



Comune di Torricella

Provincia di Taranto

cap.74020 - tel. 099/6414793 – Codice ISTAT 073028 - C.F. 80008970735 –

sito Internet: www.torricella.ta.it -

Pec: info@pec.comune.torricella.ta.it

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1, DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 POSTO DI "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO" – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEGORIA "D") RISERVATO AI DIPENDENTI IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LE AMMINISTRAZIONI DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 2, DEL D. LGS165/2001 (pubblicato sul Portale del Reclutamento (inpa.gov.it))

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE

Visti:

- il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e successive modificazioni e integrazioni;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", in particolare l'art. 30 che disciplina il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Torricella;
- il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale 2023/2025 approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 29/06/2023 ad oggetto "Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione – PIAO- Triennio 2023/2025" successivamente modificata con deliberazioni di G.C. n. 139 del 03/10/2023 e n. 176 del 22/11/2023, che ha individuato, per l'anno 2023, n. 1 posto di personale dell' Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 - da coprire a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale di "Funzionario Amministrativo", attraverso la procedura della Mobilità ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 previo esperimento procedura ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001 presso il Settore Segreteria- Affari Generali-Servizi Demografici dell'attuale macrostruttura dell'Ente;

Visto il vigente Regolamento per la mobilità esterna presso il Comune di Torricella, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 141 del 05/08/2010;

Attivato l'adempimento di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, mediante nota del Comune di Torricella protocollo n. 10895 del 14/11/2022, per il quale si è già determinato l'esito negativo da parte dell'Agenzia Regionale per il Lavoro, giusta nota protocollo n. 0013451 del 24/11/2022, acquisita al protocollo dell'Ente n. 11357 del 24/11/2022;

In esecuzione della propria determinazione n. 23 del 11/01/2024, di approvazione del presente Avviso;

RENDENOTO

Che il Comune di Torricella indice una nuova procedura selettiva di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di **n.1 posto di "Funzionario Amministrativo" – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex categoria "D"** -, riservato ai dipendenti di pari categoria giuridica e medesimo o analogo profilo professionale, in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma2, del D.Lgs 165/2001.

PROFESSIONALITA' RICERCATA

Appartengono alla categoria ricercata i lavoratori:

- strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e giuridici nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative;
- che svolgono attività caratterizzate da (come da declaratorie Area degli Istruttori del CCNL – Comparto Funzioni locali - del 16/11/2022):

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatore e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

I candidati, per essere ammessi alla procedura di cui trattasi, dovranno possedere i seguenti requisiti:

1. essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, presso le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs 165/2001, con una esperienza lavorativa di almeno 36 mesi in profilo uguale od analogo per contenuto a quello di cui al posto da ricoprire;
2. essere in quadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ex categoria "D"- con profilo professionale "Funzionario Amministrativo" o analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire in caso di provenienza dal comparto Funzioni Locali; ovvero, stessa categoria giuridica e profilo professionale riconducibile all'area amministrativa in caso di provenienza da diverso comparto;
3. aver superato il periodo di prova;
4. essere in possesso del Diploma di Laurea secondo il previgente ordinamento in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze politiche o equipollenti, oppure:
 - a. Laurea magistrale in Giurisprudenza o in Scienze dell'Economia o Scienze economico-aziendali o Scienze delle pubbliche amministrazioni o equipollenti;
 - b. Laurea specialistica in Giurisprudenza o in Scienze dell'economia o Scienze economico-aziendali o Scienze delle pubbliche amministrazioni o equipollenti.

