



COMUNE DI BARLETTA
Città della Disfida

AVVISO DI MOBILITA'

AI SENSI DELL'ART.30 DEL D. LGS. N.165/2001 E S.M.I. PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DI CUI AL CCNL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI, AREA DIRIGENZA.

IL DIRIGENTE

VISTO il D. Lgs. 18 Agosto 2000, n.267 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la deliberazione di n. 197 del 22/11/2018 con la quale è stato confermato il Piano Triennale 2018-2020 e approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale per le annualità 2019/2021;

VISTO il vigente CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali, Area Dirigenza;

VISTO il Regolamento per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ex art. 30 D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n.41 del 13.03.2014, e modificato con la deliberazione di Giunta comunale n.150 del 17.07.2014;

DATO ATTO che la procedura di mobilità ex art.34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 si è conclusa con esito negativo;

VISTO l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Regolamento di organizzazione - Sistema di direzione vigente, approvato con deliberazione di G.C. n° 51 del 21 marzo 2014;

VISTA la determinazione dirigenziale n.1859 del 18 dicembre 2018 con la quale è stato approvato l'avviso di mobilità esterna per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n.1 posto di Dirigente AMMINISTRATIVO;

RENDE NOTO

Art. 1 - Indizione

E' indetto un avviso per la copertura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, tramite la procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165/2001, di **n.1 posto di Dirigente AMMINISTRATIVO.**

L'Amministrazione procederà ad assumere esclusivamente nel rispetto delle vigenti disposizioni e vincoli di finanza pubblica in materia di assunzioni e spesa di personale e si riserva di non procedere

ad alcuna assunzione o ad una assunzione parziale dei posti attualmente disponibili nel caso in cui intervengano cause ostative all'assunzione dettate dalle limitazioni in materia di spese del personale e/o assunzioni sia preesistenti che introdotte da modifiche normative o da vincoli di bilancio dell'ente.

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 7 del D. Lgs. n.165/2001, è garantita la pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso alla presente procedura selettiva di mobilità volontaria esterna.

Art. 2 - Trattamento economico

A seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'amministrazione di destinazione, al dipendente trasferito per mobilità volontaria si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione.

Art.3 - Requisiti richiesti per l'ammissione

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è necessario il possesso dei requisiti di seguito indicati:

1. Essere in servizio presso un'Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., con inquadramento nei ruoli della Dirigenza, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza dell'avviso, di almeno 12 mesi nel profilo professionale corrispondente a quello del posto da ricoprire;
2. Essere stato assunto a seguito di procedura concorsuale pubblica per la copertura di posti nei ruoli della Dirigenza;
3. Godere dei diritti civili e politici;
4. Essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso iniziale al profilo richiesto (laurea magistrale o specialistica conseguita secondo la legge);
5. Non aver riportato condanne e/o sanzioni a conclusione di procedure di responsabilità penale, patrimoniale, dirigenziale e disciplinare né avere procedimenti penali in corso della stessa natura. In caso contrario, fornire precisa informazione in merito al fine di verificare la compatibilità con lo status di pubblico dipendente.
6. Insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità previste dal D.lgs. n. 39/2013;
7. Essere in possesso del nulla osta preventivo alla partecipazione al presente avviso pubblico di mobilità, rilasciato dall'Ente di provenienza.

Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti dai candidati, pena esclusione dalla selezione, 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 all'assunzione.

Il vincitore, al momento del trasferimento, non dovrà avere ferie arretrate dell'anno precedente superiori a cinque giorni.

Art. 4 - Modalità e termini di presentazione della domanda

Le domande dovranno pervenire, a pena di esclusione e secondo le modalità oltre specificate, entro 30 gg. dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale del Comune di Barletta www.comune.barletta.bt.it e nel link Amministrazione trasparente - Bandi di Concorso www.comune.barletta.bt.it/retecivica/ammtrasp/5.bandiconc.html.

La domanda di partecipazione indirizzata al Comune di Barletta, deve essere trasmessa alla casella PEC del Comune di Barletta selezioni@cert.comune.barletta.bt.it attraverso una propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)

Le domande trasmesse mediante PEC, nel rispetto del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali (GDPR) e in applicazione del Codice Amministrazione Digitale (CAD) di cui all'art. 6-quater del D. Lgs. n.82/2005 aggiornato al D. Lgs. n. 217/2017, saranno ritenute valide esclusivamente se provenienti da caselle di posta certificata personale.

