destinazione, consistenti principalmente nelle seguenti attività:

- Istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa e finanziaria del Comune, comportanti un significativo grado di complessità, oltre ad attività di analisi e studio riferiti ai procedimenti amministrativi dell'Area di appartenenza ( servizio economico-finanziario; tributi; organizzazione e gestione risorse umane; patrimonio immobiliare; magazzino e patrimonio mobiliare; sanzioni amministrative; servizi assicurativi; economato; programmazione attività esternalizzate; controllo attività esternalizzate; controlli organismi partecipati)

- Istruttoria di procedure amministrative per forniture di beni e servizi ex D.Lgs. 50/2016;  
**comportanti la conoscenza e l'utilizzo di**

- pacchetti software applicativi word, excel, power point, ecc.
- applicativi per il mercato elettronico della PA.

#### **REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA**

I candidati, per essere ammessi alla procedura di cui trattasi, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1. essere dipendente** a tempo pieno ed indeterminato di una pubblica amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale;
- 2. essere inquadrato nella categoria D**, profilo professionale di "Esperto contabile" o analogo, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria;
- 3. avere l'idoneità fisica** allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire (l'Amministrazione acquisirà direttamente e previamente 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);
- 4. non aver riportato condanne penali** e non avere procedimenti penali pendenti o in corso ovvero avere condanne penali e/o avere procedimenti penali in corso. In tali ultimi casi indicare rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione);
- 5. assenza di procedimenti disciplinari** in corso e assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda;
- 6. non essere sospeso cautelatamente** o per ragioni disciplinari dal servizio.

#### **DATA DI RIFERIMENTO PER IL POSSESSO DEI REQUISITI**

Tutti i requisiti necessari all'ammissione alla procedura, come dichiarati dai candidati, devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande.

#### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda redatta in carta semplice compilando esclusivamente lo schema allegato al presente avviso di mobilità entro il termine perentorio delle ore **13.00 del giorno 19/12/2018** - con le seguenti modalità:

- **consegna diretta** all'Ufficio Protocollo del Comune di Giulianova – Corso Garibaldi, 109 – 64021 Giulianova, negli orari di apertura (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e nelle giornate di martedì e giovedì anche dalle ore 16 alle ore 18);

- **spedizione a mezzo servizio postale con raccomandata A/R**, allo stesso indirizzo indicato al precedente alinea. **Si evidenzia che per le domande spedite a mezzo raccomandata A/R non farà fede la data del timbro dell'ufficio Postale accettante, ma quella di arrivo presso il Protocollo del Comune di Giulianova;**

Nei due casi suddetti (consegna diretta e invio mediante raccomandata A/R) alla domanda dovrà essere allegato il curriculum professionale, le comunicazioni dell'amministrazione di appartenenza, come meglio specificate di seguito, e una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto). La domanda dovrà essere debitamente sottoscritta per esteso con firma non autenticata.

- **via pec:** all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollogenerale@comunedigiulianova.it](mailto:protocollogenerale@comunedigiulianova.it), allegando alla stessa copia scannerizzata di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto); la sottoscrizione della domanda e del modulo contenente le autodichiarazioni sul possesso dei requisiti devono essere apposte o digitalmente con l'estensione .p7m, o apposte in maniera autografa e scannerizzate in formato pdf. Il messaggio deve avere come oggetto "**Domanda di partecipazione alla selezione pubblica tramite mobilità esterna per un posto di Esperto Contabile – categoria D da assegnare all'Area I'**".

Alla domanda di partecipazione, presentata tramite pec, deve essere **allegato**, mediante scansione del relativo originale, il curriculum professionale, le comunicazioni dell'amministrazione di appartenenza, come meglio specificate di seguito, e una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto).

Per le domande inviate dalla propria casella di posta elettronica certificata a quella del Comune farà fede la data e l'ora del provider mittente.

**Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno, con una delle modalità sopra indicate, oltre il termine perentorio delle ore 13.00 del giorno 19/12/2018.**

**Nella domanda redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dovranno essere rese le seguenti dichiarazioni:**

- nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito, numero telefonico, indirizzo e-mail o PEC;
- indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- posizione giuridica ed economica attualmente rivestita, ivi compresa la denominazione del profilo professionale di appartenenza;
- titolo di studio posseduto;
- l'anzianità di servizio nella categoria D con profilo professionale di "Esperto contabile" o analogo profilo professionale contabile, con la specificazione del servizio di appartenenza alla data di presentazione della domanda e della posizione di lavoro attualmente ricoperta;
- possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- (eventuale) essere nella condizione di portatore di handicap (legge n. 104/1992) e, perciò, bisognevole degli ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova selettiva (da indicare espressamente e dettagliatamente). In tal caso deve essere allegato il certificato del competente organismo sanitario;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso ovvero avere condanne penali e/o avere procedimenti penali in corso. In tali ultimi casi indicare rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione);
- non aver riportato sanzioni disciplinari nei 24 mesi precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dall'avviso di mobilità.

Non potranno essere prese in considerazione domande che, a causa di errori di trasmissione, siano mancanti delle parti per cui è prevista l'esclusione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disagio di comunicazione da parte dei candidati o verso i concorrenti dovuti ad inesatte indicazioni del recapito, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disagi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Sarà comunque cura e responsabilità del candidato accertarsi della corretta ricezione da parte dell'Amministrazione.

Coloro che avessero presentato domanda di mobilità verso questo Comune prima della pubblicazione del presente avviso, sono tenuti obbligatoriamente, se ancora interessati ed in possesso dei requisiti e della professionalità ricercata, a ripresentare detta domanda corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta nel presente avviso.

#### **ALLEGATI ALLA DOMANDA**

Il candidato deve obbligatoriamente allegare alla domanda:

1. il proprio **curriculum professionale** in formato europeo, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, debitamente sottoscritto con firma autografa/digitale, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione o altri soggetti pubblici o privati, delle posizioni di lavoro o professionali ricoperte e delle mansioni svolte, nonché tutte le esperienze professionali, l'indicazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento e le informazioni che il candidato ritenga utile specificare nel proprio interesse.

Le informazioni dovranno essere fornite in forma chiara, e dovranno essere complete di tutti gli elementi per consentire una corretta valutazione dei requisiti ai fini dell'ammissione alla procedura. **Il curriculum dovrà, altresì, essere corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi tre anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.**



In caso di mancata presentazione del **curriculum** professionale non sarà possibile procedere ad alcuna valutazione della professionalità del candidato, il quale, pertanto, non potrà accedere all'eventuale colloquio;

2. copia fotostatica (non autenticata) di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità o patente di guida o passaporto);

3. dichiarazione dell'ente di appartenenza attestante la natura giuridica di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale, **pena la non ammissione alla presente procedura.**

Non devono essere presentati altri documenti, oltre a quelli sopra specificati.

#### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Le domande pervenute verranno esaminate da una apposita commissione nominata con determinazione dirigenziale, composta da esperti nelle materie oggetto della selezione.

#### **PROCEDURA DI VALUTAZIONE**

##### **FASE 1**

##### **ESAME DEI CURRICULA VITAE**

La Commissione, appositamente costituita, verificato il possesso dei requisiti di partecipazione alla presente procedura sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nella domanda, procederà alla valutazione dei curricula.

La Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti così ripartiti:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI ASSEGNABILI
Quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato	Fino a 10,0
Titoli di studio	Fino a 5,0
Corsi di aggiornamento, di perfezionamento etc attinenti alla posizione da ricoprire	Fino a 3,0
esperienze professionali maturate dal candidato in relazione al profilo ricercato	Fino a 12,0

Nella valutazione di ciascun curriculum presentato concorreranno alla determinazione del punteggio da attribuire per gli elementi di cui sopra, anche particolari specializzazioni professionali, culturali e/o scientifiche post-universitarie nell'ambito dei compiti specifici del profilo ricercato.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Sono ammessi al colloquio i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30.

