



Si attesta che il presente atto è stato regolarmente pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune dal 13-07-18 al 13-08-18 e che avverso lo stesso non sono pervenute opposizioni.
Trani, _____

L'Addetto alla Pubblicazione

Il Segretario Generale

Città di Trani
Medaglia d'Argento al Merito Civile
Provincia B T

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA EX ART 30 D.LGS N. 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO N. 4 POSTI DI AMMINISTRATIVI – CAT. C1

IL DIRIGENTE

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 23.03.2018 avente ad oggetto *“Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e piano triennale dei bisogni di personale – anni 2018-2019-2020. adozione”*;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 29.03.2018, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Regolamento per la mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., fissando i criteri di scelta per la copertura dei posti vacanti in organico mediante la mobilità, al fine di consentire l'attivazione delle relative procedure;

Vista la propria determinazione dirigenziale n. 335/844 del 12.07.18 con la quale è stato approvato il bando di mobilità volontaria esterna per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 4 posti di *“Amministrativi – Cat. C1”*;

Dato atto che la procedura relativa al bando di mobilità volontaria esterna è in ogni caso subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità ex art. 34 bis del D.lgs. 165/2001, avviata giusta nota prot. n. 18373 del 18.06.18 trasmessa via pec in pari data;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii.;

Visto il D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii.;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente C.C.N.L. del personale dell'area dirigenziale, Comparto Regioni e Autonomie Locali.

RENDE NOTO

ART. 1 -Indizione della procedura di mobilità esterna

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, è indetta la procedura di mobilità volontaria esterna per titoli e colloquio per la copertura a tempo pieno e indeterminato di **n. 4 posti di "Amministrativi – Cat. C1"**.

È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale, con apposito provvedimento dirigenziale, di sospendere/revocare il bando di selezione o di non assumere i candidati senza che questi ultimi possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti. La stipulazione del contratto di lavoro resta, tra l'altro, subordinata all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni e vincoli e limitazioni di legge e di finanza pubblica, riguardanti il personale degli Enti Locali, vigenti al momento della stipulazione dello stesso, precisando che l'Amministrazione comunale per i primi cinque anni di servizio non concederà alcuna autorizzazione ad eventuali mobilità.

ART. 2 -Requisiti generali per l'ammissione

1. Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo pieno e indeterminato con inquadramento nella categoria C1 – profilo di **"Amministrativo – Cat. C1"** presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) essere in possesso del diploma di scuola media superiore di durata quinquennale;
- d) aver maturato comprovata esperienza lavorativa di almeno 12 mesi con superamento del periodo di prova ;
- e) non avere subito condanne penali comportanti condizioni di inconferibilità o incompatibilità ai sensi del D. Lgs 39/13 o altra condizione di impedimento all'esercizio della funzione correlata al posto da ricoprire;
- f) non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorso in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari, nei due anni precedenti alla scadenza del presente bando, di entità superiore alla sospensione dal servizio;
- g) essere in possesso del nulla osta alla partecipazione rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- h) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego e alle specifiche mansioni del posto da coprire.

2. Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di

mobilità 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.

ART. 3 -Modalità e termini di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere compilata in carta semplice, datata e firmata dal concorrente (la firma non deve essere autenticata), a pena di esclusione dalla procedura, utilizzando l'allegato schema e deve essere indirizzata a: COMUNE DI TRANI – Via Tenente Luigi Morricco, n. 2 – 76125 TRANI.

2. Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la dicitura:

“DOMANDA DI MOBILITÀ ESTERNA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 4 POSTI DI AMMINISTRATIVO – CAT. C1”

3. Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono far pervenire all'Ente la domanda e la relativa documentazione, entro e non oltre il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando nel sito web istituzionale del Comune, www.comune.trani.bt.it, ovvero entro e non oltre il **12.08.2018**. Il termine di presentazione delle domande, ove cada in giorno festivo o giorno non lavorativo (sabato), si intende prorogato di diritto al giorno feriale immediatamente successivo.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

