



COMUNE DI SAN PANCRAZIO SALENTINO
(PROVINCIA DI BRINDISI)

✉ 72026 – Piazza Umberto I, ☎ 0831/660209 –
C.F. - P. IVA 00198010746

e mail: < cosimo.puricella@sanpancraziosalentino.gov.it >

SETTORE SOCIO EDUCATIVO, ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
UFFICIO PERSONALE

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A PART TIME 70% E INDETERMINATO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO", CATEGORIA D1 POSIZIONE GIURIDICA D1 - SETTORE AFFARI GENERALI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 27/02/2018 con la quale è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2018-2020 ed il corrispondente piano occupazionale dell'anno 2018 del Comune di San Pancrazio Salentino;

VISTO il vigente "Regolamento comunale sulla mobilità esterna" approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 116 del 13 ottobre 2011;

VISTO il vigente "Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione del Comune di San Pancrazio Salentino" approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 106 del 19 giugno 2008, e successive modifiche ed integrazioni;

In attuazione della di determina n. 534 del 6 giugno 2018 a firma del sottoscritto responsabile, che approva il presente avviso;

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- la legge 10 aprile 1991, n. 125;
- il D.Lgs. n. 165/2001 ed in particolare l'art. 30;
- l'art. 1 comma 47 della legge n. 311/2004;
- il D.L. n. 78/2010 convertito in legge n. 122/2010 ed in particolare l'art. 14 comma 9 che ha sostituito il comma 7 dell'art. 76 del D.L. n. 112/2008 convertito in legge n. 133/2008;
- Dato atto che sono state espletate le formalità relative alle procedure di mobilità, ai sensi dell'art. 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

RENDE NOTO

Art. 1 – Indizione della selezione.

1. E' indetta una selezione pubblica, tramite mobilità volontaria esterna, per la copertura del seguente posto part time 70% ed indeterminato:

- N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" – categoria D1, posizione giuridica D1 da assegnare al Settore "Affari Generali".

Art. 2 - Requisiti di ammissione alla selezione

1. Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) siano in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/01, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento in uguale categoria e profilo uguale o analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'articolo 29 bis del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 come inserito dall'articolo 48 comma 1 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
 - b) siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
 - c) non siano incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso.
2. I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda nonché al momento del passaggio per mobilità al Comune di San Pancrazio Salentino.

Art. 3 – Contenuto della domanda

1. La domanda di partecipazione alla selezione, da formulare secondo il modello allegato al presente avviso e disponibile sul sito istituzionale del Comune di San Pancrazio Salentino (www.sanpancraziosalentino.gov.it), dovrà riportare a pena di esclusione:

- a) i dati personali;
- b) l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- c) la categoria, la posizione economica di inquadramento ed il profilo professionale;
- d) la dichiarazione circa il possesso del titolo di studio richiesto dal presente avviso;
- e) la dichiarazione circa il possesso dei titoli di servizio, delle esperienze formative e degli ulteriori titoli valutabili in base al presente avviso;
- f) la dichiarazione di non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- g) la sottoscrizione della domanda da parte del lavoratore, non soggetta ad autenticazione.

2. Alla domanda di mobilità i candidati devono allegare, a pena di esclusione dalla selezione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità. La mancata allegazione del suddetto documento d'identità non è sanabile.

3. Si precisa che il nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza potrà essere prodotta anche successivamente allo svolgimento della selezione. Tale documentazione rappresenta in ogni caso condizione di legge essenziale e imprescindibile ai fini del perfezionamento della procedura di mobilità indetta con il presente avviso.

4. La domanda di ammissione alla selezione corredata della documentazione prevista dal presente avviso dovrà pervenire in plico indirizzato a *“Comune di San Pancrazio Salentino – Piazza Umberto I”*. Sul plico il candidato dovrà apporre il proprio nome, cognome, indirizzo e la dicitura: ***“Contiene domanda di ammissione alla procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto a part time 70% e indeterminato di “Istruttore Direttivo Amministrativo”, categoria DI”***.

