



CITTA' DI CEPAGATTI

PROVINCIA DI PESCARA

4, Via Raffaele D'Ortenzio c.a.p. 65012

p.iva 00221110687 sito web comune.cepagatti.pe.it

ufficioprotocollo@comunecepagatti.it

protocolloaffarigenerali@pec.comune.cepagatti.pe.it

Tel. 085/9740314 – FAX 085/974100

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1, DEL D.L.GS N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ADDETTO AI SERVIZI DI SUPPORTO AGLI UFFICI" CATEGORIA B – POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1 A TEMPO PARZIALE 83,33% (30 ORE) INDETERMINATO.

ART. 1 – OGGETTO

In attuazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale 2022/2024, aggiornata da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 29.09.2022, che prevede la copertura di n. 1 posto a tempo parziale 83,33% (30 ore settimanali) e indeterminato di Addetto ai Servizi di Supporto agli Uffici Cat. B - posizione economica di accesso B1, e della Determinazione n. _____ del _____ del Responsabile del Servizio 1°, è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs.vo n.165/2001 e s.m.i., mediante selezione pubblica, per la copertura di n. 1 posto di "ADDETTO AI SERVIZI DI SUPPORTO AGLI UFFICI" – Cat. B – posizione economica di accesso B1 del CCNL Comparto Funzioni Locali, da inserire nel Servizio 1° Affari Generali – Ufficio Archivio e Protocollo – Atti Deliberativi - Notificazione atti.

Alla presente procedura possono partecipare i dipendenti di Categoria B – posizione economica di accesso B1, con medesimo o analogo profilo professionale, in servizio a tempo parziale 83,33% (30 ore settimanali) e indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001.

L'equiparazione dell'inquadramento del dipendente pubblico, qualora proveniente da enti non appartenenti al Comparto Funzioni locali, seguirà i criteri del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015 e segnatamente le tabelle ivi comprese.

ART. 2 – NORMATIVA DELLA SELEZIONE

La presente procedura di mobilità è disciplinata dalle norme di cui al D.Lgs.vo n. 165/01 e s.m.i., dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dal CCNL del Comparto Funzioni Locali vigente.

ART. 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Al profilo professionale in oggetto è assegnato il trattamento economico previsto dal vigente CCNL per la Cat. B – posizione economica di accesso B1, con la conservazione, comunque, delle posizioni economiche acquisite presso l'Amministrazione di provenienza.

ART. 4 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla suddetta procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande:

- essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale 83,33% (30 ore settimanali) e indeterminato di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/2001, con preferenza, a parità di punteggio, per il dipendente di ruolo presso pubblica amministrazione facente parte del Comparto Funzioni Locali;
- essere inquadrato nella categoria B – posizione economica di accesso B1 e nel profilo professionale di Addetto ai Servizi di Supporto agli Uffici o profilo analogo (es. esecutore amministrativo, addetto al protocollo/archivio, messo comunale);
- anzianità lavorativa nella predetta categoria e nel predetto profilo professionale di almeno 24 mesi presso amministrazione di provenienza o altra p.a., entro la data di scadenza dell'avviso;
- superamento del periodo di prova;
- assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego con la P.A.;
- assenza di condanne penali anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I, titolo II, del Libro II del Codice Penale ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 ;
- non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente bando;
- possesso, al momento di partecipazione al presente bando, del nulla osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di provenienza, che deve essere allegato in copia alla domanda di partecipazione.

La mancanza anche di uno solo dei requisiti sopra prescritti comporta l'esclusione dalla procedura.

ART. 5 – TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - CONTENUTO

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il presente avviso, dovrà essere indirizzata all'Amministrazione Comunale di Cepagatti e dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano, previo appuntamento telefonico, o a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC: protocolloaffarigenerali@pec.comune.cepagatti.pe.it, entro il termine perentorio del 30°giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità all'Albo Pretorio dell'Ente.

Il bando integrale e lo schema di domanda sono pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'ente, Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso per n. 30 giorni consecutivi, decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione.

