

COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

**AVVISO PUBBLICO PER MOBILITÀ VOLONTARIA
ART.30 D.lgs N.165/2001 e ss.mm.ii.**

**IL SEGRETARIO GENERALE IN QUALITÀ DI DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI
ISTITUZIONALI**

Vista la Delibera del fabbisogno n. di G.C. n. 190 del 29.12.2016;
In esecuzione della propria determinazione n. 52 del 23.01.2017 di indizione della presente procedura;
Nel rispetto dell'art.30 del D.lgs n.165/2001 e ss.mm.ii;

RENDE NOTO

che è indetto un avviso di mobilità esterna riservato al personale delle province e città metropolitane per la copertura a tempo pieno e indeterminato, ai sensi dell'art 30 del DLGS n.165/2001, dei seguenti posti:

- 1 **Dirigente Amministrativo**;

Art 1 - Requisiti di partecipazione

Per partecipare alla procedura sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti di una delle amministrazioni pubbliche ex art.1 II comma del D.lgs n.165/2001 con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato con inquadramento nella categoria e nel profilo relativi al posto per il quale si concorre;
- b) possedere l'idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere;
- c) possedere un'esperienza almeno biennale in funzioni corrispondenti al profilo da coprire;
- d) non aver riportato condanne penali e non avere carichi pendenti ;
- e) non essere stati valutati negativamente in sede di verifica dei risultati dell'ultimo biennio;
- f) non aver subito l'applicazione di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- g) possedere un'adeguata conoscenza delle nuove tecnologie informatiche e della comunicazione, con particolare riferimento ai pacchetti multimediali e informatici maggiormente in uso presso la pubblica amministrazione;
- h) possedere il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

Art 2 - Trattamento economico

Al posto messo a concorso viene riservato il trattamento economico fondamentale ed accessorio previsto dal CCNL per il personale dell'Area Dirigenza Regioni Autonomie Locali vigente conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento.

Spettano, altresì, la 13^a mensilità, ed ogni altro compenso od indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. Gli emolumenti corrisposti saranno soggetti alle ritenute di legge.

Art 3 - Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione debitamente firmata, da redigere secondo lo schema allegato al presente avviso, indirizzata al Dirigente del Settore Affari Istituzionali del Comune di Giugliano in Campania, Corso Campano 200 - 80014 Giugliano (NA) - dovrà pervenire entro **E NON OLTRE** il giorno **03.04.2017** **ESCLUSIVAMENTE NEL SEGUENTE MODO:**

- a mezzo posta elettronica certificata, attraverso un indirizzo PEC intestato al concorrente al indirizzo protocollo@pec.comune.giugliano.na.it;

La domanda dovrà recare la seguente dicitura:

**"Procedura di mobilità per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n.1
Dirigente
Amministrativo**



La firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.
La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dalla procedura.
Alla domanda dovrà essere allegato:

1. Nulla Osta dell'Amministrazione di appartenenza.
2. **Curriculum formativo e professionale del candidato**, debitamente sottoscritto, con la specificazione dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione e le posizioni di lavoro ricoperte, eventuali corsi di formazione e aggiornamento professionale frequentati, nonché tutte le informazioni che l'interessato ritenga utile specificare nel proprio interesse;
3. ogni altro titolo utile ai fini della redazione della graduatoria;
4. Copia del documento di identità a pena di esclusione.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e nell'allegato curriculum hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione, ai sensi degli artt. 43 e 46, D.P.R. n. 445/00, e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 125/1991 ed al D.Lgs. 165/2001, l'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art 71 del DPR 445/2000.

Le domande pervenute nei termini saranno sottoposte a verifica del possesso dei requisiti di ammissione da parte dell'Ufficio del Personale.

L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi sarà pubblicato sul sito dell'ente.

I dati personali contenuti nelle domande di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'attività della presente procedura di mobilità. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto degli obblighi di riservatezza e sicurezza previsti dal D.lgs n196/2003.

Art 4 - Procedura di selezione

Il Comune di Giugliano provvederà a selezionare la candidatura ritenuta maggiormente rispondente alle esigenze dell'Ente mediante valutazione di titoli e colloquio teso a verificare l'attitudine del candidato a ricoprire il posto da coprire, attraverso una Commissione nominata dal Segretario Generale.

La graduatoria verrà formulata attraverso l'attribuzione dei punteggi previsti nell'articolo seguente.

