



COMUNE DI SASSANO

Provincia di Salerno

Via Croce - 84038 Sassano (SA, n.)

P.IVA 02521440657 - C.F. 83002010656

www.comune.sassano.sa.it

protocollo.sassano@asmepec.it

Tel. 0039 0975 78809

Fax 0039 0975 518946

BANDO DI SELEZIONE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA, MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA ex art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. N. 165/2001, a tempo parziale di 24 ore settimanali ed indeterminato di n.1 posto di Funzionario Amministrativo – categoria "D3".

Il Responsabile del procedimento

Viste:

- gli art. 30, 34 e 34-bis del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165;
- i commi 424 e 425 della legge 190/2014 (legge di stabilità 2015) e la successiva circolare n. 1/2015 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e del Ministro per gli affari regionali e le autonomie, ad oggetto "linee guida in materia di attuazione delle disposizioni in materia di personale e di altri profili connessi al riordino delle funzioni delle province e delle città metropolitane. Articolo 1, commi da 418 a 430 della legge 23 dicembre 2014, n. 190";
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 31 luglio 2017, esecutiva ai sensi di legge, di adozione del Regolamento comunale per la disciplina di concorsi e selezioni e della mobilità esterna, secondo le disposizioni dettate dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 49 del D.Lgs. n. 150/2009;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 9 marzo 2018, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata adottata la dotazione organica dell'Ente ed il Piano Triennale del fabbisogno del personale 2018-2020;

rende noto

che è indetta una selezione, per titoli e colloquio, per la copertura di n.1 posto di Funzionario Amministrativo a tempo parziale (24 ore/settimana) ed indeterminato di Categoria Giuridica D, posizione economica D3, con assegnazione al Settore Amministrativo. A tal fine il Comune di Sassano intende acquisire e valutare domande di personale in servizio a tempo indeterminato presso altri enti del comparto Regioni ed Autonomie locali di pari categoria giuridica, profilo professionale e funzioni interessato al trasferimento presso questo Ente con la procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 – commi 1 e 2 bis – del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm. ed ii.

L'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in base alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e a quanto previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.

L'individuazione del candidato idoneo a ricoprire il posto in oggetto avverrà mediante procedura selettiva per titoli e colloquio espletata con le modalità ed i criteri previsti dal presente bando.

Art. 1

Requisiti per l'ammissione

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti di enti del comparto Regioni ed Autonomie locali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che alla data di scadenza del presente avviso siano in possesso dei seguenti requisiti:

- laurea magistrale/specialistica in Giurisprudenza (ovvero diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento corrispondente a tale laurea);
- avere prestato servizio in Ente Pubblico Locale, per almeno tre anni continuativi nell'ultimo quinquennio, quale Responsabile di Area o Settore Amministrativo, con inquadramento di accesso in categoria Giuridica D;
- certificazione, in corso di validità, di conoscenza della lingua inglese pari almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo, rilasciata da uno degli enti certificatori di cui al decreto 28 febbraio 2017, n. 118 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del bando né avere procedimenti disciplinari in corso;

- non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso;
- essere in godimento dei diritti civili e politici;
- essere idoneo fisicamente, senza prescrizioni limitanti l'esercizio della funzione di funzionario amministrativo o equivalente, categoria giuridica D3, certificato dal medico competente di cui al D.Lgs n. 81/2008 dell'Ente di provenienza;
- essere in possesso della patente di guida categoria B o superiore;
- essere in possesso del nulla osta dell'ente di appartenenza;
- se dipendente a tempo pieno di altra Pubblica Amministrazione, espressa accettazione all'assunzione a tempo parziale (24 ore settimanali) da parte del Comune di Sassano;
- essere in possesso di tutti i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego da norme di legge e/o regolamentari vigenti.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo, dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

Le funzioni che verranno assegnate alla persona saranno quelle di **funzionario settore amministrativo**.

L'Ordinamento professionale prevede per il posto messo a copertura il seguente profilo professionale:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la laurea specialistica o vecchio ordinamento) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo in funzione della programmazione amministrativo-burocratica dell'ente. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basato su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Art. 2

