

**AVVISO MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DEGLI ARTT. 30, 34 e 34 BIS PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO AREA AMMINISTRATIVA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO CAT. B3, POSIZIONE ECONOMICA B3.**

**AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA EX ARTT. 30,34 e 34 BIS  
DEL D.LGS 165/2001**

**Visto** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante, norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**Visto** il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii, recante, il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

**Vista** la Delibera di G.C. n.12 del 24.01.2020, avente ad oggetto "Approvazione Piano Triennale del fabbisogno del personale 2020/2022";

**Vista** la Delibera di G.C. n.26 del 17.02.2020, avente ad oggetto "Modifica ed Integrazione Delibera G.C. n.12 del 24.01.2020, con oggetto "Approvazione Piano Triennale del fabbisogno del personale 2020/2022", nel quale si prevede l'assunzione di n.1 unità di personale di cat.B3, a tempo pieno e indeterminato con mansioni di Collaboratore Amministrativo;

**Vista** la determina n. 48 del 29/04/2020 del Responsabile dell'Area Amministrativa;

**Visto** l'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., in particolare il comma 2-bis che recita testualmente: "Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio.

**Considerato che**

- con nota 1119 del 2.03.2020 è stata attivata la procedura di cui all'art.34/bis del D.Lgs. n. 165/2001, invitando gli Enti: Presidenza del Consiglio dei Ministri, Regione Calabria e Provincia di Catanzaro prioritariamente per eventuale immissione in ruolo di potenziali dipendenti in mobilità;
- alla scadenza del 45 esimo giorno (16 aprile 2020), per come previsto dalla normativa di riferimento, non è pervenuto alcun riscontro da parte degli Enti sopra citati;

**Visto** il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi (ROUS), in particolare il titolo settimo, capo II art.65, recanti, rispettivamente principi e modalità di svolgimento della procedura di mobilità volontaria esterna e Titolo Dodicesimo, artt.161 e 162;

**Visti** i vigenti CCNL del comparto Funzioni Locali, con particolare riguardo al sistema di classificazione del personale;

**Visto** il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 199 e ss.mm.ii in materia di pari opportunità tra uomini e donne;

**Visto** il Regolamento UE 679/2016, in materia di trattamento dei dati personali;

## **RENDE NOTO**

### **Art. 1 - Indizione mobilità**

1. E' indetta procedura pubblica di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e s.m,i.e del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, per l'immissione nell'organico, di personale del Comune di Soveria Mannelli di n.1 unità di personale di Cat. B3, a tempo pieno e indeterminato, con il profilo professionale di "Collaboratore Amministrativo".

2. La procedura è riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 soggetta ai vincoli assunzionali inquadri nella categoria e con profilo professionale pari o equivalente al posto da ricoprire, in possesso dei requisiti indicati al successivo articolo 2.

3. L'assunzione avverrà, subordinatamente al parere favorevole della Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali e fatto l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di assunzioni, di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

### **ART. 2 - Requisiti**

1. Per accedere alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti:

a) essere dipendente a tempo indeterminato di altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165 del 2001;

b) essere in possesso del nulla osta preventivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;

c) avere espletato lavoro subordinato a tempo indeterminato (tempo pieno), presso pubbliche amministrazioni con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale (comparto Regione e Autonomie locali) o corrispondenti o comunque con profilo equivalente per tipologie di mansioni;

d) essere in servizio da almeno 36 mesi in una pubblica amministrazione e con il profilo professionale richiesto;

e) di non essere stati destinatari, nel biennio precedente, di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;

f) di non avere procedimenti penali in corso;

2. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso pubblico.

### **ART. 3- Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione alla presente procedura, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso, deve essere sottoscritta dall'aspirante, a pena di esclusione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lett. c), in ordine all'invio della domanda tramite PEC. La firma non è soggetta ad autenticazione.

2. Nella domanda l'aspirante deve dichiarare, a pena di esclusione, sotto la propria responsabilità:

a. le proprie generalità, tipologia del contratto di lavoro in essere, categoria di inquadramento, posizione economica e profilo professionale attualmente ricoperto, indirizzo PEC ovvero di posta elettronica presso cui inviare eventuali comunicazioni;

b. di essere dipendente a tempo indeterminato di altra pubblica amministrazione tra quelle di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.n. 165/2001, specificandone la denominazione;

c. di essere in possesso del nulla osta preventivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;

d. di essere inquadrato da almeno 36 mesi nella categoria e con profilo professionale pari o equivalente ai posti da ricoprire ovvero Cat. "B3";

e. di non essere stato destinatario nel biennio precedente di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;

f. di non avere procedimenti penali in corso;

g. di autorizzare il trattamento dei dati personali di cui al GDPR ed al D. Lgs. n. 101/2018;

3. Alla domanda devono essere allegati, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

a) il curriculum vitae formato europeo;

b) il nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza circa la cessione del contratto di lavoro dell'aspirante in favore di questa Amministrazione;

c) copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità.