##### **FASE 2**

##### **COLLOQUIO D VALUTAZIONE**

Il colloquio avrà ad oggetto, oltre all'approfondimento del curriculum, l'accertamento del possesso delle conoscenze e delle capacità professionali richieste nell'avviso, delle caratteristiche attitudinali, al fine del migliore inserimento nell'attività lavorativa nel Comune di Giulianova.

La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un massimo di 30 punti.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla Commissione suddetta e sarà tesa ad individuare il candidato in possesso della capacità e della formazione professionale più idonee e confacenti alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente avviso.

La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;

- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Il colloquio di valutazione sarà espletato nel rispetto:

- del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006);
- della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
- della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- della Legge n. 104/92 (legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate);
- della Legge 101/89 (norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane);
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 - "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

I candidati a cui non sia stata espressamente comunicata l'esclusione dalla partecipazione alla procedura selettiva, sono ammessi con riserva alla prova d'esame e sono sin da ora convocati a sostenere il colloquio il giorno:

**22/01/2019 ore 10,00**

che si terrà presso la Sala Consiliare del Comune di Giulianova, in Corso Garibaldi, 109 - Giulianova.

I candidati ammessi, risultanti dall'elenco pubblicato sul sito internet, dovranno ritenersi convocati a tale prova, salvo diversa comunicazione.

L'indicazione della data del colloquio sopra indicata, così come ogni comunicazione inerente la procedura selettiva di che trattasi, pubblicata sui sito dell'Ente <http://www.comune.giulianova.te.it> sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto sezione "Bandi di Concorso" ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Sarà pertanto cura dei candidati consultare il sito internet dell'Ente ai fini di conoscere le ammissioni e le esclusioni, e onere dei candidati ammessi consultare il sito internet dell'Ente per verificare eventuali mutamenti o verificare eventuali modifiche a quanto previsto nell'avviso di selezione relativamente a orario e luogo di svolgimento delle prove.

L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione del sito Internet dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente – sotto sezione "Bandi di Concorso", relativamente alla procedura concorsuale in atto.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nella data stabilita, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura.

L'esito della selezione sarà pubblicato sul sito dell'Ente e costituirà notifica a tutti gli effetti, ai fini della comunicazione ai concorrenti.

Al termine della selezione la Commissione formulerà la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello del colloquio. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 42/60. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età. La graduatoria non è formata nel caso in cui partecipi alla selezione un limitato numero di candidati e, dall'esame dei curricula e del successivo colloquio, la Commissione ritenga idoneo a ricoprire il posto disponibile un unico candidato. La graduatoria è valida per la durata di 18 mesi dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001.

**RICHIESTA NULLA OSTA ALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA E ASSUNZIONE DEL CANDIDATO DICHIARATO IDONEO**

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Giulianova, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa. L'Amministrazione si riserva la possibilità di ricorrere ad altro candidato idoneo, qualora la data di decorrenza della mobilità indicata nella richiesta di nulla osta non possa essere accolta dall'altro Ente, risultando pertanto incompatibile con le esigenze organizzative.

L'Amministrazione si riserva comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto mediante cessione del contratto di lavoro nel caso in cui nessuno dei candidati sia ritenuto idoneo, ovvero nell'ipotesi che non risulti una piena corrispondenza tra le caratteristiche professionali, funzionali e culturali dei candidati e le funzioni da espletare; in tal caso l'Amministrazione darà atto dell'esito negativo della procedura di mobilità e procederà alla copertura del posto in questione secondo altre modalità assunzionali.

Il dipendente assunto per mobilità è esentato dal periodo di prova, quando lo abbia già superato nella medesima qualifica presso altra amministrazione pubblica.

Al dipendente assunto per mobilità non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi cinque anni di servizio.

Il Comune di Giulianova si riserva la facoltà di revocare o modificare, in qualunque momento, e a suo insindacabile giudizio, il presente avviso.

L'Amministrazione si riserva altresì di non procedere alla copertura del posto mediante passaggio diretto da altre Amministrazioni qualora diversi indirizzi di politiche assunzionali e/o nuove normative di contenimento delle spese di personale condizionino in maniera negativa la procedura di instaurazione del rapporto di lavoro.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Giulianova.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 c. 1 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

**La presente procedura rimane comunque subordinata e condizionata all'esito negativo dell'adempimento di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, avviato con nota n 39956 del 18/10/2018 il quale è stato attivato nel contempo ma non si è ancora concluso.**

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dai candidati verranno trattati conformemente al Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Viene allegata al presente avviso l'informativa prevista dall'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016.

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento amministrativo è la dipendente Olga Bellini Assistente Amministrativo

#### **PUBBLICAZIONE**

Il presente avviso è pubblicato per un periodo pari almeno a 30 giorni, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, sull'albo pretorio on-line, sul sito istituzionale del Comune di Giulianova sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Bandi di Concorso", sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana ed è inviato tramite e-mail a tutti i comuni della Provincia di Teramo.

Il presente avviso viene altresì pubblicato all'Albo on-line del Comune di Giulianova **dal 19/11/2018 al 19/12/2018 termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.**

#### **INFORMAZIONI**

Eventuali informazioni potranno essere richieste al seguente recapito:

**COMUNE DI Giulianova – Settore Risorse Umane**

Corso Garibaldi, 109 – 64021 Giulianova

tel 085/2021293 - 0858021230

IL DIRIGENTE 1 AREA  
Dott. Corinto PIROCCHI

*L'utilizzo del presente schema presuppone che siano barrate le caselle corrispondenti alle proprie dichiarazioni e completate la parti mancanti.*

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2bis,  
DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ESPERTO CONTABILE" CATEGORIA  
"D" da assegnare all'Area I, riservato al personale in servizio a tempo pieno ed indeterminato  
presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, sottoposte a  
regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale**

AL COMUNE DI GIULIANOVA  
SETTORE RISORSE UMANE  
Corso Garibaldi, 109  
64021 GIULIANOVA (TE)

Il/la sottoscritto/a..... (nome e  
cognome scritto in maniera leggibile) nato/a.....prov. (.....),  
il..... residente in via....., n.....,  
CAP..... località....., prov. (.....) n.  
telefonico.....CODICE FISCALE.....  
e-mail o indirizzo PEC ..... recapito presso il  
quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura se diverso da quello sopra  
indicato:

cognome e nome..... via .....  
....., n....., CAP:.....,  
località....., prov. (.....) n. telefonico  
.....e-mail o indirizzo PEC.....

#### MANIFESTA

il proprio interesse ad essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di **n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di "ESPERTO CONTABILE" categoria "D" da assegnare all'Area I° Finanza e servizi interni**, riservato ai dipendenti di pari categoria giuridica, a prescindere dalla posizione economica acquisita, e medesimo o analogo profilo professionale, in servizio a tempo pieno e indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di false dichiarazioni, dichiara:

di essere attualmente dipendente in servizio con contratto a tempo pieno ed indeterminato, con inquadramento nella categoria D – posizione economica ....., dal ..... e di prestare attività lavorativa presso l'Ente

..... (avente natura di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale), con il profilo professionale (specificare l'esatto profilo professionale posseduto):

.....  
.....;

di essere in possesso di una anzianità di servizio presso pubbliche amministrazioni, maturata anche in via non continuativa ed anche con contratti a tempo determinato, di ..... anni e ..... mesi;

di essere in possesso di una anzianità di servizio nella categoria D presso pubbliche amministrazioni, maturata anche in via non continuativa ed anche con contratti a tempo determinato, di ..... anni e ..... mesi;

di possedere il seguente diploma di laurea: .....  
.....conseguito il ..... presso ..... con la votazione finale di .....

di prestare attualmente la propria attività lavorativa presso il seguente servizio (indicare il servizio di appartenenza alla data di presentazione della domanda specificando la posizione di lavoro ricoperta e, sinteticamente, le mansioni svolte).....  
.....  
.....;

di essere fisicamente idoneo all'impiego;

di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti o in corso;

**oppure**

di aver subito le seguenti condanne penali e/o di avere i seguenti procedimenti penali in corso [indicare, rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli

eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione)]:.....

