

AVVISO DI MOBILITA' PER N. 1 ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI UN PROFILO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE O PROFILO EQUIVALENTE (AREA DEGLI ISTRUTTORI)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamato l'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001;

Richiamato l'art. 31 dell'allegato B al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Gavorrano, approvato con deliberazione Commissariale n. 37 del 30 dicembre 2010 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 25 settembre 2017;

Dato atto che con nota prot. n° 6863/2023 è stata avviata la richiesta di mobilità cui all'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001;

RENDE NOTO CHE

è indetta una procedura di mobilità esterna intercompartimentale per l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo - Contabile o profilo equivalente (Area degli Istruttori) del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso ai posti oggetto della procedura e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del D.lgs. n. 198/2006.

Art. 1 - Requisiti per l'ammissione

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- Essere dipendenti a tempo indeterminato e pieno di un Ente dei comparti di contrattazione del personale non dirigenziale delle Pubbliche Amministrazioni, con inquadramento nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo - Contabile o profilo equivalente (Area degli Istruttori);
- Esperienza di servizio di almeno 5 anni come Istruttore Amministrativo - Contabile o profilo equivalente (Area degli Istruttori) presso l'Amministrazione di appartenenza;
- Idoneità psico-fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della procedura, in base alla normativa vigente.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura di mobilità.

L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura o la risoluzione del rapporto di lavoro, per difetto dei requisiti previsti.

Ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104 i candidati riconosciuti portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere il colloquio.

Art. 2 – Domanda di ammissione alla procedura

Le domande di ammissione alla procedura dovranno essere **REDATTE ESCLUSIVAMENTE IN MODALITA' TELEMATICA** tramite la piattaforma InPA, raggiungibile al seguente link <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione del candidato sullo stesso portale.

Copia integrale del bando è pubblicato all'indirizzo www.comune.gavorrano.gr.it nella sezione Bandi di concorso.

La domanda di ammissione alla procedura dovrà perentoriamente pervenire entro il giorno **07/09/2023 ore 12:00** (trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente bando nella piattaforma InPa (<https://www.inpa.gov.it/>).

La registrazione al Portale unico del reclutamento, ai sensi dell'art. 35 – ter del D.lgs. 165/2001, è gratuita e può essere effettuata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005).

L'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 e del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.lgs. 196/2003.

Per accedere alla presentazione della domanda deve essere osservata la seguente procedura:

- Cliccare sul link <https://www.inpa.gov.it/> per accedere alla piattaforma **InPA**;
- Accedere alla piattaforma tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (**SPID**) o altri sistemi di identificazione di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005) ;
- Nella **HOME** del proprio profilo personale cliccare nella sezione **CONCORSI** e digitare nel campo Ricerca il seguente codice concorso: **Gav_mobilità_istruttore**;
- Selezionare la procedura concorsuale **AVVISO DI MOBILITÀ PER N. 1 ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE O PROFILO EQUIVALENTE (AREA DEGLI ISTRUTTORI)** e procedere alla presentazione della candidatura cliccando **Presenta una domanda per questa procedura**;

Il termine di presentazione delle domande è perentorio e, pertanto, non è ammessa la presentazione di documenti oltre la scadenza del termine utile per l'invio delle domande o con modalità diverse da quelle indicate.

La data della presentazione della propria candidatura è attestata da apposita ricevuta sul Portale inPA.

Allo scadere del termine ultimo per la presentazione delle istanze non è più possibile accedere alla procedura di candidatura o procedere all'invio della candidatura stessa.

Nella domanda di ammissione al concorso i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità quanto segue:

- a. di aver preso visione dei termini e delle condizioni contenuti nell'avviso di procedura e di accettarli integralmente;
- b. cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza e il recapito telefonico;
- c. la Pubblica Amministrazione presso la quale sono in servizio con contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato e pieno, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale di inquadramento e la data di assunzione;
- d. idoneità psico-fisica all'impiego;
- e. l'eventuale recapito o indirizzo di PEC, presso il quale desiderano essere contattati dall'Amministrazione.

Procedendo nella compilazione della domanda di ammissione deve essere redatto un **dettagliato curriculum formativo-professionale**, riempiendo le sezioni debitamente elencate nella parte sinistra della domanda stessa, da cui risultino:

i titoli posseduti, gli eventuali ulteriori periodi di anzianità di servizio di lavoro a tempo indeterminato e/o determinato come Istruttore Amministrativo - Contabile o profilo equivalente (Area degli Istruttori), le ulteriori esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione personale e/o familiare e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità/esperienza posseduta e delle motivazioni a fondamento della propria domanda (ad esempio: avvicinamento della sede di lavoro a quella di residenza del proprio nucleo familiare, eventuale presenza di familiari disabili, ecc.).