5. La domanda deve essere inoltrata in uno dei seguenti modi:

- a mano all'Ufficio protocollo del Comune di Trani sito a Palazzo di Città in Via Tenente Luigi Morricco, 2 entro le ore 12,00 del giorno innanzi indicato;
- a mezzo servizio postale mediante raccomandata A.R. all'indirizzo sopra precisato.
In questo caso la domanda di ammissione si considera prodotta in tempo utile se pervenuta presso l'ufficio protocollo del Comune entro le ore 12:00 del termine di scadenza suindicato. La busta dovrà riportare la seguente dicitura in maiuscolo: “CONTIENE DOMANDA DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 4 POSTI DI AMMINISTRATIVI- CAT. C1”;
- trasmessa alla casella di posta elettronica certificata del Comune all'indirizzo: settore.personale@cert.comune.trani.bt.it esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del candidato; in questo caso la domanda dovrà essere firmata digitalmente. Anche i documenti allegati devono essere firmati digitalmente e prodotti in formato non modificabile (es. PDF). Nel caso non si disponga della firma digitale, la

domanda di partecipazione e i documenti allegati dovranno risultare sottoscritti in calce, acquisiti elettronicamente in formato PDF non modificabile e corredata da documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione. L'invio tramite PEC, con le modalità predette, esonera dalla spedizione cartacea. La domanda dovrà pervenire entro e non oltre le 12:00 del **12.08.2018**.

Le domande pervenute dopo la scadenza sono dichiarate irricevibili.

Nel caso di presentazione diretta o nel caso di spedizione con raccomandata a/r, la data è comprovata esclusivamente dal timbro apposto sulla domanda dall'ufficio protocollo del Comune. Qualora la domanda sia inviata tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), la data sarà provata dalla ricevuta rilasciata dal gestore della casella; l'invio potrà avvenire unicamente da altra PEC: non sarà considerata valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata. I candidati devono inserire nell'oggetto della mail l'intestazione del concorso.

6. Non si terrà conto di eventuali domande di mobilità già presentate prima della pubblicazione del presente bando. Le domande già prodotte dovranno essere riproposte nel termine sopra fissato.

7. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- nulla osta alla partecipazione alla selezione rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- dettagliato curriculum formativo professionale, munito di data e sottoscritto con firma autografa, dell'attività professionale e scientifica, nel quale devono essere comprese le informazioni personali, le esperienze lavorative con specificazione dei periodi di servizio, della formazione professionale, con indicazione di capacità e competenze, del possesso di ulteriori requisiti e delle attività effettivamente svolte;
- fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile a consentire una valutazione della professionalità posseduta, in originale o copia autentica, salvo che si tratti di titoli autocertificabili ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, per i quali è sufficiente la sola dichiarazione sostitutiva.

8. La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione in caso di:

- presentazione della domanda oltre il termine di scadenza fissato nel bando;
- omessa indicazione nella domanda del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente, del posto per cui la candidatura è presentata, laddove non implicitamente rilevabile dalla documentazione allegata;
- mancanza della fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- mancanza di firma autografa in calce alla domanda;
- mancato adempimento delle modalità di presentazione della domanda di cui al precedente comma 5;
- mancanza del nulla osta alla partecipazione rilasciato dall'Ente di appartenenza.



ART. 4 -Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi della vigente normativa in materia di Trattamento dei dati Personali, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

ART. 5 -Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dall'Ufficio Personale ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro cinque giorni dall'avvenuta comunicazione, a pena di esclusione dalla procedura.
2. Ove, invece, risulti provato che il candidato non sia in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 2 del presente bando ovvero che la sua domanda sia inammissibile ai sensi dell'art. 3, comma 8, ne verrà disposta l'esclusione.
3. L'elenco degli ammessi e degli esclusi dalla procedura di mobilità, approvato con determinazione del Dirigente dell'Ufficio Personale, con precipua indicazione delle cause di esclusione, sarà pubblicato esclusivamente nel sito Web istituzionale del Comune, www.comune.trani.bt.it, assolvendo in tal modo l'obbligo di comunicazione nei confronti dei candidati, senza ulteriore formalità, e trasmesso alla Commissione Esaminatrice.