Ai fini del rispetto del termine farà fede la ricevuta telematica di avvenuta consegna della PEC rilasciata attraverso il sistema di certificazione. In caso di anomalie accertate dal sistema informatico dell'Ente, la domanda potrà essere inviata all'indirizzo PEC dirigente.organizzazione@cert.comune.barletta.bt.it allegando, oltre alla domanda, il messaggio di errore ricevuto. In ogni caso, a fronte di accertata anomalia, i termini di presentazione della domanda saranno prorogati per un periodo pari alla durata della sospensione del sistema informatico di gestione della PEC dandone contestuale comunicazione sulla rete civica comunale.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre la data di scadenza o in modo difforme dalle modalità previste dal presente bando.

Qualora il termine scada in giorno festivo, esso è automaticamente prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la seguente dicitura:

"AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N.1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO"

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del partecipante, oppure da mancata o tardiva comunicazione cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né in tutti gli altri casi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione resta a carico e sotto la responsabilità del partecipante al quale compete la conservazione della ricevuta digitale di avvenuta consegna della domanda.

Tutte le comunicazioni attinenti al presente avviso di mobilità saranno pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune di Barletta, nel link Amministrazione trasparente/ Bandi di concorso ed avranno valore di notifica.

Art.5 - Contenuto della domanda di partecipazione

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente bando, dovrà riportare le generalità complete del concorrente e le seguenti dichiarazioni:

- a) data, luogo di nascita e residenza;
- b) lo stato civile ed eventuale numero di figli a carico;
- c) il godimento dei diritti civili e politici;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali;
- e) l'Ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato;
 - e.1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale;
 - e.2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso;
 - e.3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo di contenuto professionale analogo;
 - e.4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo di contenuto professionale diverso;
- e.5) situazione familiare:
 - avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio;
 - carico familiare in rapporto al numero di figli;
 - unico genitore con figli a carico;
 - malattia propria o di stretto familiare;
 - genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi;
 - nucleo familiare con portatore di handicap;
- e.6) motivi di studio;

- f) il titolo di studio posseduto, specificando l'università presso cui è stato conseguito e l'anno di conseguimento nonché la votazione;
- g) non aver riportato condanne e/o sanzioni a conclusione di procedure di responsabilità penale, patrimoniale, dirigenziale e disciplinare né avere procedimenti penali in corso della stessa natura. In caso contrario, fornire precisa informazione in merito al fine di verificare la compatibilità con lo status di pubblico dipendente.
- h) l'espressa dichiarazione di accettazione delle condizioni del presente bando;
- i) la precisa indicazione del domicilio eletto e la dichiarazione di impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni;
- j) l'idoneità fisica alle specifiche mansioni.

La domanda di partecipazione deve contenere il recapito di telefono mobile per le comunicazioni informali.

Art.6 - Documentazione da allegare alla domanda

Le domande di partecipazione alla presente procedura devono essere corredate dalla seguente documentazione:

1. Curriculum formativo in formato europeo, firmato, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, munito di data e sottoscritto con forma 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;
2. il nulla-osta preventivo alla partecipazione al presente avviso di mobilità presso questo Ente, ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001, adottato dall'organo competente dell'Amministrazione di appartenenza;
3. Copia in formato digitale del documento di riconoscimento in corso di validità.

Art.7 - Casi di esclusione

La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione nel caso in cui:

- Provenza in forma diversa da quella prescritta;
- sia priva dell'indicazione nella domanda del nome, cognome, residenza o domicilio del partecipante;
- sia priva della firma digitale dell'interessato;
- sia priva del documento di identità valido;
- il candidato abbia subito condanne anche se non passate in giudicato, abbia carichi pendenti, procedimenti disciplinari in corso o conclusi con esito sfavorevole incompatibile con lo status di pubblico dipendente;
- sia pervenuta dopo il termine previsto;
- sia priva delle dichiarazioni richieste all'art.5 del presente bando;
- sia priva dei requisiti di servizio richiesti dal presente bando;
- sia priva dell'anzianità di 12 mesi nel profilo professionale corrispondente (nei ruoli della Dirigenza);
- rechi informazioni che non risultino veritiere.

