



Città di Campi Salentina

PROVINCIA DI LECCE
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E
GESTIONE DEL PERSONALE

Avviso di Mobilità Esterna ex articolo 30 D.Lgs. 165/2001, per titoli e colloquio, finalizzato all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Unità di personale Categoria D con profilo professionale di "Istruttore Direttivo Contabile".

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Richiamato l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. 150/2009, recante "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";

Vista la Legge n. 125 del 10 aprile 1991 inerente le pari opportunità;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 39 del 15.2.2002, modificato con deliberazione di G.C. n. 197 del 9.10.2012, modificato con Deliberazione G.C. n. 169 del 26.06.2015, modificato con Deliberazione di G.C. n. 180 del 10.07.2015, modificato con Deliberazione G.C. n. 144 del 13.12.2019 e modificato in ultimo con Deliberazione G.C. n. 185 del 14.10.2020;

Visto il vigente Regolamento per l'esperimento delle procedure di mobilità esterna, approvato con deliberazione di G.C. n. 45 del 13.03.2012 e modificato con Deliberazione G.C. n. 139 del 10.08.2021;

Visto il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie Locali ed il relativo sistema di classificazione professionale del Personale;

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 10.08.2021 avente ad oggetto: "AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2021-2023";

Vista la propria determinazione n. 998 del 11.08.2021 con la quale è stata indetta la presente procedura e si è provveduto all'approvazione del presente bando di mobilità esterna.

RENDE NOTO

Articolo 1 – Indizione avviso mobilità esterna

Il Comune di Campi Salentina intende reclutare, tramite l'istituto della mobilità esterna ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, un'unità di personale Categoria D con profilo professionale di "Istruttore Direttivo Contabile", a tempo pieno ed indeterminato da inquadrare nel Settore 2 "Economico Finanziario Tributi e gestione del personale".

La procedura è riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, non in prova, con inquadramento in Categoria D ed un'esperienza di almeno un anno nel Settore Economico Finanziario.

La retribuzione lorda iniziale è quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Regioni – Autonomie Locali, vigente al momento dell'assunzione, oltre all'assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto.

Tale trattamento giuridico ed economico è assoggettato alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.
Ai candidati si richiede il possesso dei requisiti di cui all'art. 2.

Articolo 2 – Requisiti richiesti pena l'esclusione

Per partecipare alla selezione gli interessati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato *curriculum* professionale, quanto segue:

- 1) cognome, nome, luogo di nascita, residenza e domicilio se diverso;
- 2) l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
- 3) di essere in possesso del Diploma di Laurea conseguito con il vecchio ordinamento universitario o Laurea Magistrale conseguita con il nuovo ordinamento universitario;
- 4) di essere dipendenti a tempo indeterminato e con un tempo di lavoro almeno pari a quello messo a bando, presso le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con inquadramento da almeno un anno nel Settore Economico Finanziario, nella categoria giuridica D "Istruttore Direttivo Contabile";
- 5) di essere in possesso, alla data di presentazione della domanda del nulla osta alla mobilità o di una dichiarazione del Dirigente Responsabile dei Servizi e degli Uffici cui il personale è assegnato, con la quale detto Dirigente si dichiara disponibile a rilasciarlo nel caso in cui il partecipante dovesse essere selezionato;
- 6) di possedere l'idoneità fisica all'impiego ed alla mansione;
- 7) di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
- 8) di non essere stato, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari.

Articolo 3 – Termini e modalità di presentazione della domanda

Per partecipare alla selezione i candidati dovranno inoltrare domanda di partecipazione in carta semplice, datata e firmata, secondo l'allegato schema, al Comune di Campi Salentina P.zza Libertà, 27 pena l'esclusione entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 31.08.2021;

La trasmissione delle domande dovrà avvenire in una delle seguenti modalità:

- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno: in tal caso la domanda deve pervenire all'Ente entro il termine di scadenza fissato dal bando;
- mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente, il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo; sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo;
- mediante corriere, ed in tal caso deve pervenire entro il termine di scadenza fissato dal bando;
- mediante PEC: protocollo.comune.campisalentina@pec.rupar.puglia.it.

In tal caso saranno accettati esclusivamente file in formati non modificabili (si consiglia il formato PDF). Il candidato che trasmette la documentazione tramite PEC non dovrà provvedere al successivo inoltro della documentazione cartacea. Nel caso di domanda inviata tramite PEC la data di acquisizione delle istanze è stabilita e comprovata dal gestore del sistema. Non sarà ritenuta ammissibile la domanda inviata da una casella di posta elettronica semplice/ordinaria (quindi non certificata) ovvero da una PEC non intestata all'interessato. Il Comune non si assume alcuna responsabilità nel caso in cui i *files* trasmessi tramite PEC non siano leggibili.

Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati,

non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Il Comune di Campi Salentina non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Sulla busta di spedizione ovvero nell'oggetto della PEC, dovrà essere chiaramente riportata la seguente dicitura: "Mobilità esterna, per titoli e colloquio, finalizzata all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 Istruttore Direttivo Contabile, Categoria D.

La domanda dovrà essere corredata da:

- a) fotocopia di un documento d'identità in corso di validità;
- b) *curriculum vitae* e professionale datato e sottoscritto, reso nella forma di dichiarazione sostitutiva dei documenti, ai sensi del DPR 445/2000;
- c) copia del titolo di studio richiesto o relativa autocertificazione.

La domanda, pena l'esclusione dalla selezione, deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, la firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Articolo 4 – Ammissione dei candidati

Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l'apposito modello predisposto dall'ente.

