



## COMUNE DI APRILIA Provincia di Latina

### AVVISO PUBBLICO

**PER TRASFERIMENTO IN COMANDO PRESSO IL COMUNE DI APRILIA PER ANNI 1 (UNO), RINNOVABILE, DI PERSONALE DI RUOLO CON CONTRATTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO IN SERVIZIO PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI: n. 1 (UNA) UNITA' DI CATEGORIA GIURIDICA D3/FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO.**

---

#### IL DIRIGENTE DEL I SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI SERVIZIO RISORSE UMANE

**PREMESSO** che con deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 44 del 24/02/2015 è stata approvata la "Programmazione triennale 2015-2017 del fabbisogno del Personale";
- n. 86 del 31/03/2015 si è proceduto ad una parziale modificazione della suindicata deliberazione;
- n. 322 del 18/12/2015 si è proceduto, fra l'altro, ulteriormente, alla modificazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale formulando apposite direttive al Dirigente del Servizio Risorse Umane.

**RICHIAMATA** la propria determinazione dirigenziale R.G. n. 63 del 21/01/2016 avente ad oggetto "Indizione avvisi pubblici per trasferimento in comando presso il Comune di Aprilia per anni uno, rinnovabile, di personale di ruolo con contratto a tempo pieno ed indeterminato in servizio presso Pubbliche Amministrazioni: n. 1 unità di Categoria giuridica D3/Funzionario Direttivo Amministrativo e n. 1 unità di categoria giuridica C/Istruttore Tecnico/Geometra";

### RENDE NOTO

che è indetta una procedura selettiva di comando presso il Comune di Aprilia per anni uno, rinnovabile, di personale di ruolo con contratto a tempo pieno ed indeterminato in servizio presso Pubbliche Amministrazioni, per la copertura di un posto di categoria giuridica D3/Funzionario Direttivo Amministrativo da assegnare al III Settore - Ufficio di Piano;

La suddetta figura professionale svolgerà la funzione di Coordinatore dell'Ufficio di Piano espletata, in raccordo e di concerto con il Dirigente del III Settore, secondo quanto disposto dal Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Ufficio di Piano dell'ambito territoriale del Distretto socio-sanitario LT/1, adottato con deliberazione di Giunta Comunale del 29/12/2015, n. 329.

Nello specifico il Coordinatore ha la responsabilità del funzionamento dell'Ufficio di Piano e ad esso compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi concernenti il Piano Sociale di Zona, secondo quanto disposto dalla Convenzione per la gestione associata dei servizi sociali dell'ambito territoriale del Distratto socio-sanitario LT/1, di tutti gli atti che impegnano gli enti convenzionati verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi e degli atti d'indirizzo definiti dal Comitato Istituzionale.

La procedura di comando terrà conto di quanto previsto dall'art. 27 del D.Lgs. n. 198/2006 - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna.

Il soggetto destinatario del comando dovrà prestare la propria attività a tempo pieno (36 ore settimanali).

L'onere finanziario per l'attivazione del comando di che trattasi è a totale carico di questo Ente il quale provvederà a rimborsare il trattamento economico tabellare ed i contributi previdenziali all'Amministrazione di appartenenza a fronte di apposita rendicontazione.

La sede di lavoro è individuata nel Comune di Aprilia (LT).

#### **Requisiti di ammissione:**

- a) Status di dipendente pubblico, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato nella categoria giuridica D3 (ex 8<sup>a</sup> qualifica funzionale) profilo: Funzionario Direttivo Amministrativo presso una Pubblica Amministrazione, con esperienza maturata nei Servizi Sociali e possesso delle competenze richieste dal presente Avviso Pubblico per la posizione di lavoro per la quale si intende partecipare;
- b) Essere in possesso del diploma di laurea triennale o quinquennale (o quadriennale secondo il precedente sistema) in Sociologia, Scienze Politiche, Giurisprudenza, Economia e Commercio, Lettere Moderne, Lettere Classiche o Lauree equipollenti;
- c) Assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione (in caso contrario, indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali in corso);
- d) Assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35 bis, del D.Lgs. 165/2001;
- e) Non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente Avviso e non avere in corso procedimenti disciplinari;
- f) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

Tutti i requisiti, pena esclusione, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità temporanea. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità temporanea.

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

Per essere ammessi alla procedura di comando, 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 delle ore 12:30 del 13/02/2016 e cioè entro il ventesimo 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 che comunque sia, non può essere posteriore al decimo giorno successivo al termine perentorio del 13/02/2016, qualora l'invio sia stato effettuato entro il citato termine – come certificato dal timbro con la data apposta dall'ufficio postale mittente);
- Tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: [protocollogenerale@pec.comunediaprilia.gov.it](mailto:protocollogenerale@pec.comunediaprilia.gov.it).