.....;  
.....;

di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non aver ricevuto irrogazione di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della presente manifestazione di interesse;

**oppure**

di avere il/i seguenti procedimenti disciplinari in corso ovvero di aver ricevuto le seguenti sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della presente manifestazione di interesse, in quanto: .....

.....;  
.....;

di non essere stato sospeso cautelaramente o per ragioni disciplinari dal servizio;

**oppure**

di essere stato sospeso cautelaramente o per ragioni disciplinari dal servizio, in quanto: .....

di allegare il proprio curriculum professionale debitamente sottoscritto;

di allegare la dichiarazione dell'ente di appartenenza attestante la natura giuridica di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale;

**(eventuale)** di essere nella condizione di portatore di handicap (legge n. 104/1992) e, perciò, bisognoso dei seguenti ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento del colloquio di valutazione (si allega il certificato del competente organismo sanitario):.....

.....;

di aver preso visione dell'avviso e di accettare incondizionatamente quanto in esso previsto, nonché quanto previsto dalla normativa in materia e dall'ordinamento degli uffici e dei servizi e dallo Statuto del Comune di Giulianova;

di aver preso visione del codice di comportamento pubblicato sul sito del Comune di Giulianova e di conformarmi incondizionatamente a quanto ivi previsto;

di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati prevista dall'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 ed allegata all'avviso di selezione;

di autorizzare il Comune di Giulianova a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Giulianova, dati riguardanti l'ammissione o l'esclusione dalla procedura di mobilità e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dall'avviso pubblico;

che quanto inserito nel curriculum vitae corrisponde al vero.

Luogo e data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_ (\*)

**Allegati obbligatori:**

- curriculum professionale debitamente sottoscritto;
- dichiarazione dell'ente di appartenenza attestante la natura giuridica di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale;
- (eventuale) certificazione situazione di handicap rilasciato dal competente organismo sanitario per la necessità di tempi aggiuntivi ai fini dell'espletamento del colloquio di valutazione;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità (carta d'identità, patente di guida, etc.).

**(\*) Ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/00 non è richiesta l'autenticazione della firma. La mancata apposizione della firma per esteso è causa di esclusione dalla procedura di mobilità esterna, nei casi previsti dall'avviso di selezione.**

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2bis,  
DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "TECNICO DEGLI ACQUISTI" CATEGORIA  
"D" da assegnare all'Area II, riservato al personale in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso le  
pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, sottoposte a regime di  
limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale**

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE**

**Visto** il provvedimento di G.C. n. 165 del 27/09/2018 con il quale è stato aggiornato il piano triennale del fabbisogno di personale 2018-2020, in cui si disponeva la copertura di un posto di "Tecnico degli acquisti" Categoria D da assegnare all'Area II di cui al presente avviso di selezione;

**Visto** l'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001;

**In esecuzione** della determinazione Registro generale n. 1393 esecutiva dal 15/11/2018 e **nelle more dell'esito della procedura obbligatoria avviata ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs 165/2001;**

**RENDE NOTO**

che il Comune di Giulianova indice una procedura selettiva di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 2bis, del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura di **n. 1 posto a tempo indeterminato di "TECNICO DEGLI ACQUISTI" categoria "D" da assegnare all'Area II° Ambiente, Uso del Territorio, Infrastrutture e SUAP**, riservato ai dipendenti di pari categoria giuridica, a prescindere dalla posizione economica acquisita, e medesimo o analogo profilo professionale, in servizio a tempo pieno e indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale.

**PROFESSIONALITA' RICERCATA**

Appartengono alla categoria ricercata i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da: (come da declaratoria della categoria D del CCNL del 31.03.1999):

- elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con laurea breve o diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale;
- relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

In relazione alla declaratoria specifica dei profili professionali dell'ente, il profilo professionale di "Tecnico degli acquisti" può svolgere attività di

- ricerca studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione degli investimenti e degli acquisti di beni e servizi e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi necessari per la realizzazione di opere e acquisti di beni e servizi di competenza del Comune;
- istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

La figura professionale che ricoprirà il posto indicato svolgerà le mansioni attinenti il profilo professionale di "Tecnico degli acquisti", nell'ambito del servizio di destinazione, consistenti principalmente nelle seguenti attività:

- Istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa del Comune, comportanti un significativo grado di complessità, oltre ad attività di analisi e studio riferiti ai procedimenti amministrativi dell'Area di appartenenza (pianificazione e programmazione attività di tutte le opere pubbliche, istruttoria di procedure amministrative per la realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di forniture e servizi e l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza per le necessità di tutti gli uffici comunali);

**comportanti la conoscenza e l'utilizzo di**



- pacchetti software applicativi word, excel, power point, ecc.
- applicativi per il mercato elettronico della PA.

#### **REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA**

I candidati, per essere ammessi alla procedura di cui trattasi, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1. essere dipendente** a tempo pieno ed indeterminato di una pubblica amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale;
- 2. essere inquadrato nella categoria D**, profilo professionale di "Tecnico degli acquisti" o analogo, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria;
- 3. avere l'idoneità fisica** allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire (l'Amministrazione acquisirà direttamente e previamente 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);
- 4. non aver riportato condanne penali** e non avere procedimenti penali pendenti o in corso ovvero avere condanne penali e/o avere procedimenti penali in corso. In tali ultimi casi indicare rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione);
- 5. assenza di procedimenti disciplinari** in corso e assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda;
- 6. non essere sospeso cautelatamente** o per ragioni disciplinari dal servizio.

#### **DATA DI RIFERIMENTO PER IL POSSESSO DEI REQUISITI**

Tutti i requisiti necessari all'ammissione alla procedura, come dichiarati dai candidati, devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande.

#### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda redatta in carta semplice compilando esclusivamente lo schema allegato al presente avviso di mobilità **entro il termine perentorio delle ore 13.00 del giorno 19/12/2018**- con le seguenti modalità:

- **consegna diretta** all'Ufficio Protocollo del Comune di Giulianova – Corso Garibaldi, 109 – 64021 Giulianova, negli orari di apertura (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e nelle giornate di martedì e giovedì anche dalle ore 16 alle ore 18);
- **spedizione a mezzo servizio postale con raccomandata A/R**, allo stesso indirizzo indicato al precedente alinea. **Si evidenzia che per le domande spedite a mezzo raccomandata A/R non farà fede la data del timbro dell'ufficio Postale accettante, ma quella di arrivo presso il Protocollo del Comune di Giulianova;** Nei due casi suddetti (consegna diretta e invio mediante raccomandata A/R) alla domanda dovrà essere **allegato** il curriculum professionale, le comunicazioni dell'amministrazione di appartenenza, come meglio specificate di seguito, e una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto). La domanda dovrà essere debitamente sottoscritta per esteso con firma non autenticata.
- **via pec:** all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollogenerale@comunedi Giulianova.it](mailto:protocollogenerale@comunedi Giulianova.it), allegando alla stessa copia scannerizzata di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto); la sottoscrizione della domanda e del modulo contenente le autodichiarazioni sul possesso dei requisiti devono essere apposte o digitalmente con l'estensione .p7m, o apposte in maniera autografa e scannerizzate in formato pdf. Il messaggio deve avere come oggetto **"Domanda di partecipazione alla selezione pubblica tramite mobilità esterna per un posto di Tecnico degli acquisti – categoria D da assegnare all'Area II"**.