Saranno dichiarati esclusi dalla selezione, per irregolarità insanabili, tutti coloro che:

- abbiano presentato domanda oltre il termine perentorio stabilito nel presente avviso;
- non abbiano sottoscritto la domanda stessa o allegato un documento di identità valido;
- non abbiano adempiuto agli obblighi previsti nel bando;
- non abbiano provveduto al puntuale riscontro, entro il termine assegnato dal Comune, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle domande presentate.

Qualora i candidati incorrano in una di tali irregolarità verranno esclusi dalla presente selezione e riceveranno apposita comunicazione prima della data prevista per il colloquio.

Articolo 5 – Valutazione dei candidati

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 100 punti, così ripartiti:

- massimo 40 punti per i titoli;
- massimo 60 punti per il colloquio.

Per la valutazione dei titoli di ogni singolo candidato, la Commissione ha a disposizione 40 punti da suddividere:

a) titoli di studio, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc.

b) anni di servizio, oltre a quelli richiesti per accedere alla selezione, con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire;

Il punteggio massimo a disposizione della commissione per la valutazione dei titoli di studio ed anzianità di servizio, pari a 40 punti, è ripartito nel modo seguente:

Per quanto concerne i TITOLI DI STUDIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 16 punti, come di seguito specificato:

- punti 2 per ogni altro titolo di studio diverso rispetto a quello richiesto, titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale nonché per master, stage e corsi di formazione, acquisito con superamento di esame finale, purché attinente alla

professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale; il tutto per un massimo di otto titoli.

Nell'ambito dell'ANZIANITÀ DI SERVIZIO, per un massimo di 24 punti, è valutato il servizio prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire. Verranno assegnati punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese o frazione di mese pari o superiore a giorni 15; non sono valutate le frazioni di mese inferiori a 15 giorni). Per la valutazione del servizio prestato, si terrà conto di quello eccedente gli anni uno richiesti quale condizione di ammissibilità al bando.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi non continuativi verranno sommati.

Articolo 6 – Colloquio

Il colloquio individuale sarà volto ad approfondire le esperienze lavorative maturate, le competenze specifiche sull'Ordinamento degli Enti Locali e sulle materie attinenti al posto da ricoprire, nonché a valutare le attitudini individuali in relazione al ruolo ricercato.

La data del colloquio verrà comunicata ai candidati, con un preavviso di almeno dieci giorni rispetto alla data di effettuazione dello stesso, unicamente con apposita pubblicazione della convocazione mediante il sito internet istituzionale dell'Ente: www.campi-salentina.le.it

L'ente non è responsabile per la mancata conoscenza di tutte le comunicazioni relative al concorso pubblicate mediante il sito istituzionale.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio, nel giorno e all'ora stabiliti, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Non saranno considerati idonei i candidati che avranno riportato al colloquio un punteggio inferiore a 48/60.

Articolo 7 – Graduatoria

Dopo le valutazioni dei titoli e del colloquio, la Commissione formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio.

A parità di votazione, precede il candidato con maggior anzianità di servizio.

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo Pretorio *on line* dell'Ente e sul sito internet istituzionale per 10 giorni consecutivi; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del posto vacante ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna.

Precedentemente al trasferimento del vincitore, il Comune di Campi Salentina verificherà l'effettivo possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione.

Articolo 8 – Assunzione in servizio e costituzione del rapporto di lavoro

Dopo l'approvazione della graduatoria, si procederà a comunicare all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'Ente ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

Tanto affinché l'amministrazione di appartenenza rilasci il definitivo nulla osta entro e non oltre 10 gg. dalla ricezione della comunicazione e permetta, dunque, all'interessato di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed assumere servizio, fatto salvo il rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non sottoscriva il contratto individuale di lavoro, si considera rinunciatario. In tal caso, si individuerà, nell'ambito della graduatoria approvata e seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'Ente.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

Prima dell'assunzione in servizio, il Comune di Campi Salentina sottoporrà il vincitore all'accertamento dell'idoneità fisica a svolgere le funzioni attinenti al posto da ricoprire.

Il Comune di Campi Salentina si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai candidati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Articolo 9 – Periodo minimo di permanenza

In applicazione dell'art. 35, comma 5 *bis* del D.Lgs 165/2001, i vincitori delle procedure di mobilità dovranno permanere presso il Comune di Campi Salentina per un periodo non inferiore a cinque anni.

Articolo 10 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali”, si informa che il trattamento dei dati personali forniti al Comune di Campi Salentina è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali nelle materie della gestione delle procedure selettive e del personale, ed avverrà presso la sede dell'Amministrazione comunale di Campi Salentina, titolare del trattamento dei dati, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato codice ed in particolare il diritto ad accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo richiesta al Segretario Generale del Comune di Campi Salentina.

Articolo 11 – Norme finali

È fatta salva la facoltà dell'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, di annullare, revocare, sospendere il presente avviso in qualsiasi momento qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse e per sopravvenute limitazioni della spesa che dovessero intervenire o essere dettate da successive disposizioni di legge, di non procedere all'assunzione nel caso in cui le candidature non si ritengano corrispondenti al profilo ricercato o in ragione di altre motivazioni di tipo organizzativo. La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del posto di che trattasi mediante la citata procedura ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001.

Il presente bando non fa sorgere per i partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Campi Salentina, il quale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito all'assunzione.

Inoltre, l'attuazione della mobilità volontaria di cui al presente bando sarà subordinata al negativo esperimento della procedura di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..

Il presente bando di mobilità costituisce “*lex specialis*” della procedura, pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto, al regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi ed al regolamento comunale per l'esperimento delle procedure di mobilità esterna.