Art. 4 - Modalità di presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta libera conformemente allo schema approvato con il presente bando (Allegato “A”), dovranno essere indirizzate al Responsabile del Settore Risorse Umane del Comune di San Pancrazio Salentino e dovranno essere inviate:

- per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
- ovvero presentate a mano all'Ufficio Protocollo del Comune;
- ivi compresa la spedizione a mezzo posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: protocollo.comunesanpancraziosalentino@pec.rupar.puglia.it

entro il trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del presente bando integrale all'albo pretorio comunale, sul sito internet del Comune di San Pancrazio Salentino <<http://www.sanpancraziosalentino.gov.it/>>, e nell'Amministrazione Trasparente sotto la sezione "Concorsi".

2. La data di spedizione a mezzo posta della domanda è stabilita e comprovata dal timbro con data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. La domanda trasmessa per posta, dovrà essere inviata in busta chiusa. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

Art. 5 – Modalità' di svolgimento della selezione e commissione esaminatrice

1. L'individuazione dei lavoratori da assumere avviene previa selezione per titoli e colloquio. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità per la professionalità ricercata.
2. Preposta alla selezione è una commissione composta e nominata ai sensi dell'art. 7 del vigente Regolamento comunale sulla mobilità esterna.
3. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili nel modo che segue:

PUNTI COLLOQUIO	PUNTI TITOLI	TOTALE
30	30	60

4. La valutazione dei titoli precede il colloquio.

Art. 6 - Criteri di valutazione dei titoli

1. Le domande di mobilità sono valutate sulla base dei seguenti elementi, con la precisazione, che in caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio:

**PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE ALLA CATEGORIA D
MAX PUNTI 30**

Curriculum professionale - Max punti 10, così ripartiti

- i complessivi 5 punti disponibili per titoli di studio saranno attribuiti in proporzione alla votazione ottenuta, assegnando 5 punti al voto massimo e zero al voto minimo..... **punti 5**
- nei concorsi in cui è prevista per l'accesso la laurea triennale, al titolo di studio conseguito con la laurea "lunga" sarà assegnato un punteggio pari a 0,50..... **punti 0,50**
- a ciascun master in materie attinenti il profilo professionale da ricoprire (corsi valutabili max 2) **punti 1**
 - a ciascun corso di perfezionamento e/o aggiornamento con esame finale in materie attinenti il profilo professionale da ricoprire (corsi valutabili max 5) **punti 0,50**

Anzianità di servizio (valutabile fino al massimo di anni dieci) - Max punti 12, così ripartiti:

- Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale:
per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi..... **punti 1,20**
- Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso
per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi **punti 0,70**
- Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi **punti 0,50**

In ciascuna delle categorie di servizio valutabile le frazioni inferiori all'anno si sommano e si esclude dal computo solo la frazione residua inferiore a sei mesi. Ai servizi ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

Situazione familiare - Max 8 punti

Avvicinamento al proprio nucleo familiare, ovvero al luogo di residenza anagrafica

- in caso di distanza da 20 a 50 Km **Punti 2**
- in caso di distanza da 51 a 100 Km **Punti 3**
- in caso di distanza oltre 100 a 300 Km **Punti 5**
- in caso di distanza oltre 300 Km **Punti 8**

La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: $X - Y = Z$

X= Km intercorrenti tra il luogo di residenza anagrafica del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro attuale.

Y= Km intercorrenti tra il luogo di residenza anagrafica del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro messa a bando.

Art. 7 - Modalità di svolgimento del colloquio

1. L'elenco dei candidati ammessi e non ammessi al colloquio sarà reso noto mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di San Pancrazio Salentino (www.sanpancraziosalentino.gov.it), contenente altresì la data, ora e luogo di svolgimento del colloquio nonché il punteggio attribuito ai candidati ammessi nella valutazione dei titoli. Detta pubblicazione sarà effettuata almeno dieci giorni prima della data stabilita per il colloquio ed avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge sia per i candidati ammessi che per quelli non ammessi, senza obbligo di ulteriore comunicazione da parte dell'Amministrazione. **La mancata presentazione dei candidati ammessi al colloquio nel giorno ed ora stabiliti si considera quale rinuncia e determina l'esclusione dalla selezione.**

2. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:
 - Preparazione professionale specifica;
 - Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
3. Trovano applicazione le disposizioni contenute nell'allegato "A" del "Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione del Comune di San Pancrazio Salentino" approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 106 del 19 giugno 2008, e s.m.i. relativo al programma delle prove per l'accesso dall'esterno, che si riportano qui di seguito:

materie di cui alle prove scritte: diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, ordinamento comunale, nonché diritto privato, con particolare riferimento al negozio giuridico, ai diritti assoluti e relativi ed ai rapporti di famiglia, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, responsabilità dei pubblici dipendenti, conoscenza della lingua inglese, elementi di informatica.
4. I candidati ammessi devono presentarsi per sostenere il colloquio muniti di idoneo documento di identificazione.
5. All'inizio della seduta fissata per l'espletamento del colloquio sarà consegnata a ciascun candidato presente la scheda individuale contenente l'esito della valutazione dei titoli dichiarati in domanda.