Alla domanda di partecipazione, presentata tramite pec, deve essere **allegato**, mediante scansione del relativo originale, il curriculum professionale, le comunicazioni dell'amministrazione di appartenenza, come meglio specificate di seguito, e una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto).

Per le domande inviate dalla propria casella di posta elettronica certificata a quella del Comune farà fede la data e l'ora del provider mittente.

**Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno, con una delle modalità sopra indicate, oltre il termine perentorio delle ore 13.00 del giorno 19/12/2018.**

**Nella domanda redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dovranno essere rese le seguenti dichiarazioni:**

- nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito, numero telefonico, indirizzo e-mail o PEC;
- indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- posizione giuridica ed economica attualmente rivestita, ivi compresa la denominazione del profilo professionale di appartenenza;
- titolo di studio posseduto;
- l'anzianità di servizio nella categoria D giuridica con profilo professionale di "Tecnico degli acquisti" o analogo profilo professionale, con la specificazione del servizio di appartenenza alla data di presentazione della domanda e della posizione di lavoro attualmente ricoperta;
- possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- (eventuale) essere nella condizione di portatore di handicap (legge n. 104/1992) e, perciò, bisognevole degli ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova selettiva (da indicare espressamente e dettagliatamente). In tal caso deve essere allegato il certificato del competente organismo sanitario;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso ovvero avere condanne penali e/o avere procedimenti penali in corso. In tali ultimi casi indicare rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione);
- non aver riportato sanzioni disciplinari nei 24 mesi precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dall'avviso di mobilità.

Non potranno essere prese in considerazione domande che, a causa di errori di trasmissione, siano mancanti delle parti per cui è prevista l'esclusione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazione da parte dei candidati o verso i concorrenti dovuti ad inesatte indicazioni del recapito, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Sarà comunque cura e responsabilità del candidato accertarsi della corretta ricezione da parte dell'Amministrazione.

Coloro che avessero presentato domanda di mobilità verso questo Comune prima della pubblicazione del presente avviso, sono tenuti obbligatoriamente, se ancora interessati ed in possesso dei requisiti e della professionalità ricercata, a ripresentare detta domanda corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta nel presente avviso.

#### **ALLEGATI ALLA DOMANDA**

Il candidato deve obbligatoriamente allegare alla domanda:

1. il proprio **curriculum professionale** in formato europeo, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, debitamente sottoscritto con firma autografa/digitale, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione o altri soggetti pubblici o privati, delle posizioni di lavoro o professionali ricoperte e delle mansioni svolte, nonché tutte le esperienze professionali, l'indicazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento e le informazioni che il candidato ritenga utile specificare nel proprio interesse.

Le informazioni dovranno essere fornite in forma chiara, e dovranno essere complete di tutti gli elementi per consentire una corretta valutazione dei requisiti ai fini dell'ammissione alla procedura. **Il curriculum dovrà, altresì, essere corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi tre anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.**

In caso di mancata presentazione del **curriculum** professionale non sarà possibile procedere ad alcuna valutazione della professionalità del candidato, il quale, pertanto, non potrà accedere all'eventuale colloquio;

2. copia fotostatica (non autenticata) di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità o patente di guida o passaporto);

3. dichiarazione dell'ente di appartenenza attestante la natura giuridica di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale, **pena la non ammissione alla presente procedura.**

Non devono essere presentati altri documenti, oltre a quelli sopra specificati.

#### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Le domande pervenute verranno esaminate da una apposita commissione nominata con determinazione dirigenziale, composta da esperti nelle materie oggetto della selezione.

#### **PROCEDURA DI VALUTAZIONE**

##### **FASE 1**

##### **ESAME DEI CURRICULA VITAE**

La Commissione, appositamente costituita, verificato il possesso dei requisiti di partecipazione alla presente procedura sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nella domanda, procederà alla valutazione dei curricula.

La Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti così ripartiti:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI ASSEGNABILI
Quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato	Fino a 10,0
Titoli di studio	Fino a 5,0
Corsi di aggiornamento, di perfezionamento etc attinenti alla posizione da ricoprire	Fino a 3,0
esperienze professionali maturate dal candidato in relazione al profilo ricercato	Fino a 12,00

Nella valutazione di ciascun curriculum presentato concorreranno alla determinazione del punteggio da attribuire per gli elementi di cui sopra, anche particolari specializzazioni professionali, culturali e/o scientifiche post-universitarie nell'ambito dei compiti specifici del profilo ricercato.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Sono ammessi al colloquio i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30.

##### **FASE 2**

##### **COLLOQUIO D VALUTAZIONE**

Il colloquio avrà ad oggetto, oltre all'approfondimento del curriculum, l'accertamento del possesso delle conoscenze e delle capacità professionali richieste nell'avviso, delle caratteristiche attitudinali, al fine del migliore inserimento nell'attività lavorativa nel Comune di Giulianova.

La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un massimo di 30 punti.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla Commissione suddetta e sarà tesa ad individuare il candidato in possesso della capacità e della formazione professionale più idonee e confacenti alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente avviso.

La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;

- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Il colloquio di valutazione sarà espletato nel rispetto:

- del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006);
- della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
- della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- della Legge n. 104/92 (legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate);
- della Legge 101/89 (norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane);
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 - "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

I candidati a cui non sia stata espressamente comunicata l'esclusione dalla partecipazione alla procedura selettiva, sono ammessi con riserva alla prova d'esame e sono sin da ora convocati a sostenere il colloquio il giorno:

**24/01/2019 ore 10,00**

che si terrà presso la Sala Consiliare del Comune di Giulianova, in Corso Garibaldi, 109 - Giulianova.

I candidati ammessi, risultanti dall'elenco pubblicato sul sito internet, dovranno ritenersi convocati a tale prova, salvo diversa comunicazione.

L'indicazione della data del colloquio sopra indicata, così come ogni comunicazione inerente la procedura selettiva di che trattasi, pubblicata sui sito dell'Ente <http://www.comune.giulianova.te.it> sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto sezione "Bandi di Concorso" ha **valore di notifica a tutti gli effetti**. Sarà pertanto cura dei candidati consultare il sito internet dell'Ente ai fini di conoscere le ammissioni e le esclusioni, e onere dei candidati ammessi consultare il sito internet dell'Ente per verificare eventuali mutamenti o verificare eventuali modifiche a quanto previsto nell'avviso di selezione relativamente a orario e luogo di svolgimento delle prove.

L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione del sito Internet dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente – sotto sezione "Bandi di Concorso", relativamente alla procedura concorsuale in atto.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nella data stabilita, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura.

L'esito della selezione sarà pubblicato sul sito dell'Ente e costituirà notifica a tutti gli effetti, ai fini della comunicazione ai concorrenti.

Al termine della selezione la Commissione formulerà la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello del colloquio. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 42/60. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età. La graduatoria non è formata nel caso in cui partecipi alla selezione un limitato numero di candidati e, dall'esame dei curricula e del successivo colloquio, la Commissione ritenga idoneo a ricoprire il posto disponibile un unico candidato. La graduatoria è valida per la durata di 18 mesi dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001.

**RICHIESTA NULLA OSTA ALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA E ASSUNZIONE DEL CANDIDATO DICHIARATO IDONEO**

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Giulianova, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa. L'Amministrazione si riserva la possibilità di ricorrere ad altro candidato idoneo, qualora la data di decorrenza della mobilità indicata nella richiesta di nulla osta non possa essere accolta dall'altro Ente, risultando pertanto incompatibile con le esigenze organizzative.

