

AVVISO DI MOBILITA' TRA ENTI AI SENSI DELL'ART. 30 D. LGS 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO PARZIALE (50%) E INDETERMINATO DI N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI APPARTENENTI ALL'AREA DEGLI ISTRUTTORI, EX CAT. C.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DELLA 1^ AREA

Visti:

- l'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto di personale tra Pubbliche Amministrazioni diverse;
- il DPR 487/1994 e s.m.i., recante disposizioni in materia di accesso al pubblico impiego nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle forme di assunzione nei pubblici impieghi;
- il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., "Testo Unico degli Enti Locali";
- il DPR 445/2000 e s.m.i., recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
- il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., aggiornato con il D. Lgs. n. 101/2018, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- il D.Lgs.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- la L. 241 del 07/08/1990 e s.m.i., recante disposizioni in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- il vigente CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali;
- il Regolamento Comunale per la mobilità esterna, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 19/01/2018;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Castellaneta;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025 adottato con deliberazione dalla Giunta Comunale in data 19/12/2023 n. 149;
- La Deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 08/01/2024 con cui si è provveduto a modificare il PIAO 2023/2025 e contestualmente adottare la programmazione dei fabbisogni di personale per l'anno 2024;
- la Decisione COSFEL n. 21 del 24/01/2024 con cui la Commissione per la stabilità finanziaria degli EELL ha approvato il piano del fabbisogno di personale del Comune di Castellaneta per l'anno 2024;

RENDE NOTO:

che il Comune di Castellaneta intende acquisire e valutare domande di personale in servizio con contratto di lavoro a tempo parziale (50%) e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, inquadrati nella qualifica professionale di istruttore

amministrativo appartenenti all'area degli "istruttori" ai sensi del CCNL FUNZIONI LOCALI 2019/2021, interessati al trasferimento presso questo Ente mediante passaggio diretto di personale, ex art. 30 comma 1 D. Lgs. 165/2001 per l'eventuale copertura di n. 2 posti vacanti di corrispondente profilo professionale e area di inquadramento, da destinare ai seguenti servizi:

-2 unità di istruttore amministrativo da assumere nella 1^a Area – Servizi al cittadino, innovazione e affari istituzionali a tempo parziale (50%) e indeterminato;

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ai sensi del D. Lgs. 198/2006.

Il trattamento economico attribuito è quello di cui alla qualifica di **Istruttore Amministrativo (Area degli istruttori)**, come approvato dalla delibera di Giunta comunale n. 149/2023 e la n. 3/2024.

Art. 1 Requisiti per la partecipazione

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti, da possedere alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande:

- a) siano in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale (50%) e indeterminato presso pubbliche amministrazioni;
- b) siano inquadrati nell'area degli istruttori – profilo professionale "istruttore amministrativo", in posizione economica di accesso;
- c) siano in possesso di idoneità fisica incondizionata all'esercizio di tutte le mansioni del profilo professionale rivestito;
- d) che non si trovino in condizione di incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 39/2013 e della L. 190/2012;
- e) aver superato con esito positivo il periodo di prova presso l'Amministrazione di provenienza o comunque presso quella di prima assunzione;
- f) essere muniti del nulla osta alla mobilità dell'Amministrazione di provenienza;

La mancanza, anche di uno solo, dei requisiti richiesti rende la domanda non accoglibile.

Art. 2 Domanda di partecipazione

Il presente avviso è pubblicato nel Portale Unico del Reclutamento (inPA) raggiungibile dalla rete internet all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it> ed è disponibile anche all'Albo Pretorio on line del Comune di Castellaneta e sul sito internet dell'ente all'indirizzo <https://www.comune.castellaneta.ta.it/>

La domanda di partecipazione alla presente procedura, a pena di esclusione, deve essere presentata esclusivamente per via telematica, attraverso il Portale "inPA", previa registrazione del candidato sul Portale <https://www.inpa.gov.it>.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto del GDPR Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196 del 30/06/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Il candidato, una volta collegato al predetto indirizzo web, potrà accedere all'applicativo previa autenticazione con SPID/CIA/CNS/eIDAS e compilare il format di candidatura.

