



# COMUNE DI APRILIA

## Procedura di Mobilità Volontaria

**Avviso di selezione, per titoli e colloquio per la copertura di n. 3 posti di Istruttore Amministrativo – categoria giuridica C, con contratto a tempo pieno ed indeterminato.**

Il Dirigente

Del I° Settore Affari Generali ed Istituzionali

Servizio Risorse Umane

1. In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale N. 214 dell'01.08.2017;
2. Visto l'avvenuto adempimento previsto dall'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 sulla copertura dei posti di che trattasi;
3. Vista la determinazione dirigenziale N. 116 del 14/09/2017 – R.G. n. 1271 del 14/09/2017;
4. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 39 marzo 2001, N. 165;
5. Visto il D.Lgs. 11.04.2006, N. 198 codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
6. Visto le vigenti disposizioni normative in materia di assunzioni e spese del personale;

### **RENDE NOTO**

Che è indetta una procedura selettiva di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni per la copertura di n. 3 posti di Istruttore Amministrativo – categoria giuridica C, con contratto a tempo pieno ed indeterminato con anzianità di almeno 1 anno nella medesima categoria giuridica e qualifica.

## 1. Requisiti per l'ammissione

Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego e pertanto già posseduti dai candidati, sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità esterna i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo pieno e indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, con inquadramento nella cat. C ( o equivalente inquadramento in altri comparti) nel profilo di Istruttore Amministrativo o qualifiche similari con anzianità di almeno un anno nella medesima qualifica;
- b) essere in possesso del seguente titolo di studio: diploma di scuola secondaria superiore o titolo equipollente;
- c) non aver subito nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari concluse con sanzioni superiori alla censura e non avere in corso procedimenti disciplinari;
- d) non aver subito condanne penali e avere procedimenti penali pendenti;
- e) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni del posto da ricoprire.

I requisiti sopra richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetto requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità.

## 2. Modalità per la presentazione della domanda di ammissione.

La busta contenente la domanda di ammissione deve recare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione “ **Contiene domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 3 posti di Istruttore Amministrativo – cat. giuridica C**”.

Per essere ammessi alla procedura di mobilità, gli aspiranti dovranno trasmettere la domanda ( da redigere in carta semplice utilizzando l'allegato modello A) debitamente sottoscritta, a pena di esclusione e munita di copia del documento di identità personale, in corso di validità, in busta chiusa indirizzata a: Comune di Aprilia – Servizio Risorse Umane – Piazza Roma, 1 – 04011 Aprilia (LT) entro il termine perentorio del giorno **16 ottobre 2017 – ore 12:30**

e cioè entro il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito web del Comune di Aprilia [www.comunediaprilia.gov.it](http://www.comunediaprilia.gov.it) nell'apposita sezione Bandi di gara e Concorsi.

Qualora il termine ultimo coincida con un sabato o con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

La domanda dovrà essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- Presentazione a mano presso l'Ufficio protocollo del Comune di Aprilia (LT) – Piazza Roma, 1 – Aprilia(LT) (negli orari di apertura sportello);
- Invio tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo sopra indicato (al fine del rispetto della scadenza fa fede il timbro con la data di ricevimento apposta dall'Ufficio Protocollo del Comune di Aprilia). Si precisa che non saranno accettate le raccomandate che perverranno dopo la scadenza del bando suindicato, anche se spedite entro il termine temporale sopra indicato.
- Tramite posta elettronica certificata all'indirizzo P.E.C.: [protocollogenerale@pec.comunediaprilia.gov.it](mailto:protocollogenerale@pec.comunediaprilia.gov.it).

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 nella domanda di ammissione alla selezione di cui sopra il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- Cognome e nome (per le donne sposate il cognome da nubile);
- Luogo e data di nascita;
- Residenza con indicazione completa dell'indirizzo;
- Recapito telefonico e recapito fax (se in possesso);
- Indirizzo di posta elettronica e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (se in possesso);
- Di avere in corso un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con inquadramento quale Istruttore Amministrativo cat. C o equivalente specificando presso quale delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001;
- Il titolo di studio posseduto, l'istituto presso il quale è stato conseguito, la valutazione riportata e l'anno di conseguimento;
- L'anzianità di servizio posseduta nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo;
- L'anzianità di servizio totale maturata nell'ambito della pubblica amministrazione specificando l'inquadramento e il profilo professionale;

- Di non essere incorso/a in procedure disciplinari concluse con sanzione superiore alla censura nel corso del biennio precedente la data di pubblicazione del bando e di non avere in corso procedimento disciplinare;
- Di non aver subito condanne penali; Di non aver procedimenti penali pendenti in corso;
- L'idoneità allo svolgimento delle mansioni inerenti il profilo professionale di Istruttore Amministrativo;
- L'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente bando;
- L'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs. 30/03/2003, n. 196 al trattamento dei dati personali forniti con la domanda al presente avviso, per le finalità espresse nell'apposito paragrafo del presente Bando.

La domanda, redatta in carta semplice, deve essere sottoscritta in calce dal candidato.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda.