L'Amministrazione si riserva comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto mediante cessione del contratto di lavoro nel caso in cui nessuno dei candidati sia ritenuto idoneo, ovvero nell'ipotesi che non risulti una piena corrispondenza tra le caratteristiche professionali, funzionali e culturali dei candidati e le funzioni da espletare; in tal caso l'Amministrazione darà atto dell'esito negativo della procedura di mobilità e procederà alla copertura del posto in questione secondo altre modalità assunzionali.

Il dipendente assunto per mobilità è esentato dal periodo di prova, quando lo abbia già superato nella medesima qualifica presso altra amministrazione pubblica.

Al dipendente assunto per mobilità non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi cinque anni di servizio.

Il Comune di Giulianova si riserva la facoltà di revocare o modificare, in qualunque momento, e a suo insindacabile giudizio, il presente avviso.

L'Amministrazione si riserva altresì di non procedere alla copertura del posto mediante passaggio diretto da altre Amministrazioni qualora diversi indirizzi di politiche assunzionali e/o nuove normative di contenimento delle spese di personale condizionino in maniera negativa la procedura di instaurazione del rapporto di lavoro.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Giulianova.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 c. 1 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

**La presente procedura rimane comunque subordinata e condizionata all'esito negativo dell'adempimento di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, avviato con nota n 39956 del 18/10/2018 il quale è stato attivato nel contempo ma non si è ancora concluso.**

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dai candidati verranno trattati conformemente al Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Viene allegata al presente avviso l'informativa prevista dall'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016.

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento amministrativo è la dipendente Olga Bellini Assistente Amministrativo

#### **PUBBLICAZIONE**

Il presente avviso è pubblicato per un periodo pari almeno a 30 giorni, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, sull'albo pretorio on-line, sul sito istituzionale del Comune di Giulianova sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Bandi di Concorso", sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana ed è inviato tramite e-mail a tutti i comuni della Provincia di Teramo.

Il presente avviso viene altresì pubblicato all'Albo on-line del Comune di Giulianova **dal 19/11/2018 al 19/12/2018, termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.**

#### **INFORMAZIONI**

Eventuali informazioni potranno essere richieste al seguente recapito:

**COMUNE DI Giulianova – Settore Risorse Umane**

Corso Garibaldi, 109 – 64021 Giulianova

tel. 0588021293 - 0858021230

IL DIRIGENTE 1 AREA

Dott. Corinto PIROCCHI

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2bis,  
DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "DIRIGENTE" da assegnare all'Area II,  
riservato ai Dirigenti in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di  
cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni  
secondo la vigente normativa in materia di personale**

#### **IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE**

**Visto** il provvedimento di G.C. n. 165 del 27/09/2018 con il quale è stato aggiornato il piano triennale del fabbisogno di personale 2018-2020, in cui si disponeva la copertura di un posto di "Dirigente" da assegnare all'Area II di cui al presente avviso di selezione;

**Visto** l'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001;

**In esecuzione** della determinazione Registro generale n. 1395 esecutiva dal 15/11/2018 e **nelle more dell'esito della procedura obbligatoria avviata ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs 165/2001;**

#### **RENDE NOTO**

che il Comune di Giulianova intende acquisire e valutare domande di dirigenti interessati al trasferimento mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, per la copertura di **n. 1 posto a tempo indeterminato di "DIRIGENTE" da assegnare all'Area II° Ambiente, uso del territorio, infrastrutture e SUAP**, riservato ai Dirigenti in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale.

#### **RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITÀ**

Le competenze del dirigente sono quelle previste dalla normativa vigente in materia, dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Giulianova.

Nello specifico la posizione dirigenziale di cui alla presente procedura selettiva, ha per oggetto le funzioni di Responsabile dell'Area II ° "Ambiente, uso del territorio, infrastrutture e SUAP" che implica l'esercizio di tutte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, con particolare riguardo alle funzioni di gestione ed organizzazione delle linee di attività e delle risorse economiche, personali e strumentali assegnate all'Area di preposizione, nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione Comunale, fra le quali:

- difesa del suolo, parchi e servizi per la tutela ambientale del verde; attività di programmazione, coordinamento e gestione servizio rifiuti; funzioni comunali in materia di servizio idrico integrato; tutela, valorizzazione e recupero ambientale; qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento.
- igiene e sanità urbana, gestione del randagismo e del ricovero degli animali di affezione.
- programmazione, coordinamento e gestione arredo urbano.
- attività di competenza comunale in materia di servizio di distribuzione del gas.
- pianificazione e programmazione viabilità, circolazione stradale, segnaletica e servizi connessi; illuminazione pubblica.
- coordinamento (volontariato, viabilità, sanità e assistenza alla popolazione) nelle situazioni di emergenza.
- programmazione urbanistico-territoriale, toponomastica, edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare, attività di competenza del comune in materia di pianificazione e tutela dei Beni ambientali.
- gestione dei procedimenti in materia di attività edilizia e catastali.

- pianificazione e programmazione opere pubbliche, manutenzione patrimonio comunale, progettazione, direzione e controllo degli interventi in materia di verde pubblico; rapporti con osservatorio lavori pubblici; progettazione.
- gestione autoparco.
- attività di competenza del Comune relative al demanio marittimo.
- gestione dei procedimenti in materia di attività produttive (SUAP).
- pianificazione e programmazione attività produttive; pianificazione e programmazione integrata, rivitalizzazione del centro storico, marketing territoriale, osservatorio attività produttive, attività di statistica e di vigilanza relativamente alle strutture ricettive; attività di organizzazione ed erogazione in materia di contributi e provvidenze di settore, Mercato Ittico.
- acquisizione di forniture e servizi non soggetti ad obblighi di aggregazione e centralizzazione delle committenze e l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza per le necessità di tutti gli uffici comunali. Attività di gestione dei contratti per le utenze generali di energia elettrica, gas e acqua.
- attività relative al coordinamento e alla promozione di attività sportive ed eventi sportivi; attività di gestione degli impianti sportivi.

La posizione professionale, inoltre, traduce operativamente i piani ed attua gestionalmente i programmi dell'Amministrazione, osservando gli indirizzi e conseguendo gli obiettivi adottati dalla direzione politica e gestionale dell'Ente.

#### **COMPETENZE RICHIESTE DAL RUOLO**

Il candidato deve vantare particolare formazione, specializzazione professionale e culturale nelle materie oggetto dell'incarico di cui al presente avviso nonché qualificata e pluriennale esperienza nel coordinamento di strutture tecnico-gestionali negli stessi ambiti.

Deve inoltre possedere elevate competenze manageriali nel coordinamento e nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Completano il profilo, orientamento al risultato, spirito di iniziativa, capacità organizzative e di negoziazione, flessibilità e capacità relazionali. Il candidato deve avere, inoltre, capacità di leadership, di organizzazione e attitudine al controllo dovendosi relazionare con altre Aree dell'Ente di riferimento e con soggetti esterni.