Per la partecipazione alla procedura selettiva il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata a lui intestato.

La registrazione, la compilazione e l'invio on-line della domanda di partecipazione devono essere completati entro il termine di 30 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello della pubblicazione del presente avviso sul Portale Unico del Reclutamento.

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata **entro le ore 23:59':59'' del giorno 03 Luglio 2024.**

Oltre il suddetto termine la piattaforma informatica non consentirà l'operazione di invio della domanda.

Art. 3 Ammissione delle domande e motivi di esclusione

Saranno ammessi al colloquio tutti coloro che presenteranno domanda di selezione nel termine stabilito in base al contenuto della posizione professionale posseduta e del curriculum. Nel caso in cui dall'analisi della domanda e del curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quella richiesta dall'avviso di mobilità, il candidato non sarà ammesso al colloquio e sarà escluso dalla selezione.

Non risultano regolarizzabili e danno pertanto luogo all'esclusione dalla selezione:

- a) i candidati che nell'istanza di mobilità non hanno dichiarato di aver preso atto della disciplina speciale relativa alla selezione pubblica di mobilità, così come riportata nell'avviso pubblico;
- b) i candidati che nell'istanza di mobilità non hanno dichiarato di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nell'avviso pubblico;
- c) i candidati che nell'istanza di mobilità non hanno prestato consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003;
- d) i candidati che rivestono una categoria e un profilo professionale non identici od omogenei a quelli messi a bando;
- e) i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
- f) i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal Servizio Gestione Risorse umane, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate;
- g) i candidati che non osservano le altre prescrizioni o formalità previste espressamente dal bando a pena di esclusione.
- h) Mancata dichiarazione di possesso del NULLA OSTA dell'Amministrazione di provenienza;

- i) Mancata presentazione della domanda secondo le modalità ed entro il termine indicato nel presente avviso.

Art. 4 Modalità di selezione

La selezione avverrà sulla base dei criteri di cui al vigente Regolamento per la mobilità esterna del Comune di Castellaneta di seguito riassunti:

-Curriculum formativo e professionale;

-anzianità di servizio;

-situazione familiare;

-titoli;

-esiti del colloquio in riferimento all'accertamento delle competenze possedute relativamente ai posti in discorso.

I punteggi massimi attribuibili sono ripartiti nel modo seguente:

-max 30 punti per curriculum professionale, titoli, servizio e situazione familiare;

-max 70 punti per colloquio.

La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i seguenti criteri:

1) VALUTAZIONE DEL TITOLO DI STUDIO, massimo 5 punti così ripartiti:

- Massimo 5 punti: per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, ponderati in rapporto alla votazione riportata (es. : voto diploma 60/60 o 100/100 = punti 5)

2) VALUTAZIONE DEL SERVIZIO, massimo 5 punti così ripartiti:

- Il servizio prestato nella stessa area in profilo professionale e/o attività professionale uguali o analoghi a quelli da ricoprire: Punti 0,50 per ogni anno di servizio (0,042 per ogni mese di servizio per frazione di anno). (I suddetti punteggi saranno assegnati nella misura del 50% in caso di provenienza da comparto diverso da quello delle Regioni ed Autonomie locali).
- Servizio prestato nella stessa area, in profilo professionale e/ o in attività professionale diversa da quelli da ricoprire: Punti 0,35 per ogni anno di servizio (0,029 per ogni mese di servizio per frazione di anno. (I suddetti punteggi saranno assegnati nella misura del 50% in caso di provenienza da comparto diverso da quello delle Regioni ed Autonomie locali).
- Servizio prestato nella area immediatamente inferiore da quella da ricoprire: punti 0,30 per ogni anno di servizio (0,025 per ogni mese di servizio per frazione di anno). (I suddetti punteggi saranno assegnati nella misura del 50% in caso di provenienza da comparto diverso da quello delle Regioni ed Autonomie locali).
- Non saranno computati i periodi di interruzione/ sospensione dal servizio e i periodi di aspettativa senza assegni usufruiti a qualunque titolo.