Art. 8 - Graduatoria finale

1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio.
2. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità, precede il candidato più giovane di età.
3. **La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di San Pancrazio Salentino, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge per gli interessati, senza obbligo di ulteriore comunicazione da parte dell'Amministrazione.**

Art. 9 - Richiesta di documenti e assunzione in servizio

1. La stipula del contratto individuale di lavoro con il candidato utilmente collocato in graduatoria è subordinata alla produzione a cura di quest'ultimo, entro il termine di venti giorni dalla data di ricevimento della relativa richiesta:
 - a) del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza.
 - b) dei documenti attestanti il possesso dei requisiti e dei titoli autocertificati nella domanda.
2. Tutti i documenti presentati devono essere prodotti in conformità alle leggi sul bollo ed avere data non anteriore a sei mesi.
3. La documentazione richiesta dovrà essere prodotta in originale ovvero in copia conforme all'originale autenticata da pubblico ufficiale ai sensi dell'art.18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Non è ammessa la produzione di copie dei requisiti e dei titoli dichiarati autocertificate conformi all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00.
4. Scaduto inutilmente il termine di venti giorni assegnato per la produzione dei documenti, non si darà corso alla stipula del contratto individuale di lavoro. Il termine di venti giorni potrà, in casi particolari, essere incrementato per una sola volta di ulteriori venti giorni con apposito atto del sottoscritto funzionario.
5. In caso di mancata produzione dei documenti richiesti o di difformità degli stessi rispetto a quanto dichiarato in domanda, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, la Commissione procederà alla rettifica della

graduatoria e/o all'eventuale riduzione o aumento del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

6. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non produca nei termini la documentazione necessaria ovvero non assuma servizio alla data prevista, l'Amministrazione procederà allo scorrimento della graduatoria.

Art. 10 – Trattamento economico

1. Il trattamento economico è quello previsto dai vigenti CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali per la categoria oggetto del presente avviso oltre assegni per il nucleo familiare se dovuti.

Art. 11 – Trattamento dei dati personali.

1. Ai sensi della normativa sulla privacy, si comunica che i dati personali degli interessati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della presente procedura di mobilità.

Art. 12 – Clausola di salvaguardia

1. **Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di San Pancrazio Salentino che si riserva di procedere alla sua revoca o modifica in qualsiasi momento della procedura così come di non dare corso all'assunzione ove ricorrano ragioni di pubblico interesse. L'assunzione resta in ogni caso subordinata alla preventiva verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalle disposizioni normative tempo per tempo vigenti.**

2. L'Amministrazione comunale si riserva altresì la facoltà di procedere, per ragioni di pubblico interesse, alla proroga, prima della scadenza, dei termini per la presentazione delle domande ed alla riapertura degli stessi quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.

3. L'eventuale revoca o modifica del bando, così come la proroga e riapertura dei termini saranno rese note mediante pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune, con valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti di legge.

4. La partecipazione alla procedura di mobilità comporta la incondizionata accettazione da parte dei partecipanti di tutte le prescrizioni contenute nel presente avviso nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti.

5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali telegrafici o comunque per circostanze imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Art. 13 – Pubblicità del bando.

1. Il presente avviso viene pubblicato all'Albo pretorio, sul sito istituzionale dell'Amministrazione e nell'Amministrazione Trasparente sotto la sezione "Concorsi".

Art. 14 – Informazioni.

1. Il presente avviso ed il modulo di domanda sono disponibili sul sito istituzionale del Comune di San Pancrazio Salentino: www.sanpancraziosalentino.gov.it.

2. Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi al Comune di San Pancrazio Salentino – Servizio del Personale – tel. 0831/660209/230.

San Pancrazio Salentino, 06/06/2018

IL RESPONSABILE
(*Ins. Cosimo PURICELLA*)