Presentazione della domanda. Termini e modalità

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso e corredata di adeguato curriculum vitae e professionale debitamente firmato e del nulla osta dell'ente di appartenenza.
2. La domanda deve essere indirizzata e fatta pervenire al Comune di Sassano, Ufficio Protocollo, **entro le ore 12.00 di Venerdì 26 ottobre 2018** con le seguenti modalità:
 - **direttamente all'Ufficio Protocollo**, in via Croce snc – 84038 Sassano (SA). Al momento della consegna diretta della domanda, il competente ufficio protocollo apporrà sullo stesso timbro, data e ora di ricezione che faranno fede quale termine di presentazione.
 - **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento**. Per le domande di ammissione inviate per posta non farà fede la data di spedizione, ma quella di recapito al protocollo dell'Ente.
 - **tramite posta elettronica certificata**, sottoscritta mediante firma digitale, al seguente indirizzo: protocollo.sassano@asmepec.it . Saranno accettate anche le domande non sottoscritte mediante firma digitale se inviate tramite utenza personale di posta elettronica certificata (circolare n.12/2010 Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica- U.P.P.A).
3. La busta, o l'oggetto in caso di PEC, deve recare espressamente la dicitura "Selezione per mobilità volontaria per la copertura di 1 posto di Funzionario Amministrativo part-time a tempo indeterminato."
4. La domanda di ammissione e la documentazione ad essa allegata devono pervenire entro le ore **le ore 12.00 di Venerdì 26 ottobre 2018**. Tale termine si riferisce a tutte e tre le modalità di invio indicate ed è tassativo e perentorio.

5. La domanda dovrà essere compilata con caratteri a stampa indelebili oppure con la penna, con caratteri in stampatello, secondo l'allegato schema di domanda.
6. Nella domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, gli aspiranti devono dichiarare:
 - il cognome e nome, la data e il luogo di nascita;
 - la precisa indicazione del domicilio e recapito telefonico;
 - l'indirizzo di posta elettronica al quale verranno trasmesse tutte le eventuali e/o necessarie comunicazioni;
 - i titoli di studio e di servizio posseduti;
 - l'ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduti;
 - il possesso dei requisiti previsti dall'avviso pubblico di selezione.

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:

- la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- il curriculum vitae dettagliato del candidato, datato e sottoscritto, dal quale risultino la categoria giuridica di inquadramento, il profilo professionale, i servizi prestati e le mansioni svolte, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienze professionali acquisite;
- certificazione, in corso di validità, di conoscenza della lingua inglese pari almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo;
- nulla osta alla mobilità esterna volontaria da parte dell'ente di appartenenza;
- se dipendente a tempo pieno di altra Pubblica Amministrazione, espressa accettazione all'assunzione a tempo parziale (24 ore settimanali) da parte del Comune di Sassano;
- le schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'ente di provenienza negli anni 2015, 2016 e 2017. Qualora l'ente di appartenenza non abbia proceduto alla valutazione del personale, dovrà essere resa apposita dichiarazione;
- la certificazione del medico competente, di cui al D.lgs n. 81/2008, dell'ente di provenienza attestante l'idoneità fisica, senza prescrizioni limitanti l'esercizio della mansione di funzionario amministrativo, categoria giuridica D3;

Le domande prive anche di uno solo degli allegati sopra indicati non saranno prese in considerazione.

L'amministrazione provvederà ad effettuare controlli idonei a verificare la veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e dell'esperienza professionale maturata. In caso di esito negativo il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere firmata a pena di nullità e conseguente esclusione dalla selezione medesima.

Art.3

Requisiti per l'ammissione

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'ufficio Personale procederà all'istruttoria delle domande pervenute nei termini, disponendo l'ammissione alla procedura di mobilità dei candidati in possesso di tutti i requisiti di partecipazione e l'esclusione di quelli che ne risulteranno privi. L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi alla selezione verrà comunicato esclusivamente mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'ente unitamente al calendario dei colloqui.

Tali pubblicazioni sostituiscono ogni comunicazione diretta agli interessati. Ad ogni modo qualsiasi comunicazione dovesse essere necessaria verrà effettuata esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato.

La selezione avviene mediante colloquio condotto da apposita Commissione nominata e presieduta dal Segretario Comunale. Il colloquio è preordinato alla verifica delle capacità, delle attitudini e delle esperienze professionali acquisite dai candidati.

Art.4

Modalità di selezione

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla commissione esaminatrice, nominata dal Segretario Comunale, per l'espletamento della procedura selettiva.

Le domande pervenute entro il termine previsto ed ammesse alla selezione saranno esaminate sulla base dei titoli presentati e del colloquio sostenuto dai concorrenti.

Per la valutazione dei titoli e del colloquio la commissione esaminatrice si avvarrà anche delle informazioni contenute nei curricula prodotti dai candidati ed hanno a disposizione 30 punti così distribuiti:

a) capacità professionale (preparazione professionale specifica, conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, applicazione delle conoscenze)

punti 10

b) attitudine professionale (autonomia, iniziativa, flessibilità, partecipazione, motivazione, capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta)

punti 10

c) esperienza professionale (servizio prestato in relazione a: valutazione della prestazione individuale, articolazione del servizio a tempo pieno o parziale, caratteristiche della realtà organizzativa in cui si è svolto il servizio, natura delle attività professionali svolte)

punti 10

All'esito dei colloqui i selezionatori formulano una graduatoria assegnando a ciascun candidato il punteggio corredato da una sintetica motivazione.

Viene collocato utilmente in graduatoria il candidato che abbia ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 24 punti.