Potranno inoltre essere allegati, qualora già rilasciati dall'Ente di appartenenza, nulla osta al trasferimento incondizionato o comunque dichiarazione preventiva di disponibilità alla concessione del nulla osta.

Qualora il candidato, **oltre** alla redazione delle sezioni adibite al curriculum formativo-professionale, intenda direttamente produrre copia di titoli, questi per poter essere valutati, dovranno essere allegati alla domanda seguendo una delle seguenti modalità:

a) in originale;

b) in copia autenticata;

c) in fotocopia semplice corredata dalla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'art.19 del D.P.R. 445/2000 e da apporre in calce alla fotocopia stessa, nella quale il candidato dichiara, sotto la propria responsabilità, che la copia del documento è conforme all'originale, corredata da copia fotostatica di un documento di identità o equipollente valido (modalità da seguire esclusivamente per copie di atti o documenti conservati o rilasciati da Pubblica Amministrazione; copie di pubblicazioni e copie di titoli di studio o di servizio).

Ai sensi del T.U. approvato con DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione.

Nella domanda di partecipazione i candidati con disabilità dovranno indicare l'eventuale necessità di ausilio per l'espletamento delle prove previste dal bando, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi **dell'art. 20 della legge n. 104/1992**.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva dal giorno 09/08/2023 ore 08:00 al giorno 07/09/2023 ore 12:00 e verrà automaticamente disattivata alle ore 12:00 del giorno di scadenza.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di irreperibilità del destinatario o per dispersione di comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, né per eventuali disguidi tecnici o informatici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della domanda, dei documenti e delle pubblicazioni o delle comunicazioni relative alla procedura

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso dell'Amministrazione. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo la modalità descritta.

Art. 3 – Allegati alla domanda della procedura di mobilità

Il candidato, unitamente alla candidatura mediante la piattaforma **InPA**, potrà allegare alla domanda nella sezione **ALLEGATI**, la copia digitale dei seguenti documenti:

- (eventuale) copia scansionata della certificazione medico sanitaria da cui risulti l'eventuale necessità di ausilio per l'espletamento delle prove previste dal bando, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi *dell'art. 20 della legge n. 104/1992*.
- (eventuale) originale o copia autenticata o dichiarazione sostitutiva di notorietà di eventuali titoli di preferenza previsti dall'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.
- (eventuale) nulla osta al trasferimento incondizionato o comunque dichiarazione preventiva di disponibilità alla concessione del nulla osta, qualora già rilasciati dall'Ente di appartenenza;
- (eventuale) copia di titoli in originale, in copia autenticata, in fotocopia semplice corredata dalla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'art.19 del D.P.R. 445/2000 e da apporre in calce alla fotocopia stessa, nella quale il candidato dichiara, sotto la propria responsabilità, che la copia del documento è conforme all'originale, corredata da copia fotostatica di un documento di identità o equipollente valido (modalità da seguire esclusivamente per copie di atti o documenti conservati o rilasciati da Pubblica Amministrazione; copie di pubblicazioni e copie di titoli di studio o di servizio).

Ai sensi del T.U. approvato con DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione.

L'Amministrazione procederà ai controlli previsti dall'art. 71 del citato DPR sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Qualora dal controllo “emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera”, ai sensi dell’art. 75 DPR. 445/2000, fermo restando quanto prescritto dall’art. 76 della predetta normativa in materia di sanzioni penali.

È possibile visionare i documenti già allegati ed eventualmente sostituirli con documentazione più recente comunque entro il termine ultimo per la presentazione delle istanze.

La dimensione di ogni file non può superare i 20 MB. I formati supportati sono .docx, .doc, .pdf, .jpg, .jpeg, .png.

Art. 4 – Esclusione dalla procedura di mobilità

Comporta l’esclusione dalla procedura di mobilità, oltre alla mancanza di uno dei requisiti di cui all’art. 1, la mancata osservanza delle modalità di presentazione della domanda e del termine di cui all’art. 2 del presente avviso.

Art. 5 - Programma della procedura e Commissione giudicatrice

La procedura di mobilità si articola nella valutazione dei titoli dichiarati e/o presentati dai candidati e nell’espletamento di un colloquio, ad opera di apposita Commissione giudicatrice.

Il colloquio è finalizzato ad accertare la capacità tecnica ed operativa posseduta dai candidati. In particolare avrà ad oggetto le seguenti materie:

- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici
- Legge 07/08/1990, n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Legge 06/11/2012 n. 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.Lgs. 14/03/2013, n.33, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- D.Lgs. 36/2023, nozioni in merito al codice degli appalti;
- La disciplina del pubblico impiego ed il rapporto di lavoro alle dipendenze degli enti locali;
- Nozioni in merito all’Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;

Art. 6 - Criteri generali di valutazione dei titoli e del colloquio

Nella prima riunione, una volta assolti gli adempimenti relativi all’insediamento e alla determinazione del calendario dei lavori, la Commissione giudicatrice provvede a determinare i criteri per la valutazione dei titoli e del colloquio.

