



## COMUNE DI MONTECALVO IN FOGLIA

Provincia di Pesaro e Urbino

### AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZI GENERALI" CATEGORIA GIURIDICA C A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA

#### IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Vista la deliberazione di Giunta Comune n. 92 del 17.12.2004 con la quale è stata approvata la dotazione organica dell'Ente;

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 27.10.2015 ad oggetto "Approvazione programma triennale del fabbisogno del personale. Triennio 2016/2018";

Vista la propria determinazione n. 176 del 06/09/2016;

Visto il vigente Regolamento per la mobilità volontaria approvato con deliberazione di G.C. n. 21 del 18.03.2008;

Visto il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. 150/2009;

Visto il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visti i vigenti C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali;

#### RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la **copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, categoria giuridica C, profilo professionale "Istruttore Amministrativo Servizi Generali" presso l'Area Amministrativa. Le principali competenze e mansioni caratterizzanti il profilo professionale sono: contratti - appalti - deliberazioni - determinazioni - stampa e produzione copie atti, documenti e provvedimenti amministrativi per l'attività interna - segreteria del sindaco - informazioni al pubblico - informazioni interne sugli atti e procedimenti amministrativi - cura servizi presso la sede municipale (apertura e chiusura, controllo orologi marcatempo) - centralino telefonico - studi e documentazione - assistenza organi - archivio e protocollo. programmazione e organizzazione risorse umane - assunzioni pianta organica - gestione giuridica del personale -organizzazione ed analisi di lavoro -tecniche gestionali -sistema incentivante –pari opportunità.**

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 198/06 e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/01.

L'Amministrazione procederà, 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 del Comune di Montecalvo in Foglia.

#### ARTICOLO 1

##### REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi alla selezione i dipendenti di ruolo presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, sottoposta a vincoli assunzionali e di spesa, in possesso dei seguenti requisiti:

- essere inquadrati, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, nella categoria giuridica C, profilo professionale "Istruttore Amministrativo" od analogo a quello di cui al posto da ricoprire. Per profilo professionale analogo deve intendersi il profilo al quale si ha l'accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto in mobilità;

- essere in possesso del titolo di studio del Diploma di Scuola Media Superiore.

## **ARTICOLO 2 DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione:

- deve essere indirizzata al Comune di Montecalvo in Foglia – Area Amministrativa, Piazza Municipio, n. 1 – 61020 Montecalvo in Foglia (PU);
- può essere spedita per posta mediante raccomandata con ricevuta di ritorno;
- può essere inoltrata attraverso posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [comune.montecalvo@emarche.it](mailto:comune.montecalvo@emarche.it);
- può essere consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune, in Piazza Municipio, n. 1–1° piano;
- con qualsiasi mezzo sia inoltrata, deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Montecalvo in Foglia, a pena di esclusione, **entro le ore 12.00 del giorno 10 ottobre 2016**.

La domanda pervenuta oltre il suddetto termine non sarà presa in considerazione ed il Comune di Montecalvo in Foglia non risponderà dei disguidi non imputabili ai propri uffici.

Nella domanda i candidati, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato DPR n. 445/2000:

- le proprie generalità;
- di essere in possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 1 dell'avviso, indicando l'ente di appartenenza, la categoria giuridica ed il profilo professionale, la categoria economica, l'ufficio presso il quale presta servizio;
- il titolo di studio;
- l'assenza di condanne penali ovvero le eventuali condanne penali riportate;
- l'assenza di procedimenti penali pendenti (in caso contrario specificarne la natura);
- l'assenza di procedimenti disciplinari pendenti o conclusi (in caso contrario specificarne la natura);
- il recapito presso il quale deve essere effettuata ogni comunicazione, completo di indirizzo di posta elettronica e recapito telefonico;
- il possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'avviso pubblico;
- il possesso di ogni requisito utile per l'attribuzione di punteggio ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento per la mobilità esterna, pubblicato sul sito istituzionale [www.comune.montecalvo.pu.it](http://www.comune.montecalvo.pu.it), nella Sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti Generali - Regolamenti Comunali.