Il candidato deve possedere un'ottima conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa emanata dallo Stato, dalla Regione Abruzzo e dagli Enti Locali, con particolare riguardo alla:

- Legislazione statale e regionale (Abruzzo) concernente l'urbanistica e l'edilizia;
- Legislazione in materia di lavori pubblici, servizi e di pubbliche forniture;
- Legislazione in materia di beni culturali e del paesaggio
- Legislazione in materia di inquinamento acustico
- Legislazione in materia di inquinamento elettromagnetico
- Legislazione in materia di occupazione ed espropriazioni per pubblica utilità;
- Legislazione statale e regionale (Abruzzo) in materia di tutela dell'ambiente;
- Legislazione in materia di prevenzione incendi e sicurezza sul lavoro;
- Legislazione in materia di contenimento dei consumi energetici;
- Legislazione in materia di abbattimento delle barriere architettoniche;
- Legislazione in materia di protezione civile
- Ordinamento degli Enti Locali
- Legislazione in materia di pubblico impiego
- Normativa in materia di protezione dei dati personali e relativo trattamento
- Legislazione in materia di procedimento amministrativo
- Legislazione in materia di Prevenzione della corruzione e Trasparenza
- Codice dell'Amministrazione digitale.

## **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è quello previsto dall'ultimo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area della Dirigenza del Comparto Regioni - Autonomie Locali, valevole per il quadriennio normativo 2006-2009, biennio economico 2008-2009, sottoscritto in data 03.08.2010, oltre alla indennità di posizione e agli ulteriori emolumenti ed indennità previste dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

Ai fini del trattamento giuridico e normativo del rapporto di lavoro, si applicano le disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali nazionali e decentrate vigenti, nel tempo, per la dirigenza del comparto Regioni ed Autonomie locali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## **REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA**

I candidati, per essere ammessi alla procedura di cui trattasi, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

**1. essere dipendente in servizio con contratto a tempo pieno ed indeterminato**, con inquadramento nella qualifica dirigenziale, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale;

**2. Essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio** conseguiti presso Università o altro Istituto universitario statale o legalmente riconosciuto:

- diploma di Laurea (DL) in Ingegneria civile o Architettura o equipollenti secondo il vecchio ordinamento. Sul sito web del Ministero Istruzione Università e Ricerca, area Università>Argomenti>Equipollenze ed equiparazioni tra titoli accademici italiani, sono presenti i provvedimenti normativi contenenti le equipollenze tra titoli accademici del vecchio ordinamento (ante riforma) per la partecipazione ai concorsi pubblici; *oppure*

- diploma di Laurea Specialistica (LS) della classe D.M. 509/99 equiparata ad uno dei sopra citati diplomi di laurea del vecchio ordinamento secondo quanto stabilito dal Decreto Interministeriale 09/07/2009 pubblicato sulla G.U 07/10/2009 n. 233; *oppure*

- diploma di Laurea Magistrale (LM) della classe D.M. 270/04, equiparata ad uno dei sopra citati diplomi di laurea del vecchio ordinamento secondo quanto stabilito dal Decreto Interministeriale 09/07/2009 pubblicato sulla G.U 07/10/2009 n. 233.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno comprovare l'equipollenza del proprio titolo di studio con uno tra quelli italiani richiesti per l'ammissione alla presente procedura citando nella domanda di partecipazione il proprio titolo di studio nella lingua originale e gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza da parte dell'autorità competente.

**3. essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio** della professione relativa al diploma di laurea posseduto.

**4. non trovarsi in alcuna situazione che possa comportare inconferibilità/incompatibilità dell'incarico dirigenziale ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e precisamente:**

- non essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non ancora passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale, compreso il patteggiamento – (ai sensi dell'art. 35 bis, co. 1, lett. B), del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013);

- di non essere stato componente, nei due anni precedenti, della Giunta o del Consiglio Comunale di Giulianova;

- di non essere stato componente, nell'anno precedente, della Giunta o del Consiglio di una Provincia o di un Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di forma associativa tra Comuni che raggiungono la medesima popolazione, ricompresi nel territorio della Regione Abruzzo;



- di non essere stato, nell'anno precedente, Presidente o Amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative ricompresi nel territorio della Regione Abruzzo;
- di essere consapevole che l'incarico dirigenziale conseguente alla presente procedura è incompatibile con incarichi o cariche attualmente ricoperte presso enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Giulianova per conto del quale deve svolgere su di essi attività di vigilanza e controllo;
- non svolgere in proprio un'attività professionale regolata, finanziata o retribuita dal Comune di Giulianova;
- di essere consapevole che l'incarico dirigenziale conseguente alla presente procedura è incompatibile con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico dirigenziale, della carica di componente della Giunta o del Consiglio del Comune di Giulianova e della carica di Presidente o Amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Giulianova;
- di essere consapevole che l'incarico dirigenziale conseguente alla presente procedura è incompatibile con l'assunzione, nel corso dell'incarico dirigenziale, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato, Commissario straordinario del Governo di cui all'art. 11 della legge 23/08/1988, n. 400, o di Parlamentare;
- di essere consapevole che l'incarico dirigenziale conseguente alla presente procedura è incompatibile con lo svolgimento di una delle seguenti cariche (art. 12, co. 4):
  - a) componente della Giunta o del Consiglio della Regione Abruzzo;
  - b) componente della Giunta o del Consiglio di una Provincia o di un Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nell'ambito del territorio della Regione Abruzzo;
  - c) componente di organi di indirizzo in enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Abruzzo, nonché di Province, Comuni con popolazione superiore a 15000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione nell'ambito del territorio della Regione Abruzzo.

In caso di sussistenza di una causa di incompatibilità, come previste dal D.Lgs. n. 39/2013, all'art. 9, commi 1 e 2, e all'art. 12, commi 1, 2 e 4, per l'incarico dirigenziale, il candidato assume l'obbligo di rimuoverla tempestivamente, rinunciando all'incarico incompatibile con quello dirigenziale presso il Comune di Giulianova, entro quindici giorni dal conferimento di quest'ultimo.

**5. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso ovvero avere condanne penali e/o avere procedimenti penali in corso.** In tali ultimi casi indicare rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione);

**6. assenza di procedimenti disciplinari** in corso e assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della manifestazione di interesse;

**7. non essere sospeso cautelatamente** o per ragioni disciplinari dal servizio;

**8. avere l'idoneità fisica** allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire (l'Amministrazione acquisirà direttamente e previamente 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).

**DATA DI RIFERIMENTO PER IL POSSESSO DEI REQUISITI**

Tutti i requisiti necessari all'ammissione alla procedura, come dichiarati dai candidati, devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle manifestazioni di interesse alla presente procedura.

#### **PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

Gli interessati dovranno **far pervenire** apposita domanda redatta in carta semplice compilando esclusivamente lo schema allegato al presente avviso di mobilità **entro il termine perentorio delle ore 13.00 del giorno 19/12/2018** - con le seguenti modalità:

- **consegna diretta** all'Ufficio Protocollo del Comune di Giulianova – Corso Garibaldi, 109 – 64021 Giulianova, negli orari di apertura (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e nelle giornate di martedì e giovedì anche dalle ore 16 alle ore 18);
- **spedizione a mezzo servizio postale con raccomandata A/R**, allo stesso indirizzo indicato al precedente alinea. **Si evidenzia che per le manifestazioni di interesse spedite a mezzo raccomandata A/R non farà fede la data del timbro dell'ufficio Postale accettante, ma quella di arrivo presso il Protocollo del Comune di Giulianova;**

Nei due casi suddetti (consegna diretta e invio mediante raccomandata A/R) alla manifestazione di interesse dovrà essere **allegato** il curriculum professionale, le comunicazioni dell'amministrazione di appartenenza, come meglio specificate di seguito, e una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto). La manifestazione di interesse dovrà essere debitamente sottoscritta per esteso con firma non autenticata.

- **via pec:** all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollogenerale@comunedigiulianova.it](mailto:protocollogenerale@comunedigiulianova.it), allegando alla stessa copia scannerizzata di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto); la sottoscrizione della domanda e del modulo contenente le autodichiarazioni sul possesso dei requisiti devono essere apposte o digitalmente con l'estensione .p7m, o apposte in maniera autografa e scannerizzate in formato pdf. Il messaggio deve avere come oggetto **"Domanda di partecipazione alla selezione pubblica tramite mobilità esterna per un posto di Dirigente da assegnare all'Area II"**.