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 l'Ufficio Protocollo Per le domande inviate a mezzo PEC farà fede la data e l'ora del provider mittente. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

La domanda, che dovrà essere compilata in modo leggibile, dovrà essere in busta chiusa qualora spedita per via postale o presentata direttamente. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il riferimento all'avviso pubblico, il nome e il cognome del candidato.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione, fatto salvo quanto previsto circa la sanabilità delle domande contenenti irregolarità od omissioni di cui all'art. 37 del vigente regolamento comunale:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione della selezione;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego;
- f) di essere dipendente di ruolo a tempo pieno nella categoria B – posizione economica di accesso “B1” e nel profilo professionale di “Addetto ai Servizi di Supporto agli Uffici ” o profilo analogo presso la P.A. di appartenenza;

- g) di avere l'anzianità lavorativa nella predetta categoria e nel predetto profilo professionale di almeno 24 mesi presso l'Amministrazione di provenienza o altra p.a., entro la data di scadenza dell'avviso;
- h) di avere superato il periodo di prova;
- i) di essere in possesso del nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- l) il possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno con l'indicazione del punteggio riportato; in caso di mancata indicazione della votazione riportata, essa verrà considerata uguale al minimo;
- m) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- n) i servizi prestati come dipendente presso pubbliche amministrazioni indicando:
 - 1) la p.a. presso la quale è stato prestato il servizio; 2) il periodo; 3) la qualifica posseduta;
- o) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. N. 487/1994 come modificato dall'art. 5 del D.P.R. N. 693/1996 nonché dalla legge N. 68/99;
- p) Il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- q) Il possesso di ogni altro documento ritenuto utile ai fini dell'attribuzione di ulteriori punteggi per:
 - 1. avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio;
 - 2. carico familiare in rapporto al numero dei figli, alla presenza nel nucleo familiare di genitori ultra sessantacinquenni e di persone riconosciute handicappate ai sensi della legge N. 104/1992;
- r) curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili;
- s) l'indirizzo al quale recapitare le comunicazioni inerenti alla selezione ed il numero telefonico, e mail, PEC se posseduta.
- t) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego con la P.A.;
- u) assenza di condanne penali anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I, titolo II, del Libro II del Codice Penale ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001;
- v) non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente bando.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato.

La sottoscrizione – ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000 N. 445 - non è soggetta ad autenticazione.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nel contesto della domanda di ammissione, hanno valore di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione). Nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previsto dall'art. 76 del D.P.R. richiamato. Il Comune di Cepagatti potrà procedere ai controlli previsti dall'art. 71 del citato D.P.R. sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante verrà escluso dalla selezione o dichiarato decaduto dall'assunzione.

ART. 6 – DOCUMENTAZIONE

I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) copia fotostatica documento di identità in corso di validità;
- b) nulla-osta di trasferimento da parte dell'amministrazione di provenienza;
- c) curriculum formativo e professionale in formato europeo, debitamente datato e sottoscritto, con la specificazione dell'ente di appartenenza, della posizione giuridica ed economica rivestita, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione, delle posizioni di lavoro ricoperte e delle mansioni svolte, nonché gli eventuali ulteriori titoli di studio, le esperienze professionali e le informazioni che il candidato ritenga utile specificare nel proprio interesse. Il curriculum deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili.

Verrà disposta l'esclusione dalla selezione, oltre che nel caso indicato all'art. 4, nei seguenti ulteriori casi:

- la domanda risulti inviata oltre il termine prestabilito;

- la domanda sia priva di sottoscrizione;
- mancanza del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza;
- mancanza del curriculum vitae;
- mancanza del documento di identità.

ART. 7 – SELEZIONE-VALUTAZIONE TITOLI-COLLOQUIO

Al fine di addivenire alla scelta del lavoratore da assumere, si procederà ad una selezione basata sulla valutazione dei titoli e colloquio.

La valutazione dei titoli sarà effettuata ai sensi dell'art. 40 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, integrati dai seguenti ulteriori titoli, per i quali in aggiunta possono conseguirsi gli ulteriori punteggi a fianco di ognuno indicati:

- avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio;

MAX PUNTI 1

- carico familiare in rapporto al numero dei figli, alla presenza nel nucleo familiare di genitori ultra sessantacinquenni e di persone riconosciute handicappate ai sensi della Legge n. 104/1992;

MAX PUNTI 2

La valutazione dei sottopunteggi relativi ai succitati titoli integrativi è effettuata dalla Commissione giudicatrice di cui al successivo art. 8 nella prima riunione.

A mero titolo di valutazione dell'idoneità alle mansioni, i candidati sosterranno, in occasione del colloquio, una prova pratica consistente nella protocollazione della posta, invio e ricezione posta elettronica, e certificata, redazione di una relata di notifica.