ART. 6 – Modalità di selezione e criteri di valutazione

1. I candidati ammessi sono sottoposti ad una selezione per titoli e colloquio. La valutazione dei titoli è effettuata da una apposita Commissione esaminatrice, sulla base della documentazione allegata alle domande di ammissione.
2. La Commissione esaminatrice è presieduta dal Dirigente del Servizio Personale Gestione Giuridica o dal Segretario Generale e da altro Dirigente dell'Amministrazione Comunale o da altro Dirigente da attingere all'esterno e da un impiegato di categoria non inferiore alla C con funzioni di segretario. La Commissione è nominata con atto del Dirigente dell'Ufficio Personale.
3. Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato per i titoli è di 40 punti, come da Regolamento per la mobilità esterna ex art. 30 D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., suddiviso nel modo che segue:

A	Curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra	Massimo punti 10
---	---	-------------------------

	all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire)	
B	Anzianità di servizio	Massimo punti 15
B1	Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
B2	Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
B3	Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità	Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
B4	Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,20 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)
C	Situazione familiare	Massimo punti 15
c1	Avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio	Punti 3.30 in caso di distanza fino a 50 Km Punti 6,50 in caso di distanza da 51 a 100 Km. Punti 13.30 in caso di distanza oltre 100 Km.
C2	Carico familiare in rapporto al numero dei figli	Punti 2 per ogni figlio
C3	unico genitore con figli a carico	Punti 1.30
C4	malattia propria o di stretto familiare	Punti 3.30
C5	genitore/i ultrasessantacinquenni convivente/i	Punti 1.30
C6	nucleo familiare con portatore di handicap	Punti 2.60

4. La valutazione dei titoli deve essere pubblicata nel sito internet dell'Ente prima dello svolgimento del colloquio.

5. la Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, in base alla categoria di inquadramento richiesta:

1. preparazione professionale specifica;
2. motivazione alla mobilità;
3. grado d'autonomia nell'esecuzione del lavoro;
4. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
5. capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
6. capacità psico – attitudinale nell'esecuzione del lavoro;
7. capacità organizzative necessarie, attitudine al lavoro di gruppo, propensione al problem solving, capacità di comunicazione.

6. Il colloquio di selezione avrà luogo il giorno **29.08.2018** alle ore **10.30** presso la Sala Azzurra sita al secondo piano della sede del Comune di Trani, via Tenente Luigi Morricone n.2. Questa informazione ha valore di convocazione ufficiale per i candidati ammessi. Eventuali variazioni saranno comunicate esclusivamente attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune di Trani www.comune.trani.bt.it, con valore di convocazione ufficiale per gli ammessi. La mancata presentazione al colloquio nel giorno e ora stabiliti equivarrà a rinuncia. Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di mobilità. **La mancata indicazione di un recapito di posta elettronica e di un recapito telefonico per le comunicazioni esonera l'Amministrazione da responsabilità circa la mancata ricezione da parte del candidato di tutte le comunicazioni relative alla selezione e all'eventuale successiva assunzione.**

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

8. Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato per il colloquio è di 60 punti.

ART. 7 -Formazione della graduatoria

1. 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;

2. A parità di punteggio e fatti salvi i diritti di precedenza, procede il candidato che ha conseguito la valutazione più elevata per il colloquio. In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggior anzianità di servizio ai sensi dell'art. 4 punto b1).



3. Il Dirigente del Servizio Personale Gestione Giuridica procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria. La stessa è pubblicata in pari data all'Albo Pretorio on – line dell'Ente e sul sito web istituzionale www.comune.trani.bt.it.

4. dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on – line decorrono i termini per le eventuali impugnative.

ART. 8 -Assunzione in servizio

1. entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio on line, il Dirigente del Settore Personale Gestione Giuridica comunica alle Amministrazioni di appartenenza i nominativi dei lavoratori che hanno acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Trani ai sensi dell'art. 30 c. 1 del D. Lgs 165/2001, richiede il rilascio del formale e definitivo nullaosta alla mobilità e concorda con l'Ente la decorrenza del trasferimento. Quest'ultima deve essere fissata comunque non oltre due mesi dalla data di pubblicazione della graduatoria, salve proroghe compatibili con le esigenze organizzative dell'Ente.

2. Il Dirigente del Settore Personale Gestione Giuridica convoca il vincitore a presentarsi per il perfezionamento della cessione del contratto individuale di lavoro.

3. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta il termine indicato per la convocazione , si considera rinunciatario.

4. in caso di rinuncia al trasferimento da parte dell'interessato, il suddetto Dirigente individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Trani.