Non è consentita la partecipazione di lavoratori che, pur essendo inquadrati nella medesima categoria/area contrattuale del posto da ricoprire, non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto dal presente bando;

5. essere in possesso del nulla osta al trasferimento per mobilità presso il Comune di Torricella, rilasciato da parte dell'Amministrazione di provenienza ovvero essere in possesso del consenso dell'Ente di provenienza a rilasciare il nulla osta entro 30 giorni da quello di richiesta del Comune di Torricella.
6. non avere procedimenti disciplinari in corso e di non aver ricevuto irrogazione di sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto nei due anni precedenti la data di presentazione della presente domanda di partecipazione. Nel caso in cui il candidato abbia procedimenti o in corso o sanzioni definitive, dovrà dichiararlo in domanda, riservandosi la Commissione, la valutazione dell'ammissione in relazione alla tipologia e dalla gravità della/e sanzione/i irrogata/e;
7. di non aver ricevuto condanne penali che comportino l'interdizione dai pubblici uffici e non aver procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. Il candidato dovrà comunque indicare, in domanda, le condanne ricevute con sentenza irrevocabile per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale, per

- le quali la Commissione si riserva di effettuare valutazioni;
8. godimento dei diritti civili e politici e di essere iscritti nelle liste elettorali del Comune di residenza;
 9. avere l' idoneità fisica allo svolgimento dell'attività lavorativa per le mansioni riconducibili al profilo professionale richiesto.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e mantenuti al momento dell'immissione in servizio presso il Comune di Torricella.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della selezione o successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il presente bando sarà pubblicato nell'Albo Pretorio online, in Amministrazione Trasparente – Sezione “Bandi di Concorso” del sito istituzionale del Comune di Torricella, nonché sul portale del Reclutamento “InPA.” disponibile all'indirizzo internet: <https://www.inpa.gov.it>

La domanda di ammissione deve essere inviata tramite il Portale Unico del Reclutamento sito Web www.inpa.gov.it entro il termine perentorio delle ore 23.59 del quindicesimo (15°) giorno decorrente dal giorno successivo a quello di pubblicazione sul portale del Reclutamento del Dipartimento della funzione Pubblica all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>.

Tale pubblicazione, ai sensi dell'art. 35 – ter, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, esonera il Comune di Torricella dalla pubblicazione della presente selezione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie speciale “Concorsi ed esami”.

Per redigere la domanda di partecipazione occorre accedere al link <https://www.inpa.gov.it/> cercando nella banca dati la presente selezione e seguendo la procedura guidata.

Si precisa che, all'atto della registrazione sul portale, l'interessato compila tutte le generalità anagrafiche richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n.445/2000, indicando l'indirizzo PEC a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni personali relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico.

La domanda di partecipazione presentata con modalità telematica ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

La domanda potrà essere modificata o integrata fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; sarà, in ogni caso, presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Si raccomanda a tutti i candidati di prestare la massima attenzione nella compilazione di tutti i campi presenti nel modulo sul portale “InPA” in quanto il curriculum vitae che verrà preso in considerazione è unicamente quello generato dal portale.

Per la partecipazione al concorso il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato e registrarsi nel portale unico del reclutamento attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID), la Carta d'Identità Elettronica (CIE), Carta Nazionale dei Servizi(CNS) o altro sistema di identificazione di cui all'art. 64, commi 2-quater e 2-nonies, del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Ai candidati la cui domanda non risulti in regola con il presente bando, sarà comunicata con posta elettronica certificata (PEC) l'esclusione dalla selezione all'indirizzo PEC indicato nella domanda di partecipazione al concorso.

L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con motivato provvedimento, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti ovvero per inesatta indicazione degli stessi.

In caso di malfunzionamento del servizio telematico, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione, questa Amministrazione si riserva di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di mancata operatività del sistema.

L'Amministrazione non è responsabile in caso di mancato recapito delle comunicazioni trasmesse al candidato quando ciò dipenda da dichiarazioni inesatte od incomplete rese dallo stesso candidato circa l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

La domanda dovrà contenere tutti i campi obbligatori richiesti tra cui:

- cognome e nome e codice fiscale;
- luogo e data di nascita;
- PEC presso il quale potranno essere inviate al concorrente le eventuali comunicazioni personali relative al presente bando;
- luogo di residenza (se diverso dal recapito);
- recapito telefonico;
- esatta denominazione del titolo di studio posseduto e del voto conseguito, con indicazione della data di conseguimento, dell'Università presso cui il medesimo è stato conseguito e della sede della stessa;
- iscrizione nelle liste elettorali del Comune di appartenenza;
- dichiarazione di non aver riportato condanne penali ostantive all'ammissione ai pubblici uffici e non avere procedimenti penali in corso mentre in caso affermativo dichiarare le condanne riportate e/o i procedimenti penali pendenti;
- essere in possesso di tutti gli altri requisiti richiesti per l'ammissione alla procedura di cui al presente bando di concorso;
- aver preso visione del presente bando e accettare, senza riserve, le relative clausole e quelle previste in materia di assunzioni;
- essere informato che l'Amministrazione procede al trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e di essere informato dei conseguenti diritti che ha facoltà di esercitare (D.Lgs. n. 196/2003);
- eventuale appartenenza alle categorie che danno diritto a preferenza ai sensi dell'art. 5 comma 4 del D.P.R. n. 487/1994, come da ultimo modificato dal D.P.R. n. 82/2023, con indicazione del titolo attestante il diritto. La preferenza opera soltanto in situazione di parità nella graduatoria degli idonei e potrà essere fatta valere solo se indicata nella domanda di ammissione;
- di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui al Regolamento europeo 2016/679 (cd. GDPR), inserita all'interno dell'avviso di selezione, e di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità di cui alla selezione concorsuale.

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Il candidato deve allegare alla domanda di partecipazione :

- **Copia fotostatica non autenticata di un valido documento di riconoscimento** (carta d'identità, patente di guida o passaporto);
- **Nulla osta al trasferimento** presso il Comune di Torricella rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza. Diversamente, una volta individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto previsto, comunque già in possesso del consenso dell'Ente di provenienza a rilasciare il nulla osta, il Comune di Torricella attiverà le procedure di trasferimento con l'Amministrazione di provenienza del candidato in base alle disposizioni normative vigenti in materia di mobilità tra pubbliche amministrazioni di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001. Il nulla osta dovrà essere rilasciato entro 30 giorni da quello di richiesta. Se il consenso viene negato, o non si raggiunge un accordo sulla decorrenza del trasferimento, o non perviene alcun riscontro alla richiesta entro il termine fissato, il Comune di Torricella procederà con il candidato successivo in graduatoria.

AMMISSIONE DELLE CANDIDATURE

Il Servizio Personale, competente in materia di assunzioni di risorse umane, procederà all'istruttoria delle candidature, che risulteranno regolari con riferimento a:

- Completezza della domanda;
- Sottoscrizione della domanda;
- Presenza degli allegati richiesti;
- Presentazione entro il giorno e l'orario previsti dal presente avviso.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

I punteggi di cui al punto b) sono attribuiti solo in presenza della condizione di cui al punto a).

La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: $X-Y= Z$

X= Km intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro

Y= Km intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta

COLLOQUIO

Ultimata la fase di verifica delle domande e di valutazione degli elementi suddetti, i candidati verranno comunque sottoposti ad un colloquio, finalizzato alla verifica ulteriore dei:

- Titoli culturali e professionali posseduti;
- Esperienze curriculari, nonché alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

Il colloquio, inoltre, tenderà a verificare le conoscenze teoriche dei candidati nelle seguenti materie:

- Ordinamento istituzionale degli Enti Locali;
- Strumenti di programmazione strategica;
- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento: alla disciplina del procedimento amministrativo alla formazione degli atti amministrativi e dell'accesso ai documenti;
- Legislazione in materia contratti pubblici per l'acquisto di beni e servizi;
- Normativa in materia di anticorruzione;
- Trasparenza amministrativa e accesso civico;
- La tutela dei dati personali;
- Normativa sui servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale);
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- Documentazione amministrativa D.P.R. n 445/2000 e s.m.i.