Art.8 - Trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 196/2003, 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.

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane.

Art.9 - Ammissione dei candidati

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse saranno esaminate dal Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultassero omissioni ed imperfezioni sanabili, il partecipante sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione entro 10 giorni dall'avvenuta comunicazione, a pena di esclusione dalla procedura.

Laddove, invece, risulti certo che il candidato non sia in possesso di uno o più requisiti di cui all'art. 3 del presente avviso ovvero che la domanda presentata sia inammissibile ai sensi dell'art. 7 del presente avviso, ne verrà disposta l'esclusione.

L'elenco degli ammessi e degli esclusi dalla procedura di mobilità, approvato con Determinazione del Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Barletta nella sezione - Amministrazione trasparente / Bandi di concorso.

Art.10 - Commissione esaminatrice

La Commissione sarà nominata dal Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane. Ai sensi del Regolamento per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (Approvato con deliberazione di Giunta comunale n.41 del 13 marzo 2014 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n.150 del 17.07.2014) sarà composta da:

- il Segretario Generale, con funzione di Presidente;
 - uno psicologo del lavoro, in qualità di componente esperto esterno;
 - un Dirigente Amministrativo, da attingere anche dall'esterno, in qualità di componente esperto.
- Assumerà funzioni di segretario verbalizzante un dipendente dell'Ente di categoria adeguata, nominato con lo stesso provvedimento di nomina della Commissione.

Art.11 - Modalità di svolgimento della selezione e criteri di valutazione

Al fine di giungere alla scelta del candidato da assumere, il Comune di Barletta procederà ad una selezione per titoli e colloquio.

Il punteggio massimo attribuibile è di **90** punti, di cui **30** per i titoli e **60** per il colloquio.

E' collocato utilmente nella graduatoria il candidato che ha ottenuto nel colloquio una valutazione pari almeno a **42/60** punti.

Il punteggio relativo ai titoli sarà valutato dalla Commissione sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- a. curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- b. anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
- c. situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari);
- d. motivi di studio.

La selezione sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità per la professionalità ricercata.

I candidati ammessi alla selezione, ai quali sarà comunicato dalla Commissione l'esito della valutazione dei titoli dichiarati nella domanda, sosterranno un colloquio finalizzato all'accertamento della specifica professionalità posseduta in relazione al profilo professionale richiesto ed alle mansioni di Dirigente AMMINISTRATIVO, in ambito di ente locale.

Il punteggio massimo attribuibile per i titoli alla Categoria di Dirigente, è di **30** punti ed è ripartito nel modo che segue precisandosi che la valutazione dell'anzianità di servizio riguarda il periodo eccedente i 12 mesi previsti per l'accesso alla procedura:

A) Curriculum professionale:	Massimo punti 9
B) Anzianità di servizio:	Massimo punti 9

b 1) Servizio prestato nello stesso profilo professionale:	Punti 1,35 per ogni anno di servizio (0,1125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
b 2) Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso:	Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
b 3) Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità:	Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
b 4) Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso:	Punti 0,225 per ogni anno di servizio (0,019 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)
C) Situazione familiare:	Massimo punti 11
c 1) Avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio:	Punti 1,5 in caso di distanza da 20 a 50 Km. Punti 2,5 in caso di distanza da 51 a 100 Km. Punti 5 in caso di distanza oltre 100 Km.
c 2) Carico familiare in rapporto al numero dei figli:	Punti 1,5 per ogni figlio
c 3) unico genitore con figli a carico:	Punti 1
c 4) malattia propria o di stretto familiare:	Punti 2,5
c 5) genitore/i ultrasessantacinquenni convivente/i:	Punti 1
c 6) nucleo familiare con portatore di handicap:	Punti 2
D) Motivi di studio:	Punti 1

Art.12 - Colloquio

Il colloquio sarà effettuato dalla Commissione selezionatrice e sarà finalizzato alla verifica del possesso delle competenze attitudinali e conoscenze professionali per il profilo da ricoprire.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, in base alla categoria d'inquadramento richiesta:

- Preparazione professionale specifica;
- Motivazione alla mobilità;
- Grado d'autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro;

- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
- Capacità psico-attitudinale nell'esecuzione del lavoro;
- Capacità organizzative necessarie, attitudine al lavoro di gruppo, propensione al problem solving, capacità di comunicazione.