3)Valutazione del CURRICULUM PROFESSIONALE, massimo 10 punti:

- **I punti sono assegnati** alla frazione decimale, per gli altri titoli di studio, di specializzazione e delle attività professionali, formalmente documentabili, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati:
- punti 1 per ogni altro titolo di studio superiore, di specializzazione post laurea o abilitazione professionale riferibile al posto da ricoprire per un massimo di **punti 3**;
- punti 1: per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con valutazione finale per un **massimo di punti 3**;
- **punti 1**: per ogni attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi conferiti e/o autorizzati con atto formale del dirigente responsabile della struttura cui il dipendente è stato assegnato o da altro Organo competente per un **massimo di punti 3**;
- punti 0,20: per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito senza valutazione finale, per un **massimo di punti 1**.

4)Valutazione della SITUAZIONE FAMILIARE, max 10 punti:

- a. max punti 5 per avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio (punti 2 in caso di distanza da 20 a 50 km; punti 4 in caso di distanza da 51 a 200 km; punti 5 in caso di distanza superiore a 201 km);
- b. max punti 5 per carico familiare (punti 1,5 per ogni figlio).

Art.5 Colloquio

1) Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2) La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri 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;
- motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, ecc.)

3) La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.

Il colloquio sarà valutato in settantesimi e si intende superato con una votazione minima di 42/70.

4) Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

- 5) Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
- 6) Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.
- 7) Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
- 8) Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.
- 9) Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Art. 6 Criteri per la formazione della graduatoria finale.

- 1) Espletati tutti i colloqui, la commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.
- 2) Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi dal Presidente della Commissione al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione della determinazione di approvazione finale della graduatoria all'albo pretorio online dell'Ente e sul sito web istituzionale e sulla piattaforma Inpa come da obbligo dal 01/07/2023.

Art. 7 Assunzione in servizio

- 1) Approvata la graduatoria, il Responsabile delle Risorse Umane comunica all'amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito il titolo al trasferimento presso il Comune di Castellaneta, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. N. 165 / 2001.
- 2) Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile delle Risorse Umane la comunica all'interessato con atto formale invitandolo ad assumere effettivo servizio entro la data indicata nella lettera di comunicazione. Non si procede alla sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro atteso che la mobilità volontaria integra una modificazione soggettiva del rapporto di lavoro con il consenso delle parti e quindi una cessione del contratto di lavoro; a tal fine l'ufficio Risorse umane dovrà provvedere alla notifica al dipendente della determinazione di inquadramento nei ruoli del Comune, di attribuzione del trattamento economico complessivo annuo lordo e di assunzione dei conseguenti impegni di spesa.
- 3) La mancata presa di servizio, senza giustificato motivo, in caso di impossibilità al perfezionamento delle procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento entro i termini stabiliti, di rinuncia, espressa o tacita, al trasferimento da parte del vincitore costituisce a tutti gli effetti rinuncia al trasferimento e si procederà allo scorrimento della graduatoria.
- 4) A seguito di tutte le procedure, il candidato vincitore, sarà tenuto a produrre prima dell'assunzione in servizio e ove non acquisibile d'ufficio ai sensi di legge, i documenti dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione e comprovanti l'effettivo possesso dei requisiti generali e speciali nonché dei titoli vantati ai fini della partecipazione alla medesima selezione.
- 5) Dopo l'effettiva assunzione in servizio, l'ufficio risorse umane provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 8 Comunicazioni

Tutte le comunicazioni (elenco ammessi ed esclusi, esito del colloquio, ecc.) inerenti la presente selezione saranno resi noti esclusivamente sul Portale inPA all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it> e sul sito internet del Comune di Castellaneta-Amministrazione Trasparenza <https://castellaneta.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/trasparenza> "bandi di concorso".