Il colloquio, pur non comportando l'attribuzione di ulteriori punteggi, tenderà alla verifica delle conoscenze sulle materie proprie del profilo richiesto, e verrà valutato dalla Commissione con un giudizio sintetico secondo il seguente schema:

Tipologia risposta	Descrizione risposta
Insufficiente	Inadeguata,incompleta,fuorviante
Sufficiente	Adeguata con contenuti minimali, senza riferimenti normativi
Discreta	Approfondita con citazione normative
Ottimo	Dettagliata con esposizione di casi pratici

con il quale la Commissione valuterà le risposte, sulla scorta dei seguenti criteri:

- Conoscenza della materia;
- sinteticità;
- correttezza, chiarezza ed esaustività di esposizione;
- appropriatezza di linguaggio;
- citazioni normative.

Il colloquio si svolgerà secondo il calendario stabilito dalla Commissione esaminatrice, assicurandone il più elevato livello di regolarità oltre che di pubblicità dello stesso, l'identificazione del candidato, la sicurezza dei dati e delle informazioni ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. 196/2003.

Le convocazioni per il colloquio avverranno tramite PEC. L'Ente, comunque, provvederà a pubblicare il calendario generale delle audizioni **5 giorni** prima della data fissata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente > Bandi di Concorso.

Il candidato che non si presenta alla convocazione sarà considerato rinunciatario e verrà escluso dalla presente procedura selettiva.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di un solo candidato.

GRADUATORIA DIMERITO

Ultimata la procedura selettiva come sopra esplicitata, la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

A parità di punteggio totale, precede il candidato in possesso del miglior giudizio sintetico conseguito per il colloquio; in caso di ulteriore parità precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "situazione familiare"; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

Qualora dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del Servizio Personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione invitandolo a riunire la stessa, affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il Responsabile del Servizio Personale procederà, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria.

La graduatoria è pubblicata in pari data all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.torricella.ta.it

DISPOSIZIONI FINALI

Il Comune di Torricella si riserva la possibilità di revocare la presente procedura ovvero di non procedere ad alcuna assunzione successiva qualora, dall'esame del curriculum e/o dall'esito degli eventuali colloqui dei candidati, si rilevi l'assenza di adeguata professionalità, preparazione ed attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire.

In ogni caso l'assunzione di cui trattasi rimane comunque subordinata alla normativavigentealmomentodell'assunzione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero pervenire o essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'ente di procedere all'instaurazione del rapporto individuale di lavoro anche con riferimento all'effettiva capacità assunzionale del Comune di Torricella. Il dipendente trasferito conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento maturata nell'ente di provenienza.

A seguito del trasferimento per mobilità mediante passaggio diretto, verrà stipulato con l'interessato apposito contratto di lavoro.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A norma del D.Lgs. n.196/03 e del Regolamento UE n. 679/2016, i dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla selezione saranno raccolti presso quest'Amministrazione e trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni contenute nello stesso Regolamento, in funzione e per i fini del procedimento selettivo e di assunzione ovvero per altri fini occupazionali.

La mancata indicazione dei dati obbligatori ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, determinerà l'esclusione dalla selezione.

La firma apposta in calce alla domanda vale anche come conoscenza/autorizzazione al Comune di Torricella al trattamento dei suoi dati personali, compresi quelli sensibili.

Nella Sua qualità di Interessato, il candidato ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Il soggetto delegato attuatore del Titolare, tenuto a svolgere nell'ambito della struttura organizzativa di propria competenza, in applicazione degli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti di dati personali effettuati dall'Ente per il presente procedimento è individuato nel responsabile del procedimento.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Torricella. Il Responsabile della protezione dei dati è il Segretario Generale.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento amministrativo è il Responsabile dell'Ufficio del Personale, Dott.ssa Loredana DE PASCALE.

PUBBLICAZIONE

Il presente Avviso è pubblicato per un periodo pari a 15 giorni all'Albo Pretorio on-line dell'Ente ed è pubblicato nel Portale unico del reclutamento disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il Responsabile del Servizio
Responsabile Unico del Procedimento
Dott.ssa Loredana DE PASCALE