La data e il luogo del colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi, dopo la scadenza del presente avviso, sul sito internet del Comune di Barletta nella sezione - Amministrazione trasparente/Bandi di concorso.

Il colloquio si svolgerà alla presenza dell'intera 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 presenterà al colloquio nel giorno stabilito, si considererà rinunciatario e sarà escluso dalla selezione.

Qualora il colloquio sarà programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, potrà far pervenire al Presidente della Commissione, all'indirizzo PEC selezioni@cert.comune.barletta.bt.it entro lo stesso giorno della convocazione, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data tra quelle calendarizzate. La Commissione deciderà su tale istanza comunicando la decisione a mezzo posta elettronica certificata e, in caso di accoglimento dell'istanza, indicando la nuova data e l'orario della prova. La richiesta di differimento potrà essere fatta solo una volta.

Immediatamente prima dell'inizio della fase dei colloqui, saranno predeterminate dalla Commissione le modalità d'espletamento di tale prova.

Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritirerà e procederà alla valutazione del candidato attribuendo il punteggio ottenuto al colloquio.

Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compilerà l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione sarà affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

Art. 13 - Formazione della graduatoria

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione selezionatrice formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmetterà al Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

A parità di punteggio, e fatti salvi diritti di preferenza, precederà il candidato che avrà conseguito la valutazione più elevata per il colloquio.

In caso di ulteriore parità, precederà il candidato con maggior anzianità di servizio valutata ai sensi del precedente art. 11.

Il Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane procederà quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria. La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio Informatico del Comune di Barletta e sul sito internet istituzionale nella sezione - Amministrazione trasparente/Bandi di concorso.

Dalla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico decorreranno i termini per le eventuali impugnative. L'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria stessa, qualora, su istanza del Comune di Barletta si configuri:

- **diniego** da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- **rinuncia** al trasferimento da parte del vincitore,

L'assunzione avverrà qualora ricorrano tutte le seguenti condizioni:

- esito positivo delle verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni di cui all'art. 5 del presente bando rilasciate dal candidato all'atto della domanda;
- ricezione di nulla-osta definitivo dell'Amministrazione di provenienza del candidato alla cessione del suo contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 165/2001.

Il candidato selezionato sarà invitato a sottoscrivere il previsto contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del CCNL Regioni - Autonomie locali del 1995, conservando l'inquadramento giuridico posseduto presso l'Amministrazione di provenienza, fatto salvo quanto previsto dall'art.1 del presente bando.

All'atto del trasferimento il vincitore non potrà avere ferie arretrate dell'anno precedente superiori a 5 giorni.

Art.14 - Nomina del vincitore e assunzione in servizio.

Il candidato, utilmente collocato nella graduatoria di merito, che risulterà vincitore dovrà assumere servizio alla data concordata tra l'Ente di appartenenza ed il Comune di Barletta.

Prima di procedere all'assunzione in servizio, il Comune di Barletta richiederà la documentazione per accertare il possesso dei requisiti richiesti.

Il Comune di Barletta si riserva, qualora la data di provenienza del candidato selezionato risulti incompatibile con le esigenze organizzative dell'ente, la possibilità di scorrere la graduatoria, fornendo un preavviso di 30 giorni al candidato medesimo.

Il candidato che assumerà servizio è esonerato dal periodo di prova.

Art. 15 - Norma finale.

Per quanto non espressamente stabilito dal presente avviso, si fa rinvio alle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia.

Il presente bando non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione ed il Comune di Barletta, si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità in questione.

Il Comune di Barletta ha facoltà di modificare il presente avviso, revocarlo nonché di prorogarne i termini di scadenza o riaprirli quando siano chiusi, ai sensi e con le modalità previste dal vigente Regolamento per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni dirette.

Ha altresì la facoltà di non procedere ad alcuna assunzione o di indire una nuova selezione.

Il Responsabile del procedimento è il dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane.

Per informazioni è possibile contattare i seguenti recapiti telefonici: 0883/578427; 0883/578498.

Il Dirigente

D .ssa Di Palma Rosa

(documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n.82/2005 e s.m.i.)