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge ed è pertanto onere del candidato verificare la pubblicazione delle comunicazioni suddette.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa rinvio ai vigenti regolamenti del Comune di Castellaneta, nonché alle vigenti disposizioni normative di riferimento.

Ai sensi del regolamento UE 679/2016 nonché del D.Lgs.n.196/2003, in ultimo aggiornato con il D.Lgs. n. 101/2018, (Codice in materia di protezione dei dati personali), i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Amministrazione Comunale di Castellaneta per le finalità di gestione della selezione in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e

riservatezza ivi previsti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente selezione.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castellaneta e il responsabile del trattamento per la procedura è il responsabile del Servizio Risorse Umane.

Il Responsabile del Procedimento è il dott. Alessandro Langiu Funzionario U.O. Organizzazione Gestione e Formazione del Personale – tel 099 849 7214

email: risorseumane@comune.castellaneta.ta.it

Allegato A Informativa ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e del GDPR 679/16

Il Comune di Castellaneta, sito in Castellaneta (TA) Piazza Principe di Napoli n. 1 nella sua qualità di titolare del trattamento dati, in persona del legale rappresentante pro-tempore, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/16, con la presente informa il partecipante al concorso/selezione indetto dal medesimo Comune (partecipante in seguito definito/a interessato/a) che:

FINALITA' DEL TRATTAMENTO: i Suoi dati personali, sensibili e giudiziari in possesso del titolare o che verranno richiesti inseguito, sono trattati

- Per finalità connesse alla partecipazione al concorso/selezione e dall'eventuale collocazione all'interno degli uffici comunali, secondo quanto espressamente previsto nell'oggetto del concorso/selezione.

In particolare i Suoi dati verranno trattati per:

- Consentire la registrazione e l'accesso al concorso/selezione;
- Consentire l'eventuale assunzione.

MODALITA' DI TRATTAMENTO: il trattamento sarà effettuato in forma manuale (supporti cartacei) ed elettronica, ad opera di soggetti a ciò appositamente incaricati; il trattamento verrà effettuato da personale di pendente dell'Ente e da parte di soggetti esterni appositamente incaricati, con la garanzia che i dati verranno trattati in conformità del GDPR679/16e del D.Lgs196/2003.

PERIODO DI CONSERVAZIONE: i dati saranno conservati presso l'unità organizzativa competente al trattamento dei dati del personale sita presso la sede dell'ente; i dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario alle finalità proposte nel concorso/selezione e secondo i termini di legge.

DIRITTI DELL'INTERESSATO: l'interessato potrà esercitare i diritti previsti dagli art.15 e ss. del GDPR679/16e dal D.Lgs. 196/2003.

NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI: il conferimento dei dati personali e sensibili è di natura obbligatoria.

NECESSITA' DEL CONSENSO: il consenso al trattamento è necessario.

AMBITO DI COMUNICAZIONE: i dati da Lei comunicati potranno essere messi in raffronto con quelli delle amministrazioni certificanti ai sensi del DPR445/2000e comunicati ai seguenti soggetti:

- Enti, imprese, associazioni, istituzioni opportunamente convenzionati e coerentemente alle finalità perseguite dal Titolare.

DESTINATARI DEI DATI FINALI: i dati potranno essere pubblicati su siti istituzionali o mezzi di comunicazione secondo le previsioni normative vigenti e tenuto conto del ruolo assunto dall'interessato all'interno della struttura comunale.

TITOLARE: titolare del trattamento è il Comune di Castellaneta-Piazza Principe di Napoli 1.

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Responsabile del trattamento è il Funzionario del Servizio Risorse Umane