Alla manifestazione di interesse alla partecipazione, presentata tramite pec, deve essere **allegato**, mediante scansione del relativo originale, il curriculum professionale, le comunicazioni dell'amministrazione di appartenenza, come meglio specificate di seguito, e una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto).

Per le manifestazioni di interesse inviate dalla propria casella di posta elettronica certificata a quella del Comune farà fede la data e l'ora del provider mittente.

**Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno, con una delle modalità sopra indicate, oltre il termine perentorio delle ore 13.00 del giorno 19/12/2018.**

**Nella domanda redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dovranno essere rese altresì le seguenti dichiarazioni:**

- nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito, numero telefonico, indirizzo e-mail o PEC;
- indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- appartenenza alla qualifica dirigenziale;
- diploma di laurea posseduto per l'ammissione alla presente procedura;
- accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dall'avviso di mobilità.

Non potranno essere prese in considerazione domande che, a causa di errori di trasmissione, siano mancanti delle parti per cui è prevista l'esclusione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disagio di comunicazione da parte dei candidati o verso i concorrenti dovuti ad inesatte indicazioni del recapito, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disagi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di

terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Sarà comunque cura e responsabilità del candidato accertarsi della corretta ricezione da parte dell'Amministrazione.

Coloro che avessero presentato domanda di mobilità verso questo Comune prima della pubblicazione del presente avviso, sono tenuti obbligatoriamente, se ancora interessati ed in possesso dei requisiti e della professionalità ricercata, a ripresentare detta domanda corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta nel presente avviso.

#### **ALLEGATI ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

Il candidato deve obbligatoriamente allegare alla manifestazione di interesse:

1. il proprio **curriculum professionale** in formato europeo, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, debitamente sottoscritto con firma autografa/digitale, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione o altri soggetti pubblici o privati, delle posizioni di lavoro o professionali ricoperte e delle mansioni svolte, nonché tutte le esperienze professionali, l'indicazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento e le informazioni che il candidato ritenga utile specificare nel proprio interesse.

Le informazioni dovranno essere fornite in forma chiara, e dovranno essere complete di tutti gli elementi per consentire una corretta valutazione dei requisiti ai fini dell'ammissione alla procedura. **Il curriculum dovrà, altresì, essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi cinque anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.**

In caso di mancata presentazione del **curriculum** professionale non sarà possibile procedere ad alcuna valutazione della professionalità del candidato, il quale, pertanto, non potrà accedere all'eventuale colloquio;

2. copia fotostatica (non autenticata) di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità o patente di guida o passaporto);

3. dichiarazione dell'ente di appartenenza attestante la natura giuridica di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale, **pena la non ammissione alla presente procedura.**

Non devono essere presentati altri documenti, oltre a quelli sopra specificati.

#### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Le manifestazioni di interesse pervenute verranno esaminate da una apposita commissione nominata con determinazione dirigenziale, composta da esperti nelle materie oggetto della selezione.

#### **PROCEDURA DI VALUTAZIONE**

##### **FASE 1**

##### **ESAME DEI CURRICULA VITAE**

La Commissione, appositamente costituita, verificato il possesso dei requisiti di partecipazione alla presente procedura sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nella manifestazione di interesse, procederà alla valutazione dei curricula.

La Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti così ripartiti:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI ASSEGNABILI
L'esperienza professionale maturata in relazione alla posizione ricercata	Fino a 7,5
L'attinenza dell'esperienza di servizio posseduta al posto da ricoprire	Fino a 7,5

Corsi di aggiornamento, di perfezionamento etc attinenti alla posizione da ricoprire	Fino a 7,5
Le capacità professionali aderenti alle attribuzioni da svolgersi nella posizione lavorativa	Fino a 7,5

Nella valutazione di ciascun curriculum presentato concorreranno alla determinazione del punteggio da attribuire per gli elementi di cui sopra, anche:

- complessità dell'ente/amministrazione pubblica di appartenenza o degli enti/aziende pubbliche o private presso cui si è maturata l'esperienza professionale, valutando la dimensione organizzativa e gestionale degli stessi in rapporto all'amministrazione conferente, ed alla durata dell'incarico ricoperto;
- particolari specializzazioni professionali, culturali e/o scientifiche post-universitarie nell'ambito dei compiti specifici della posizione ricercata;
- ulteriori concrete e qualificate esperienze di lavoro che denotino particolare attinenza in relazione al ruolo di alta specializzazione ricercato.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Sono ammessi al colloquio i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30.

## **FASE 2**

### **COLLOQUIO D VALUTAZIONE**

Il colloquio avrà ad oggetto, oltre all'approfondimento del curriculum, l'accertamento del possesso delle conoscenze e delle capacità professionali richieste nell'avviso, delle caratteristiche attitudinali, al fine del migliore inserimento nell'attività lavorativa nel Comune di Giulianova.

La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un massimo di 30 punti.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla Commissione suddetta e sarà tesa ad individuare il candidato in possesso della capacità e della formazione professionale più idonee e confacenti alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente avviso.

Il colloquio di valutazione sarà espletato nel rispetto:

- del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006);
- della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
- della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- della Legge n. 104/92 (legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate);
- della Legge 101/89 (norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane);
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 - "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

I candidati a cui non sia stata espressamente comunicata l'esclusione dalla partecipazione alla procedura selettiva, sono ammessi con riserva alla prova d'esame e sono sin da ora convocati a sostenere il colloquio il giorno:

**10 gennaio 2019 ore 10,00**

che si terrà presso la Sala Consiliare del Comune di Giulianova, in Corso Garibaldi, 109 - Giulianova. I candidati ammessi, risultanti dall'elenco pubblicato sul sito internet, dovranno ritenersi convocati a tale prova, salvo diversa comunicazione.

L'indicazione della data del colloquio sopra indicata, così come ogni comunicazione inerente la procedura selettiva di che trattasi, pubblicata sui sito dell'Ente <http://www.comune.giulianova.te.it> sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto sezione "Bandi di Concorso" ha **valore di notifica a tutti gli effetti**.

Sarà pertanto cura dei candidati consultare il sito internet dell'Ente ai fini di conoscere le ammissioni e le esclusioni, e onere dei candidati ammessi consultare il sito internet dell'Ente per verificare eventuali mutamenti o verificare eventuali modifiche a quanto previsto nell'avviso di selezione relativamente a orario e luogo di svolgimento delle prove.

L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione del sito Internet dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente – sotto sezione "Bandi di Concorso", relativamente alla procedura concorsuale in atto.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nella data stabilita, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura.

L'esito della selezione sarà pubblicato sul sito dell'Ente e costituirà notifica a tutti gli effetti, ai fini della comunicazione ai concorrenti.

Al termine della selezione la Commissione formulerà la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello del colloquio. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 42/60. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età. La graduatoria non è formata nel caso in cui partecipi alla selezione un limitato numero di candidati e, dall'esame dei curricula e del successivo colloquio, la Commissione ritenga idoneo a ricoprire il posto disponibile un unico candidato. La graduatoria è valida per la durata di 18 mesi dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001.

#### **RICHIESTA NULLA OSTA ALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA E ASSUNZIONE DEL CANDIDATO DICHIARATO IDONEO**

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Giulianova, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto la nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa. L'Amministrazione si riserva la possibilità di ricorrere ad altro candidato idoneo, qualora la data di decorrenza della mobilità indicata nella richiesta di nulla osta non possa essere accolta dall'altro Ente, risultando pertanto incompatibile con le esigenze organizzative.