ART. 9 -Trattamento economico

1. A seguito del perfezionamento della cessione del contratto sarà applicato esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto nei vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati integrativi, per la professionalità oggetto di selezione.

ART. 10 -Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

ART. 11 – Norme finali

1. Il presente bando costituisce lex specialis, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

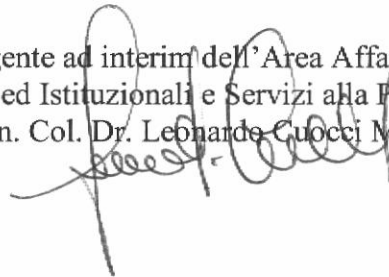
2. Le comunicazioni pubblicate nel sito web istituzionale del Comune (www.comune.trani.bt.it) hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

3. Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL., al Regolamento sull'ordinamento sugli uffici e servizi e al Regolamento per la mobilità esterna ex art. 30 D.lgs. 165/2001 del Comune di Trani.

4. Responsabile del procedimento, di cui al presente avviso, è il Dirigente dell'Ufficio Personale. Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio del Personale del Comune di Trani, Via Tenente Luigi Morricò n. 2, tel. tel. 0883.581259/261/258. Il presente bando è disponibile nel sito web istituzionale dell'Ente www.comune.trani.bt.it. Per consentire una maggiore diffusione, a pubblicazione avvenuta, per una maggiore diffusione, di richiedere via pec di darne pubblicazione presso gli Albi Pretori dei Comuni delle Province della Regione Puglia;

Trani, li 13.07.2018

Il Dirigente ad interim dell'Area Affari Generali
ed Istituzionali e Servizi alla Persona
Ten. Col. Dr. Leonardo Cuocci Martorano



FAC-SIMILE DELLA DOMANDA

AL DIRIGENTE AD INTERIM
DEL SERVIZIO PERSONALE
COMUNE DI TRANI
VIA TENENTE LUIGI MORRICO N. 2

OGGETTO: domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs n. 165/2001 per la copertura di n. 4 posti a tempo pieno e indeterminato di "Amministrativo - cat. C1".

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a _____
il _____, residente a _____ (Prov.____) cap. _____,
Via _____, tel. _____, cell. _____, e-
mail _____ codice fiscale _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità volontaria ex articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001, per titoli e colloquio, finalizzata alla copertura di n. 4 posti di "Amministrativo - cat. C1".

A tal fine dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, quanto segue:

- di essere dipendente a tempo pieno ed indeterminato della seguente Pubblica Amministrazione (specificare: datore di lavoro ed indirizzo) _____
- di essere attualmente inquadrato/a nel profilo professionale _____
Cat. _____, attuale ruolo ricoperto all'interno dell'ente di appartenenza _____;
- di aver maturato comprovata esperienza professionale, con superamento del periodo di prova nei servizi attinenti le seguenti materie: _____;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
conseguito presso _____, in data _____, con la seguente votazione _____;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non avere subito condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere procedimenti penali in corso, ovvero di aver riportato la seguente condanna _____ e/o di essere sottoposto/a al seguente procedimento penale _____;
- di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non essere incorso/a in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari nell'ultimo biennio antecedente la data di scadenza del presente

bando ovvero di essere incorso/a nella seguente sanzione disciplinare _____ e/o di essere sottoposto/a al seguente procedimento disciplinare _____;

- di essere in possesso del nulla osta alla partecipazione rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego e alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
- di accettare incondizionatamente tutte le norme del bando, dei vigenti contratti di lavoro per il personale degli EE.LL., nonché dei regolamenti interni;
- di indicare il seguente recapito a cui deve essere inviata ogni comunicazione relativa alla presente procedura _____.
Telefono _____ Fax _____ e-mail _____;
- i documenti _____ allegati sono conformi agli originali ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

Allega alla presente la seguente documentazione:

- dettagliato curriculum formativo professionale, debitamente sottoscritto;
- fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- nulla osta alla partecipazione rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- ogni altra documentazione utile ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo ai titoli.

Con la sottoscrizione della presente domanda il sottoscritto autorizza il Comune di Trani al trattamento dei propri dati personali esclusivamente per le finalità e adempimenti connessi e derivanti dall'effettuazione della procedura in oggetto.

Data, _____

Firma autografa non autenticata