In caso di spedizione postale o di consegna diretta, 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 comando per n. 1 posto di Funzionario Direttivo Amministrativo Cat. giuridica D3" **NON APRIRE** e i dati del mittente (nome, cognome, indirizzo).

Anche l'invio a mezzo PEC deve recare sull'oggetto la seguente dicitura: "Domanda di partecipazione alla procedura di comando per n. 1 posto di Funzionario Direttivo Amministrativo Cat. giuridica D3" **NON APRIRE**.

L'Amministrazione non si assume responsabilità in caso di mancato recapito dovuto a:

- errata indicazione del recapito da parte del candidato;
- mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato in domanda;
- eventuali disguidi postali, telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **3. Documentazione da presentare**

Per la partecipazione alla selezione è necessario presentare, nei modi e nei termini indicati al precedente punto 2) la sottoelencata documentazione:

a) Domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta a pena di esclusione, in carta libera, redatta secondo il modello Allegato A, cui deve essere allegata, altresì, copia fotostatica non autenticata di un idoneo documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nella domanda in questione, 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;
- indirizzo di posta elettronica e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (se in possesso);
- il titolo di studio posseduto;
- di essere dipendente di ruolo presso l'Ente \_\_\_\_\_;
- di essere inquadrato nella Amministrazione di provenienza nella categoria giuridica D3, profilo "Funzionario Direttivo Amministrativo" e di possedere le competenze richieste dal presente avviso di comando per la posizione da ricoprire;
- l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione (in caso contrario, indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali in corso);
- di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e di non avere in corso procedimenti disciplinari;
- l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente Avviso;
- di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, il trattamento dei propri dati personali forniti con la domanda di partecipazione al Bando;
- di essere a conoscenza che l'assunzione del comando alle dipendenze di questa Amministrazione, conseguente al superamento delle prove selettive ed all'idonea collocazione nella graduatoria di merito, sarà subordinata al rilascio del "Nulla Osta", da parte dell'Ente di provenienza.

La domanda di ammissione non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione temporanea presso il Comune di Aprilia. Pertanto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

- b) Curriculum professionale in formato europeo, datato e debitamente sottoscritto dal candidato, nel quale 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 incarichi e collaborazioni svolti;
  - ogni ulteriore informazione che l'interessato ritenga utile specificare nel proprio interesse.
- c) Copia del documento di 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;
- 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;
- la mancanza della copia del documento di identità in corso di validità.

Le domande di partecipazione alla selezione al comando utilmente pervenute saranno esaminate, preventivamente, dal Servizio Risorse Umane al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.

Il Servizio Risorse Umane, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

Non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione o senza l'allegata copia fotostatica di un documento di identità.

Dell'ammissione al colloquio di selezione viene data comunicazione agli interessati mediante posta elettronica, nonché mediante avviso pubblico sul sito Web del Comune di Aprilia, nell'apposita Sezione Bandi di Gara e Concorsi, almeno 7 (sette) giorni prima dello svolgimento della prova. 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 III Settore - Istruzione, Cultura e Sociale - 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 III Settore), due restanti componenti (dirigenti e/o funzionari) esperti nella materia oggetto dell'avviso di comando e da 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 30/30simi.

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

## **6. 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. 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 delle operazioni con la sottoscrizione dei verbali.

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

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 all'albo pretorio 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.

## **7. Graduatoria**

Ultimati i colloqui la commissione esaminatrice forma la graduatoria provvisoria di merito, dichiarando vincitore il candidato che ha ottenuto il punteggio più elevato.

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.

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.

La graduatoria definitiva viene pubblicata per giorni 15 all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Aprilia. Dalla 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.

## **8. Trattamento 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

citare 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 selezione al comando e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dalla relativa selezione.

## **9. 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.

Si sottolinea che il trasferimento del candidato, conseguente al superamento con esito positivo della presente procedura di "selezione al comando", è subordinato al rilascio del "Nulla Osta" da parte dell'Ente di provenienza.

## **10. Responsabile del Procedimento**

Responsabile del Procedimento è il Dott. Rocco Giannini, Dirigente del I Settore Affari Generali ed Istituzionali del Comune di Aprilia (LT) – tel. 06-92018220 e-mail: [dirigente.primosettore@comunediaprilgia.gov.it](mailto:dirigente.primosettore@comunediaprilgia.gov.it).

Per informazioni è possibile contattare il Servizio Risorse Umane del Comune di Aprilia – tel. 06-92018230/92018237.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune di Aprilia [www.comunediaprilgia.gov.it](http://www.comunediaprilgia.gov.it) per 20 giorni.



Il Dirigente  
del Servizio Risorse Umane  
Dott. Rocco Giannini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e del D. Lgs. N. 82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.