Alla domanda i candidati devono obbligatoriamente allegare, a pena di esclusione:

- l'assenso dell'Amministrazione di appartenenza;
- il curriculum professionale debitamente firmato, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva (artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000), con l'indicazione dei servizi prestati, della categoria, del profilo professionale e delle mansioni svolte, dei corsi di formazione e di aggiornamento professionale e di ogni altra informazione che il candidato giudichi utile per una valutazione completa della professionalità posseduta;
- copia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- ogni altro documento necessario al fine della valutazione della domanda ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento per la mobilità esterna.

La domanda di ammissione alla selezione va redatta in carta semplice e sottoscritta dal candidato.

## **ARTICOLO 3 SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

La selezione è per titoli e colloquio.

Le domande pervenute entro il termine stabilito saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione e valutate sulla base degli elementi e dei punteggi previsti dall'art. 3 del vigente Regolamento per la mobilità esterna.

I candidati ammessi saranno chiamati a sostenere un colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali richiesti per il posto da ricoprire, ai sensi dell'art. 4 del vigente Regolamento per la mobilità esterna.

Il colloquio si svolgerà **il giorno 18 ottobre 2016, alle ore 15.30, salva diversa comunicazione in merito**, presso il Comune di Montecalvo in Foglia sito in Piazza Municipio n. 1.

I candidati che non abbiano avuto notizia dell'esclusione dalla procedura di mobilità entro la suddetta data sono tenuti a presentarsi al colloquio nel giorno e ora sopra indicati, muniti di un valido documento di riconoscimento, senza ulteriori comunicazioni.

La mancata presenza nel luogo e nell'ora sopra indicati equivale a rinuncia.

Eventuali modifiche relative alla data del colloquio saranno pubblicate sul sito internet [www.comune.montecalvo.pu.it](http://www.comune.montecalvo.pu.it), nella Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso e nella Home Page, Sezione Bandi, concorsi, ordinanze, avvisi. I candidati sono pertanto invitati a consultare il sito prima della data del colloquio.

#### **ARTICOLO 4 GRADUATORIA FINALE**

Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e del colloquio.

La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.

Tale pubblicazione sostituisce ogni altra comunicazione diretta agli interessati e da tale data decorrono i termini per eventuali impugnative.

#### **ARTICOLO 5 RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione procederà, prioritariamente, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. n. 165/2001

La conclusione della procedura di mobilità di cui al presente avviso è subordinata alla mancata assegnazione di personale, ai sensi degli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, da parte delle competenti strutture provinciali.

Inoltre, l'effettivo passaggio tra Enti sarà subordinato alla verifica della possibilità di assunzione, secondo le vigenti disposizioni in materia di limitazioni alle assunzioni e contenimento della spesa del personale.

#### **ARTICOLO 6 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutti i dati personali del concorrente di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura di mobilità saranno utilizzati per lo svolgimento della stessa e per il conseguente trasferimento.

I dati saranno utilizzati e trattati, anche con procedure informatizzate, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali, a cura del personale dell'Ente assegnato agli uffici preposti al loro utilizzo e conservazione.

#### **ARTICOLO 7 NORME FINALI**

La partecipazione alla selezione comporta, per i concorrenti, l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso e delle norme regolamentari a cui esso si attiene.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Segreteria, Piazza Municipio n. 1, aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 (tel. 0722/581113).

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Amministrativa, Dott. Ugo Castelli.

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo pretorio informatico dell'Ente e sul sito istituzionale del Comune di Montecalvo in Foglia ([www.comune.montecalvo.pu.it](http://www.comune.montecalvo.pu.it)), nella Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso e nella Home Page, Sezione Bandi, concorsi, ordinanze, avvisi.

L'esito della procedura sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Montecalvo in Foglia ([www.comune.montecalvo.pu.it](http://www.comune.montecalvo.pu.it)), nella Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso e nella Home Page, Sezione Bandi, concorsi, ordinanze, avvisi.

Tale forma di pubblicità costituirà notifica ad ogni effetto di legge e non sarà pertanto data alcuna ulteriore comunicazione in merito.

Montecalvo in Foglia, lì 07/09/2016

F.to Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
Castelli Dr. Ugo