L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Ai fini della presente procedura **non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Aprilia**. Coloro che abbiano presentato domanda di mobilità verso questa Amministrazione prima della pubblicazione del presente avviso, sono invitati, se ancora interessati, a ripresentarla entro i termini dallo stesso previsti, corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta.

La domanda di ammissione non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Aprilia pertanto l'Amministrazione si riserva, anche a seguito del colloquio di cui all'art. 5, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

### 3. Documentazione da allegare alla domanda di partecipazione.

A corredo della domanda meglio indicata al precedente punto 2, dovranno essere allegati :

- a) **il curriculum professionale**, datato e debitamente sottoscritto dal candidato, in cui dovranno essere indicati:
  - i periodi di servizio prestati presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001;
  - le posizioni di lavoro ricoperte e le mansioni svolte dal candidato;

- i titoli di studio posseduti;
- gli eventuali corsi di formazione ed aggiornamento professionale effettuati e la loro durata;
- gli eventuali incarichi e collaborazioni ;
- ogni ulteriore informazione che l'interessato ritenga specificare nel proprio interesse.

b) **Nulla Osta** al trasferimento come prescritto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

c) copia del **documento d'identità** in corso di validità.

#### 4. **Ammissione ed esclusione dalla selezione**

E' motivo di non ammissione alla selezione:

- la mancanza della firma in calce alla domanda o la mancanza della copia fotostatica di un documento d'identità,
- il mancato rispetto del termine di presentazione della domanda,
- la mancata indicazione nella domanda dei requisiti specifici richiesti per essere ammessi alla selezione,
- l'omessa dichiarazione delle generalità, data e luogo di nascita e residenza o domicilio,
- la mancata presentazione del curriculum e della dichiarazione dell'Ente di appartenenza di cui all'art. 3 lettera b).

La regolarizzazione di dichiarazioni incomplete, ma sanabili, deve avvenire, anche a mezzo fax e posta elettronica, entro 2 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzare da parte del Servizio Risorse Umane. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

Le domande pervenute entro il termine utile previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Risorse Umane del Comune di Aprilia, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Dirigente del Servizio Risorse Umane adotta la determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione.

Dell'ammissione alle ulteriori fasi della selezione viene data comunicazione agli interessati mediante avviso pubblico sul sito Web del Comune di Aprilia, nell'apposita Sezione Bandi di Gara e Concorsi. Lo stesso avviso equivale quale notificazione ad ogni effetto di legge. Con la stessa comunicazione ed avviso verranno indicati, a fianco del nominativo di ogni candidato ammesso, i giorni, le ore e la sede di svolgimento del colloquio.

Ai candidati esclusi verrà data comunicazione tramite e-mail.

## 5. Procedura di selezione

Prima di avviare la procedura di selezione di cui al presente avviso, il dirigente del I Settore Affari Generali ed Istituzionali procederà, con determinazione dirigenziale, a designare la Commissione esaminatrice, composta – secondo quanto previsto dal vigente Regolamento per la disciplina dell'istituto della Mobilità esterna del Personale di cui alla deliberazione di G.C. n. 56 del 10.03.2015 – da tre componenti, tra i quali il Presidente (Dirigente del I Settore Affari Generali ed Istituzionali), due restanti componenti (dirigenti e/o funzionari) esperti nella materia oggetto dell'avviso di mobilità e di un Segretario di Commissione.

La valutazione dei candidati ammessi alla procedura di selezione di cui al presente bando si svolge per colloquio, cui è attribuibile un punteggio massimo di 30 punti, e per titoli cui è attribuibile un punteggio massimo di 15 punti.

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di identità personale in corso di validità.

Prima dallo svolgimento del colloquio la Commissione procede alla valutazione dei titoli di tutti i candidati ed alla comunicazione dell'esito di detta valutazione a ciascun candidato.

## 6. Valutazione dei titoli

La Commissione, nell'ambito del curriculum professionale e di studio presentato, attribuisce fino ad un massimo di 15 punti, ai sottoelencati titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili ed idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e attinente la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione di punteggi corrispondenti:

- titoli di studio e specializzazione superiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 2;
- corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 3 (di cui 1,50 per ogni corso da cui risulti avvenuto superamento della prova finale e 0,30 per la frequenza/partecipazione a ogni corso di durata almeno di una giornata, non inferiore a 4 ore);
- incarichi professionali in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro: max punti 2 (fino a 0,50 per ogni incarico presso enti pubblici rapportato a complessità e durata);
- anzianità di servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso una pubblica amministrazione nella medesima categoria e profilo professionale del posto messo in mobilità: max punti 8 (0,10 punti per ogni mese o frazione pari o superiore a 15 giorni – 1,2 all'anno – nella medesima categoria e profilo professionale del posto da ricoprire). Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

Non sono valutabili:

- a) Titolo di studio che costituisce requisito di accesso;
- b) Titoli di studio e di servizio descritti genericamente o non recanti indicazioni chiare e oggettive per l'attribuzione del punteggio;
- c) Dichiarazioni di titoli e/o servizi che fanno rinvio a documenti posseduti dagli uffici dell'ente di appartenenza o di altre pubbliche amministrazioni senza indicazione degli estremi necessari alla valutazione e alla verifica;
- d) Periodi di servizio prestati in categoria inferiore rispetto alla cat. C;
- e) Periodi di servizio prestati presso privati.