Nel caso di documento di identità non in corso di validità, l'interessato deve dichiarare ai sensi del comma 3 dell'art.45 del DPR 445/2000, con firma in calce alla fotocopia del documento, che i dati

in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio ovvero le variazioni intervenute.

#### **ART. 4 - Presentazione della domanda**

1. La domanda di ammissione alla presente procedura di mobilità deve essere presentata dagli interessati entro le ore 12:00 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio on line del Comune di Soveria Mannelli - termine perentorio – secondo le seguenti modalità:

- a) a mezzo raccomandata AR, da inviare al seguente indirizzo: Comune di Soveria Mannelli - Ufficio Protocollo, Via Dott. Cimino -88049 – Soveria Mannelli (Catanzaro);

**Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine perentorio sopra indicato e non farà fede il timbro postale di partenza bensì quello di arrivo.**

- b) a mano all'ufficio Protocollo dell'Ente (Comune di Soveria Mannelli - Ufficio Protocollo, via Dott. Cimino -88049 – Soveria Mannelli (Catanzaro); durante gli orari d'ufficio, entro le ore 12:00 del giorno di scadenza, a tal fine farà fede la data e l'ora apposta sul protocollo di entrata;

- c) a mezzo PEC, all'indirizzo: [protocollo@pec.soveria.it](mailto:protocollo@pec.soveria.it)

**In tal caso, le domande dovranno essere inviate esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica di cui sia titolare il candidato.** Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura, l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria. Per le domande trasmesse tramite posta elettronica certificata fa fede la data della ricevuta di avvenuta consegna del messaggio rilasciata dal gestore. In caso di utilizzo di questa modalità, la domanda, il curriculum ed eventuali certificazioni devono essere allegati sotto forma di scansione di originali in PDF; all'invio deve inoltre essere allegata la scansione di un documento di identità valido. Le domande inviate a mezzo PEC saranno considerate, ai sensi dell'art.65, comma 2, del D.Lgs.n.82 del 7 marzo 2005, equivalenti a quelle sottoscritte con firma autografa.

2. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Nell'oggetto della mail o sulla busta contenente la domanda di ammissione (sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo), il candidato deve riportare la seguente dicitura: "Domanda di mobilità volontaria per la copertura di n.1 unità di personale di Cat. "B3", a tempo pieno e indeterminato e con il Profilo Professionale di "Collaboratore Amministrativo".

4. Ai fini della presente procedura, non saranno prese in considerazione le domande di mobilità presentate precedentemente all'avviso pubblicato sul sito del Comune, per cui gli eventuali interessati dovranno presentare nuovamente domanda con le modalità di cui al Presente avviso.

#### **ART. 5 - Ammissione alla selezione e comunicazioni**

1. In base al possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso, viene determinata, con apposito atto dal Responsabile dell'Area Amministrativa, l'ammissione o la motivata esclusione dei concorrenti.

2. Tutte le informazioni relative alla presente selezione e le comunicazioni ai candidati avverranno esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Soveria Mannelli alla Sezione Amministrazione Trasparente - bandi di concorso - selezioni.

#### **ART. 6 - Modalità e criteri di selezione**

1. I candidati ammessi alla procedura sono sottoposti a selezione comparativa da apposita Commissione - composta da:

- a) "Responsabile dell'Area" o suo delegato;
- b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale con qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;
- c) funge da segretario della commissione dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

2. La selezione consiste nella valutazione del curriculum ed in un colloquio attitudinale e motivazionale finalizzato all'accertamento dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire.

3. Nella valutazione la Commissione avrà a disposizione complessivamente 45 punti così suddivisi:

- 15 punti per titoli di studio e curriculum;
- 30 punti per la valutazione del colloquio.

3. Valutazione del curriculum. La Commissione opera in base a dei seguenti criteri:

- a) Titolo di studio: max 3 punti (è oggetto di valutazione solo il titolo di studio richiesto per l'accesso all'esterno);
- b) Curriculum professionale: max 12 punti così suddivisi:
  - Anzianità di servizio max 10 punti;
  - Altri titoli di studio – attività formative pertinenti – esperienze lavorative significative: max 2 punti;

4. Valutazione del colloquio. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto di seguenti elementi di valutazione:

- Preparazione professionale specifica;
  - Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
  - Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.
5. La Commissione sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti al curriculum vitae e professionale e al colloquio.
6. Non saranno inseriti nella graduatoria i candidati che avranno riportato in ciascuna delle valutazioni un punteggio inferiore a 24.
7. In caso di parità di punteggio, ai fini della formulazione della graduatoria, saranno presi in considerazione i seguenti elementi:
- avvicinamento alla residenza e/o ricongiunzione al nucleo familiare: punti 4;
  - motivi di salute (ivi compresa l'assistenza di familiari in situazioni di disagio secondo la vigente normativa): punti 3;
  - motivi di studio: punti 2;
  - in caso di ulteriore parità precede il candidato con minore età anagrafica.
8. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine alla cessione del contratto di lavoro.