L'Amministrazione si riserva comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto mediante cessione del contratto di lavoro nel caso in cui nessuno dei candidati sia ritenuto idoneo, ovvero nell'ipotesi che non risulti una piena corrispondenza tra le caratteristiche professionali, funzionali e culturali dei candidati e le funzioni da espletare; in tal caso l'Amministrazione darà

atto dell'esito negativo della procedura di mobilità e procederà alla copertura del posto in questione secondo altre modalità assunzionali.

Il dirigente assunto per mobilità è esentato dal periodo di prova, quando lo abbia già superato nella medesima qualifica presso altra amministrazione pubblica.

Al dirigente assunto per mobilità non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi cinque anni di servizio.

Il Comune di Giulianova si riserva la facoltà di revocare o modificare, in qualunque momento, e a suo insindacabile giudizio, il presente avviso.

L'Amministrazione si riserva altresì di non procedere alla copertura del posto mediante passaggio diretto da altre Amministrazioni qualora diversi indirizzi di politiche assunzionali e/o nuove normative di contenimento delle spese di personale condizionino in maniera negativa la procedura di instaurazione del rapporto di lavoro.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Giulianova.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 c. 1 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

**La presente procedura rimane comunque subordinata e condizionata all'esito negativo dell'adempimento di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, avviato con nota n .39503 del 16/10/2018 il quale è stato attivato nel contempo ma non si è ancora concluso**

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dai candidati verranno trattati conformemente al Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Viene allegata al presente avviso l'informativa prevista dall'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016.

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento amministrativo è l'Assistente Amministrativo Olga Bellini.

#### **PUBBLICAZIONE**

Il presente avviso è pubblicato per un periodo pari almeno a 30 giorni, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, sull'albo pretorio on-line, sul sito istituzionale del Comune di Giulianova sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Bandi di Concorso", sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana ed è inviato tramite e-mail a tutti i comuni della Provincia di Teramo.

Il presente avviso viene altresì pubblicato all'Albo on-line del Comune di Giulianova **dal 19 / 11/2018 al 19/12/2018 , termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.**

#### **INFORMAZIONI**

Eventuali informazioni potranno essere richieste al seguente recapito:

**COMUNE DI Giulianova – Settore Risorse Umane**

Corso Garibaldi, 109 – 64021 Giulianova

tel.085/8021293 – 085/8021230

IL DIRIGENTE  
Dott. Corinto Pirocchi

*L'utilizzo del presente schema presuppone che siano barrate le caselle corrispondenti alle proprie dichiarazioni e completate la parti mancanti.*

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2bis,  
DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "DIRIGENTE" da assegnare all'Area II,  
riservato ai Dirigenti in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di  
cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni  
secondo la vigente normativa in materia di personale**

AL COMUNE DI GIULIANOVA  
SETTORE RISORSE UMANE  
Corso Garibaldi, 109  
64021 GIULIANOVA (TE)

Il/la sottoscritto/a..... (nome e cognome scritto in maniera leggibile) nato/a.....prov. (.....),  
il..... residente in via....., n.....,  
CAP..... località....., prov. (.....) n.  
telefonico.....CODICE FISCALE.....  
e-mail o indirizzo PEC ..... recapito presso il  
quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura se diverso da quello sopra  
indicato:

cognome e nome..... via .....  
....., n....., CAP.....,  
località....., prov. (.....) n. telefonico  
.....e-mail o indirizzo PEC.....

**MANIFESTA**

il proprio interesse ad essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di **n. 1 posto a tempo indeterminato di "DIRIGENTE" da assegnare all'Area II° Ambiente, uso del territorio, infrastrutture e SUAP**, riservato ai Dirigenti in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di false dichiarazioni, dichiara:

di essere attualmente dipendente in servizio con contratto a tempo pieno ed indeterminato, con inquadramento nella qualifica dirigenziale, dal ..... e di prestare attività lavorativa presso l'Ente .....  
(avente natura di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale), in qualità di (specificare l'esatta qualifica dirigenziale posseduta): .....  
.....;

di essere in possesso di una anzianità di servizio di livello dirigenziale presso pubbliche amministrazioni, maturata anche in via non continuativa ed anche con contratti a tempo determinato, di ..... anni e ..... mesi;

di possedere il seguente diploma di laurea previsto dall'avviso di selezione:  
.....  
conseguito il ..... presso ..... con la votazione finale di .....

di prestare attualmente la propria attività lavorativa presso il seguente servizio (indicare il servizio di appartenenza alla data di presentazione della domanda specificando la posizione di lavoro ricoperta e, sinteticamente, le mansioni svolte).....  
.....;

di essere fisicamente idoneo all'impiego;

di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti o in corso;

**oppure**

di aver subito le seguenti condanne penali e/o di avere i seguenti procedimenti penali in corso  
[indicare, rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione)]:.....



.....  
.....  
.....;

di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non aver ricevuto irrogazione di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della presente manifestazione di interesse;

**oppure**

di avere il/i seguenti procedimenti disciplinari in corso ovvero di aver ricevuto le seguenti sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della presente manifestazione di interesse, in quanto: .....

.....  
.....  
.....;

di non essere stato sospeso cautelamente o per ragioni disciplinari dal servizio;

**oppure**

di essere stato sospeso cautelamente o per ragioni disciplinari dal servizio, in quanto:

.....  
.....;

di non trovarsi in alcuna situazione che possa comportare inconferibilità/incompatibilità dell'incarico dirigenziale ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., come declinati specificatamente al Punto 4 della voce "Requisiti di ammissione alla procedura" dell'avviso di mobilità;

**oppure**

di trovarsi in una o più situazioni che possano comportare inconferibilità/incompatibilità dell'incarico dirigenziale ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., in quanto (*specificare esattamente la tipologia di incompatibilità e/o inconferibilità, facendo espresso riferimento ai richiami normativi riportati e declinati specificatamente al Punto 4 della voce "Requisiti di ammissione alla procedura" dell'avviso di mobilità*):

.....  
.....  
.....  
.....;

di allegare il proprio curriculum professionale debitamente sottoscritto;

di allegare la dichiarazione dell'ente di appartenenza attestante la natura giuridica di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale;

**(eventuale)** di essere nella condizione di portatore di handicap (legge n. 104/1992) e, perciò, bisognevole dei seguenti ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento del colloquio di valutazione (si allega il certificato del competente organismo sanitario):.....

.....  
.....;

di aver preso visione dell'avviso e di accettare incondizionatamente quanto in esso previsto, nonché quanto previsto dalla normativa in materia e dall'ordinamento degli uffici e dei servizi e dallo Statuto del Comune di Giulianova;

di aver preso visione del codice di comportamento pubblicato sul sito del Comune di Giulianova e di conformarmi incondizionatamente a quanto ivi previsto;

di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati prevista dall'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 ed allegata all'avviso di selezione;

di autorizzare il Comune di Giulianova a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Giulianova, dati riguardanti l'ammissione o l'esclusione dalla procedura di mobilità e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dall'avviso pubblico;

che quanto inserito nel curriculum vitae corrisponde al vero.

Luogo e data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_ (\*)

**Allegati obbligatori:**

- curriculum professionale debitamente sottoscritto;
- dichiarazione dell'ente di appartenenza attestante la natura giuridica di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale;
- (eventuale) certificazione situazione di handicap rilasciato dal competente organismo sanitario per la necessità di tempi aggiuntivi ai fini dell'espletamento del colloquio di valutazione;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità (carta d'identità, patente di guida, etc.).

***(\*) Ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/00 non è richiesta l'autenticazione della firma. La mancata apposizione della firma per esteso è causa di esclusione dalla procedura di mobilità esterna, nei casi previsti dall'avviso di selezione.***