Il colloquio verterà sulle materie individuate dal Responsabile del servizio interessato come segue, integrato dall'accertamento delle conoscenze delle conoscenze informatiche, così come previsto dalla normativa vigente in materia:

- Notificazione degli atti;
- Pignoramenti, notifiche e pubblicazione degli atti;
- Nozioni fondamentali sull'attività di protocollazione e archivio del Comune;
- Nozioni sull'ordinamento dei Comuni e sugli organi dell'Amministrazione Comunale;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riguardo al segreto d'ufficio;

Saranno inoltre oggetto di approfondimento:

- La preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire
- Il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro
- La flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo
- Gli aspetti motivazionali

Il colloquio si svolgerà nel giorno stabilito dalla Commissione Giudicatrice e si intenderà superato con una votazione di almeno 21/30. La data del colloquio sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune – Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso almeno cinque giorni prima della selezione stessa e comunque a mezzo invio di posta elettronica all'indirizzo e-mail indicato anche se non certificato.

Mediante la pubblicazione all'Albo e sul sito internet il Comune di Cepagatti assolve all'obbligo della comunicazione agli aventi diritto attribuendo alla stessa valore di notifica a tutti gli effetti. La mancata presentazione al colloquio sarà intesa come rinuncia alla partecipazione alla selezione.

ART. 8 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione giudicatrice sarà costituita a norma del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (art. 63 "Mobilità esterna").

ART. 9 – GRADUATORIA

La graduatoria di merito sarà formulata dalla Commissione Giudicatrice in base al punteggio riportato nella valutazione dei titoli e del colloquio, con osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge.

In caso di parità di punteggio viene data la precedenza al candidato più giovane d'età.

I successivi provvedimenti relativi e conseguenti all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla commissione, sono a cura del Servizio Personale.

La graduatoria, approvata con determina del Responsabile del Servizio Personale, è pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi e sul sito internet del Comune.

Mediante la pubblicazione all'Albo e sul sito internet del Comune della suddetta graduatoria, il Comune di Cepagatti assolve all'obbligo della comunicazione agli aventi diritto attribuendo alla stessa valore di notifica a tutti gli effetti.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

ART. 10 – TRASFERIMENTO ED ASSUNZIONE

Il conseguimento dell'idoneità alla presente procedura non costituisce diritto al passaggio diretto. Subito dopo l'approvazione della graduatoria, l'Amministrazione comunicherà al dipendente l'esito positivo della domanda di mobilità. Entro i cinque giorni successivi alla ricezione della citata comunicazione, l'interessato dovrà far pervenire l'accettazione o il rifiuto, entrambi irrevocabili. La mancata o tardiva risposta equivale a rifiuto

Prima dell'assunzione si procederà alla verifica del possesso dei requisiti di accesso generali e specifici al pubblico impiego del candidato risultato idoneo.

Inoltre per l'accertamento del requisito dell'idoneità psico-fisica all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire, l'Amministrazione provvederà a mezzo del proprio Medico competente per la sicurezza dei lavoratori.

ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso ha valore esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale all'assunzione di personale; pertanto l'ente si riserva la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento il presente avviso di mobilità così come di non procedere all'assunzione qualora i candidati non posseggano le professionalità ritenute adeguate alla posizione da ricoprire e/o in caso di eventuali cause ostative derivanti:

- a) da future disposizioni legislative concernenti l'assunzione di personale presso gli enti locali;
- b) da proprio giudizio di opportunità;

tenuto conto che la presente procedura non fa sorgere nei confronti dei partecipanti alla selezione alcun diritto alla assunzione, bensì una semplice aspettativa.

E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e lo sviluppo professionale, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006.

Ai sensi del GDPR di cui al Regolamento UE n. 679/2016, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Personale e trattati per le finalità di gestione della procedura selettiva e anche successivamente per finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro medesimo.

Il bando medesimo ed il relativo schema di domanda saranno pubblicati integralmente all'Albo Pretorio on-line del Comune e sul sito INTERNET all'indirizzo www.comune.cepagatti.pe.it Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso per n. 30 giorni consecutivi decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione.

Il Responsabile del procedimento è la sottoscritta Responsabile del Servizio 1° "Affari Generali – Dott.ssa Maria Teresa Morelli. Per ogni eventuale informazione gli interessati potranno rivolgersi direttamente al n° di tel. 085/9740352 nelle ore d'ufficio.

Il Responsabile del Servizio 1°
Dott.ssa Maria Teresa Morelli

ALLEGATI al presente avviso di mobilità: Schema di domanda.