Il punteggio finale è determinato dalla somma del punteggio assegnato ai titoli e del voto conseguito nel colloquio. Complessivamente è attribuibile un punteggio massimo di 60 punti così ripartiti:

15 punti per i titoli.

I titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie e agli stessi è assegnato il punteggio massimo di seguito indicato:

- Voto del diploma di maturità con il massimo attribuibile in punti 15 con seguenti i criteri:

Fascia votazione in centesimi	Votazione in sessantesimi	Punteggio
da 60 a 80	da 36 a 48	5
da 81 a 95	da 49 a 56	10
oltre 95	oltre 56	15

- Anzianità di servizio punteggio massimo attribuibile punti 5 se maggiore di 5
anni 40 punti per il colloquio

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Si intende superato per aver riportato un punteggio minimo di 21 punti.

Art. 7 – Modalità delle comunicazioni e svolgimento della procedura

La data del colloquio ed il luogo di svolgimento del medesimo, saranno comunicati ai candidati ammessi, con almeno 7 giorni di preavviso.

Tutte le comunicazioni nei confronti dei candidati sono effettuate esclusivamente mediante pubblicazione sul sito web istituzionale www.comune.gavorrano.gr.it, Amministrazione Trasparente, nella sezione “Bandi di concorso” ed hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati dovranno essere muniti di un valido documento di riconoscimento a norma di legge.

I candidati che non si presenteranno nei giorni stabiliti per il colloquio saranno considerati rinunciatari.

Il colloquio non potrà aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.03.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 8 - Riserve dell'Amministrazione

Il Comune di Gavorrano si riserva a suo insindacabile giudizio la facoltà di modificare, sospendere o revocare il presente avviso e di riaprire i termini di scadenza del medesimo, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Il Comune di Gavorrano si riserva di non procedere all'assunzione in caso di sopravvenute norme di legge che rendano incompatibile, rispetto ai vincoli finanziari o ai limiti imposti agli Enti Locali in materia di assunzione di personale, l'instaurazione del rapporto di lavoro oggetto del presente avviso.

In ipotesi di assegnazione di personale collocato in disponibilità, il presente avviso si intenderà revocato, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa o diritto.

Art. 9- Graduatoria ed assunzione degli idonei

Al termine della procedura, l'elenco dei candidati idonei verrà predisposto in forma di graduatoria e sottoposta all'approvazione dall'organo competente. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Gavorrano.

Il primo candidato idoneo e disponibile al trasferimento è invitato, a mezzo PEC, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.

In ogni caso il trasferimento del candidato prescelto resta subordinato all'acquisizione del nulla osta dell'Ente di provenienza, qualora non allegato alla domanda, che dovrà necessariamente pervenire entro e non oltre 10 gg dalla richiesta dell'Ente di destinazione, nella quale è indicata la data proposta di trasferimento. Scaduto detto termine senza che sia pervenuto il nulla osta, l'Amministrazione si riserva a suo insindacabile giudizio di interpellare il candidato successivo utilmente collocato in graduatoria.

Per quanto non previsto nel presente avviso viene fatto riferimento alle norme contrattuali, legislative e regolamentari vigenti.

Art. 10 - Informativa per la tutela della riservatezza dei dati personali

In ottemperanza al Regolamento UE 2016/679 (RGPD Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) ed in conseguenza della sopra indicata procedura, si comunica che i dati personali saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Gavorrano nel rispetto della già citata legge, per le finalità istituzionali inerenti l'attività dell'Ente ed, in particolare, per l'espletamento della procedura nonché dei successivi adempimenti.

Per informazioni o per ritirare copia integrale dell'avviso e relativi allegati, rivolgersi alla Gestione del Personale del Comune di Gavorrano, in P.zza Buoizzi, 16 – 58023 Gavorrano (centralino tel. 0566/843111).

Il testo dell'avviso e relativi allegati sono pubblicati all'Albo Pretorio dell'Ente e possono essere reperiti al sito web <https://www.inpa.gov.it/>, sul sito web istituzionale del Comune di Gavorrano www.comune.gavorrano.gr.it, Amministrazione Trasparente, nella sezione Bandi di Concorso.

Gavorrano lì 09/08/2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE II - SERVIZI FINANZIARI

Sottoscritto digitalmente ai sensi del
C.A.D.