L'esito della procedura sarà pubblicata all'albo pretorio on line e sul sito internet del comune di Sassano. **Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.**

1. Non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi o selezioni.
2. Il punteggio attribuito dalla commissione esaminatrice è globale.
3. Il giudizio espresso dalla Commissione è insindacabile.
4. La selezione dei candidati avrà luogo il giorno **Lunedì 5 novembre 2018** a partire dalle ore 9,00 presso la sede municipale.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno nel giorno stabilito per il colloquio saranno considerati rinunciatari alla selezione anche se la mancata presentazione dipenda da cause di forza maggiore.

L'Amministrazione comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di alcun candidato.

Il presente avviso non produce alcun obbligo in capo al Comune di Sassano di dar seguito al trasferimento. Il Comune di Sassano si riserva di stabilire, a suo insindacabile giudizio, modi e tempi della mobilità.

Il Comune di Sassano si riserva la facoltà insindacabile di non dare corso all'acquisizione del contratto di lavoro dell'eventuale candidato/a individuato/a qualora lo richiedano emergenti motivi di pubblica utilità o modifiche normative in materia assunzionale.

Art.5

Colloquio. Materie della prova d'esame

Il colloquio, da valutare fino ad un massimo di punti 30, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione, tenendo conto dei seguenti elementi:

- preparazione professionale specifica e grado di conoscenza nelle materie di competenza;
- conoscenze di procedure predeterminate necessarie all'espletamento delle funzioni assegnate;
- la prova è volta a verificare anche la capacità dei candidati ad affrontare casi, temi e problemi tipici concernenti situazioni effettive di lavoro in riferimento alla gestione delle linee di attività di competenza del Settore Amministrativo;

Le prove di esame verteranno sui seguenti argomenti:

- Elementi di diritto costituzionale;
- Principi dell'azione amministrativa.
- L'organizzazione amministrativa. Modelli. Relazioni organizzative.
- La legge n. 241 / 1990 e la disciplina del procedimento amministrativo in generale.
- Il provvedimento amministrativo.
- Il procedimento disciplinare.
- Il sistema di giustizia amministrativa.
- Il sistema dei controlli amministrativi.
- La normativa c.d. "anticorruzione".

- I contratti della pubblica amministrazione.
- Il pubblico impiego. Gestione e amministrazione delle risorse umane.
- Responsabilità dei dirigenti e dei funzionari
- Elementi di diritto penale.
- Sistema fiscale e coordinamento della finanza pubblica
- Amministrazione digitale (e-government).
- Le società a partecipazione pubblica.
- I servizi pubblici.
- Legislazione sui luoghi di lavoro;
- Disciplina del rapporto di lavoro di pubblico impiego, nozionali di lavoro con particolare riferimento al d. lgs. 165/2001 e successive integrazioni e ai Contratti Collettivi per il personale non dirigente Regioni – Autonomie locali;
- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e conoscenza della lingua straniera scelta.

Art.6

Assunzione in servizio

L'assunzione in servizio del candidato classificatosi primo in graduatoria avverrà con contratto individuale di lavoro, secondo le disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale del lavoro del comparto Regioni – Autonomie locali in vigore.

Prima di procedere alla stipulazione del contratto, il responsabile del servizio, mediante assicurata convenzionale, invita il Responsabile del Servizio personale dell'amministrazione di appartenenza del candidato a trasmettere copia del suo fascicolo personale.

L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro ha facoltà di accertare, a mezzo struttura pubblica, il possesso dell'idoneità fisica necessaria all'espletamento delle funzioni di competenza. Qualora il candidato non si presenti o rifiuti di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio di idoneità sia sfavorevole non si procederà alla stipulazione del contratto.

Art.7

Disposizioni finali

L'Amministrazione ha la facoltà di modificare e/o revocare il presente avviso pubblico, quando lo richiede l'interesse pubblico. Pertanto, la partecipazione alla selezione comporta esplicita accettazione di tale riserva, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.

Qualora debba darsi corso ad eventuale ricollocazione di personale per mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34-bis del d.lgs. n. 165/2001, comunicate dalla Direzione Generale Formazione e Lavoro-Settore Funzioni tecniche mercato del lavoro-Giunta Regionale della Campania, l'Amministrazione dispone la revoca della selezione, anche a conclusione dell'intera procedura.

Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Settore Affari Generali per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.

4. L'avviso di indizione del presente bando è pubblicato in forma integrale all'albo pretorio di questo comune e sul sito internet www.comune.sassano.sa.it

Per quanto non previsto dal presente avviso pubblico si fa riferimento alle norme previste nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale dipendente EE. LL..

Per eventuali chiarimenti e/o informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Settore Affari Generali del comune di Sassano, tel. 0975/78809, e-mail: info@comune.sassano.sa.it .

Sassano, li 25 settembre 2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
Responsabile del Procedimento
f.to dott. Franco Tierno