Art 5 - Punteggio e valutazione delle domande

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 90 punti così distribuiti:

a) Esito del colloquio: **massimo punti 60**

b) Curriculum professionale, punteggi cumulabili: **massimo punti 30**
secondo la seguente articolazione:

- servizio prestato nell'area professionale corrispondente al posto da ricoprire: 2 punti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi, fino ad un massimo di punti 15;
- corsi di formazione specialistica attinenti al posto da ricoprire: fino ad un massimo di punti 4;
- Laurea magistrale o equipollente: fino ad un massimo di punti 9;
- attività professionali o scientifiche non valutate nei punti precedenti: fino ad un massimo di punti 2.

A parità di punteggio la Commissione darà precedenza al candidato più giovane di età.

Art 6 - Colloquio selettivo

Al colloquio selettivo saranno ammessi i candidati che nella valutazione dei titoli e del curriculum abbiano riportato almeno 10 punti.

Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione attribuirà il punteggio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) aspetti attitudinali e capacità gestionale necessari al ruolo da ricoprire: fino ad un massimo di punti 25;
- d) capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta: fino ad un massimo di punti 10;
- e) aspetti motivazionali al trasferimento: fino ad un massimo di punti 25;



Il punteggio minimo da conseguire nel colloquio per l'inserimento nella graduatoria è pari a 42/60.

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

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

La comunicazione del luogo e dell'orario in cui si terrà il colloquio, o l'eventuale rinvio, sarà pubblicata sul sito internet del Comune di Giugliano: www.comune.giugliano.na.it.

Tale forma di comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti e pertanto non verrà data alcuna comunicazione personale.

I candidati ammessi dovranno, senza ulteriori comunicazioni, presentarsi, muniti di un valido documento di riconoscimento, nelle sedi e nei giorni stabiliti per il colloquio.

La domanda di mobilità volontaria nonché la partecipazione al colloquio non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Giugliano in Campania.

Pertanto l'Amministrazione, anche a seguito del colloquio, si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcun reclutamento qualora dovessero intervenire mutamenti normativi al riguardo;

7- Graduatoria

Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

A parità di punteggio la graduatoria verrà redatta secondo quanto stabilito dall'art 5 del presente avviso.

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

Art 8- Nomina dei vincitori

Il candidato collocato in posizione utile all'assunzione dovrà fornire, entro il termine che verrà comunicato nella richiesta dell'Amministrazione, il nulla osta definitivo da parte dell'Ente di appartenenza e dovrà assumere servizio alla data comunicata dal Servizio Personale del Comune di Giugliano in Campania.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di scorrere la graduatoria qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla osta definitivo da parte dell'altra amministrazione risulti incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a 30 giorni,.

Art 9 - Disposizioni finali

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente atto, di non procedere ad alcuna assunzione e di indire nuova selezione.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme sopra richiamate e non determina, in capo ai partecipanti, alcun diritto soggettivo all'assunzione.

In applicazione del D.Lgs n. 196/2003, l'Ente si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato. Tutti i dati personali trasmessi dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali all'espletamento della procedura concorsuale ed alla eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro.

Giugliano, 03.03.2017



del Settore AA.II.
Dr. Mailyn Flores

Fac-simile

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI MOBILITÀ EX ART. 30 D.LGS. 165/2001
PER LA COPERTURA DI**

Al Dirigente Responsabile del
Settore AA.II.
del Comune di Giugliano

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ il
_____ e residente a _____ cap _____ in via
_____ tel _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità sopraindicata.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi di quanto previsto dal DPR n. 445 del 28.12.2000, quanto segue:

- 1) di essere dipendente della seguente pubblica amministrazione _____, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, e di essere inquadrato come Dirigente;
- 2) di possedere l'idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere;
- 3) di possedere un'esperienza di anni _____ in funzioni corrispondenti al profilo da coprire;
- 4) di non aver riportato condanne penali e non avere carichi pendenti
- 5) di non essere stato valutato negativamente in sede di verifica dei risultati dell'ultimo biennio;
- 6) di non aver subito l'applicazione di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- 7) di possedere un'adeguata conoscenza delle nuove tecnologie informatiche e della comunicazione, con particolare riferimento ai pacchetti multimediali e informatici maggiormente in uso presso la pubblica amministrazione;
- 8) di possedere il Nulla Osta dell'Amministrazione di appartenenza(da allegare);
- 9) di aver preso visione del presente avviso di mobilità e di accettare le condizioni in esso contenute;
- 10) dare il consenso al trattamento dei propri dati personali e di consentire al trattamento per le finalità di cui all'avviso di mobilità esterna ai sensi del D. L.gs. 196/2003;

Le eventuali comunicazioni riguardanti il concorso dovranno essere inviate al seguente indirizzo: _____

Si allega:

- curriculum
- copia dei titoli valutabili ai sensi dell'art.5 dell'avviso
- Nulla Osta dell'Amministrazione di appartenenza
- fotocopia del documento di identità;

Firma