#### **ART. 7 - Informativa sul trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi del Reg. UE 2016/679 (RGPD) e del D.Lgs. n. 101/2018 in materia di trattamento e protezione dei dati personali, si fornisce di seguito l'informativa in relazione al trattamento dei dati personali richiesti ai fini della presente procedura di mobilità.
2. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Soveria Mannelli, con sede in Via Dott. Cimino, 88049 Soveria Mannelli (CZ), nella persona del suo legale rappresentante pro tempore. Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area Amministrativa Sig. Carmine Chiodo.
3. I dati personali conferiti dagli interessati verranno trattati con modalità prevalentemente informatizzate, telematiche e cartacee solo nell'ambito della presente procedura di mobilità e per le finalità della medesima e degli atti conseguenti.
4. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio e il loro mancato conferimento non consente la partecipazione alla presente procedura di mobilità.
5. All'interno dell'Amministrazione i dati saranno trattati dal personale e da collaboratori dell'Area Amministrativa.
5. All'esterno dell'Amministrazione i dati verranno trattati da soggetti espressamente nominati come responsabili esterni del trattamento i cui dati identificativi sono conoscibili tramite richiesta da

avanzare al Responsabile per i Dati personali. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

7. I dati saranno trattati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti, ovvero per i tempi previsti da specifiche normative.

8. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza al Comune di Soveria Mannelli può essere presentata contattando il Responsabile protezione dati, email: [dirigente.amministrativo@soveria.it](mailto:dirigente.amministrativo@soveria.it);

9. Partecipando alla presente procedura gli interessati dichiarano di aver letto la presente informativa ed acconsentono al trattamento dei dati conferiti per le sole finalità ed adempimenti ad essa connesse.

#### **ART. 8 - Stipula del contratto**

1. La stipula del contratto individuale di lavoro con il candidato prescelto, nella forma della cessione di contratto da parte dell'amministrazione di provenienza ex artt. 1406 e seguenti del Codice Civile, interviene entro il termine massimo di 30 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione dell'esito della selezione e subordinatamente al parere favorevole della Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali, ai sensi dell'art.243 del TUEL.

2. Ai fini di cui al comma 1 il candidato prescelto dovrà produrre il nulla osta definitivo da Parte dell'Ente di provenienza, qualora non allegato alla domanda, entro sette giorni dalla richiesta dell'Amministrazione comunale.

3. Decorso infruttuosamente detto termine, per cause ostative non addebitabili a questa Amministrazione, il procedimento si conclude in senso negativo.

4. La data di effettivo trasferimento è destinata previo accordo con l'Amministrazione di provenienza.

All'atto del trasferimento nel proprio organico, il Comune di Soveria Mannelli provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

#### **ART. 9 - Trattamento giuridico ed economico**

1. Il dipendente che accede al posto d'organico con la procedura di cui al presente avviso sarà assoggettato, con decorrenza dalla data di effettiva presa di servizio, alle condizioni previste dai CCNL del comparto Funzioni Locali 21/05/2018.

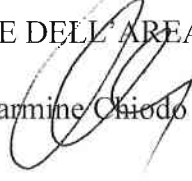
#### **ART. 10 NORME FINALI**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso valgono le disposizioni di legge vigenti in materia. Per quanto altro non espresso nel presente avviso, si intendono qui riportate ed accettate dai concorrenti tutte le disposizioni regolamentari emanate dal Comune di Soveria Mannelli. L'Ente si riserva la facoltà insindacabile di prorogare, modificare o revocare avviso, qualora se ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o per intervenute disposizioni legislative. Responsabile del procedimento è il Sig. Carmine Chiodo. Per eventuali chiarimenti, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Area Amministrativa Comune di Soveria Mannelli – Via Dott. Cimino 88049 – Soveria Mannelli (CZ) - Tel. 0968-662006. Il presente avviso è disponibile sul sito internet del Comune di Soveria Mannelli al seguente indirizzo Soveria Mannelli al seguente indirizzo [www.soveria.it](http://www.soveria.it), albo pretorio online, nella sezione “Bandi di concorso”.

Soveria Mannelli, 29/04/2020

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA



  
Carmine Chiodo