## **7. Valutazione e modalità di svolgimento del colloquio**

1. Il colloquio è finalizzato a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La prova del colloquio consisterà nel sottoporre al candidato tre quesiti di carattere amministrativo, elaborati dalla Commissione di selezione in forma anonima, sui seguenti argomenti:

- Principi di diritto costituzionale
- Legislazione sugli Enti Locali: il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
  - 1) Statuti e Regolamenti;
  - 2) Funzioni Comunali;
  - 3) Sistema elettorale / Procedimento elettorale;
  - 4) Gli organi Istituzionali Comunali;
  - 5) Il Segretario Comunale ed i Dirigenti;
  - 6) I principali atti comunali;
  - 7) Principi di contabilità del Comune;
  - 8) Il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) ed il P.d.O. ( Piano degli Obiettivi).
- Il Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs.n. 50/2016.
- Disposizioni legislative e normative in materia di personale

A tal fine, prima dell'avvio del colloquio, il candidato sarà chiamato a scegliere una busta, tra le altre presentate dalla Commissione, contenente i tre quesiti di cui sopra. Al colloquio è attribuito un punteggio massimo di 30 punti.

3. Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Il presidente della commissione esaminatrice è il responsabile della procedura selettiva e attesta la regolarità della operazioni con la sottoscrizione dei verbali.

Non saranno dichiarati idonei alla mobilità coloro che non hanno raggiunto nel colloquio almeno la votazione pari a 21/30.

Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione, salva motivata e comprovata giustificazione. In tal caso verrà individuata dalla Commissione una nuova data per lo svolgimento del citato colloquio.

Concluso ogni singolo colloquio, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione indicati nel presente articolo. Il punteggio conseguito verrà comunicato/affisso alla fine dei colloqui giornalieri.

Al termine di ogni seduta, la Commissione compila e sottoscrive l'elenco dei candidati sentiti con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato, che viene affisso fuori dalla sala in cui si sono svolti i colloqui.

## **8. Graduatoria**

Valutati i titoli e dopo aver ultimato i colloqui la Commissione esaminatrice forma la graduatoria provvisoria di merito, dichiarando vincitore/i il/i candidato/i che ha/hanno ottenuto il punteggio più elevato, sommando il punteggio conseguito nel colloquio con quello dei titoli in relazione ai posti messi a selezione.

A parità di punteggio costituisce elemento di priorità la minore età anagrafica, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997 n. 127, introdotto dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191.

Di poi il presidente trasmette i verbali dei lavori della commissione al responsabile del Servizio Risorse Umane ai fini dell'adozione del provvedimento di approvazione definitiva della graduatoria.

## **9. Avviso Mobilità**

La graduatoria viene pubblicata per giorni 15 all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Aprilia. Dalla data della suddetta pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnativa.

L'utilizzo della graduatoria, redatta a seguito dell'espletamento della presente procedura, è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea alcun diritto in capo ai candidati idonei.

In caso di rinuncia o in altri casi di impedimento del candidato prescelto, in relazione alle esigenze organizzative dell'Amministrazione, la chiamata di altri candidati ritenuti idonei, è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea alcun diritto in capo ai candidati.



E' prevista la facoltà di revocare il presente avviso, nel caso di entrata in vigore di norme che rendano incompatibile, per qualunque motivazione, la conclusione della procedura.

### **10. Trattamenti dei dati personali**

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali ed al fine del possibile esercizio dei diritti di cui all'articolo 7 dello stesso, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva saranno oggetto di trattamento, anche con procedure informatizzate, da parte degli incaricati dell'ufficio competente dell'Amministrazione comunale, nel rispetto delle citate norme, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati suddetti non verranno comunicati a terzi (salvo che ad altri Enti pubblici che ne facciano richiesta a fini occupazionali) e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro.

Sottoscrivendo la domanda di partecipazione il candidato è informato che il Comune di Aprilia (LT) renderà pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Aprilia (LT) l'ammissione alla procedura di mobilità e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dalla relativa selezione.

### **11. Disposizioni finali**

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati ai sensi dell'art. 71 D.P.R. 445/2000, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore, a prescindere dai profili di carattere penale, perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito in base alla dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere, senza preavviso, il contratto eventualmente già stipulato.

### **12. Responsabile del Procedimento**

Responsabile del Procedimento è il Rag. Marco Marrella funzionario del Servizio Risorse Umane del Comune di Aprilia (LT) – tel. 06-92018240 e-mail:

[risorseumane@comunediaprilia.gov.it](mailto:risorseumane@comunediaprilia.gov.it). Per informazioni è possibile contattare il Servizio Risorse Umane del Comune di Aprilia – tel. 06-92018240 / 92018237 / 92018230.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune di Aprilia [www.comunediaprilia.gov.it](http://www.comunediaprilia.gov.it) per 30 giorni.

Il Dirigente  
del Servizio Risorse Umane  
f.to Dott. Rocco Giannini