Città di Minturno
Medaglia d'Oro al Merito Civile
Provincia di Latina
Servizio n.1

COMUNE DI MINTURNO
COMUNE DI MINTURNO
Protocollo N.0018497/2019 del 14/06/2019

AVVISO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO –CATEGORIA D1– MEDIANTE LA PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA FRA ENTI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 - – TEMPO PIENO E INDETERMINATO.

Premessa
Il Comune di Minturno, nel rispetto del Piano del fabbisogno di personale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 21/02/2019, intende procedere all'indizione di un Avviso di mobilità esterna in entrata, ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, per l'eventuale copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1 a tempo pieno e indeterminato.
L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento del lavoro ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 30/03/01 n. 165.

Articolo 1
(Requisiti per l'ammissione)
Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente Avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti:
1. essere in servizio con contratto a tempo pieno e indeterminato presso le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con inquadramento corrispondente alla qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1 del comparto "Regioni - Autonomie Locali - Area II";
2. essere in possesso del Diploma di Laurea in Giurisprudenza, o equipollenti ai sensi di legge, conseguito secondo il vecchio ordinamento universitario, oppure Diploma di Laurea specialistica, conseguito secondo il nuovo ordinamento universitario, equiparato al precedente;

3. avere esperienza nello svolgimento delle attività di programmazione, gestione e controllo delle attività di competenza dell'area Amministrativa, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- Gestione Sinistri;
- Gestione pratiche legali;
- Ingiunzioni;

I requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza, prevista dal presente Avviso, per la presentazione delle domande di ammissione e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
L'Amministrazione può disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalle procedure di mobilità per difetto dei requisiti di ammissione indicati nel presente Avviso.

Articolo 2
(Presentazione delle domande - Termini e modalità)

Gli interessati dovranno far pervenire, entro e non oltre 30 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente Avviso all'Albo Pretorio del Comune di Minturno, domanda in

carta semplice sottoscritta con firma autografa del candidato, redatta secondo lo schema allegato al presente Avviso (**Allegato "A"**), mediante **raccomandata A.R.** indirizzata a:
Comune di Minturno - Ufficio Risorse Umane – Via P. Di Piemonte n. 9 (LT)
o attraverso PEC con firma digitale al seguente indirizzo:
risorseumane.minturno@pec.it

entro il termine perentorio del 15 luglio 2019 - ore 12:00, a pena di esclusione.
La busta contenente la domanda di mobilità deve recare la seguente dicitura:

"DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ, EX ART. 30 COMMA 1 D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N°1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMIISTRATIVO".

Non saranno prese in considerazione le domande che, sia pur spedite nei termini a mezzo raccomandata A/R perverranno al Protocollo Generale del Comune di Minturno oltre il termine di scadenza del presente Avviso.
La domanda di mobilità può, inoltre, essere consegnata a mano entro le ore 12,00 del medesimo termine, al Protocollo Generale del Comune di Minturno, ed in tal caso farà fede la data del timbro dell'Ufficio Protocollo accettante.
L'Amministrazione non assume responsabilità per lo smarrimento di comunicazioni dipendenti da indicazioni errate nel recapito da parte del concorrente e da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio riportato nella domanda, né, in generale, per eventuali disguidi postali, telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Non saranno prese in considerazione, inoltre, le domande spedite a mezzo telegramma, fax o posta elettronica non certificata.
Nella domanda ciascun candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e a pena di esclusione, quanto di seguito specificato:

- ✓ il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza, l'eventuale recapito telefonico e il C.A.P.;
- ✓ l'indirizzo presso cui intende siano effettuate tutte le comunicazioni inerenti la procedura di mobilità ove diverso da quello di residenza;
- ✓ l'esatta indicazione del possesso dei requisiti specifici di cui all'art. 1 del presente Avviso, specificando, relativamente al servizio, la tipologia ed i relativi riferimenti temporali;
- ✓ il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'Università presso la quale è stato conseguito, l'anno di conseguimento e la votazione riportata. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato dovrà dichiarare che tale titolo è riconosciuto equipollente al titolo di studio richiesto nel presente avviso;
- ✓ di essere in possesso dei requisiti di idoneità all'impiego ed alle mansioni proprie della qualifica funzionale di Istruttore Direttivo Amministrativo;

Le dichiarazioni formulate dai candidati nella domanda di partecipazione dovranno essere formulate ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.
Alla domanda deve essere allegata fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità, nonché dettagliato curriculum vitae, dal quale risultino in particolare le esperienze professionali maturate, le specifiche competenze acquisite, l'effettuazione di corsi di perfezionamento e di aggiornamento, l'eventuale partecipazione a Commissioni di gara o concorso, l'eventuale espletamento di incarichi di docenza o collaborazione.
Le domande di mobilità eventualmente già presentate all'Amministrazione non saranno prese in considerazione. Gli interessati alle procedure dovranno, pertanto, presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto dei termini perentori di cui al presente avviso. La firma in calce alla domanda di partecipazione non deve essere autenticata; l'eventuale omissione della firma, in ogni caso, determinerà l'esclusione dalla procedura.

COMUNE DI MINTURNO
COMUNE DI MINTURNO
Protocollo N.0018497/2019 del 14/06/2019

Articolo 3
(Valutazione: fasi e criteri)

La presente procedura, in ragione della sua natura civilistica, non costituisce procedimento concorsuale e, al suo esito, non produce la formulazione di alcuna graduatoria di merito. Il Comune di Minturno si riserva, quindi, la facoltà di non procedere alla copertura del posto di che trattasi qualora, dall'esame delle candidature e dai colloqui sostenuti, non si rilevi la professionalità adeguata per l'assolvimento delle funzioni proprie dei profili professionali di cui al presente Avviso.
La procedura sarà articolata nelle seguenti fasi:
1^ Fase - Le istanze pervenute entro i termini indicati dal presente Avviso saranno esaminate dal Responsabile del Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità alla selezione;
2^ Fase - Con apposito provvedimento, sarà costituita una apposita Commissione esaminatrice che procederà alla valutazione dei titoli, secondo i seguenti criteri:

- **VALUTAZIONE TITOLI**

1. Alla domanda si debbono allegare i titoli espressamente richiesti e gli altri titoli che i candidati intendono far valutare.
2. La valutazione delle specializzazioni viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche, o da Istituti, Scuole centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità, organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.
3. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti ha luogo prima del colloquio e comunicati agli stessi in occasione della convocazione al colloquio stesso.
4. Ai titoli è attribuito un punteggio complessivo non superiore a punti 10.
5. I titoli valutabili ed il punteggio agli stessi attribuibili singolarmente, e per categorie di titoli, sono fissati come appresso:
a) Il punteggio assegnato dalla Commissione viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
Gruppo I Titoli di servizio;
Gruppo II Titoli di studio post-laurea;
Gruppo III Altri Titoli;
b) La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata come segue:
Al gruppo I Titoli di servizio punti 4;
Al gruppo II Titoli di studio post-laurea punti 4;
Al gruppo III Altri Titoli punti 2;
c) Valutazione dei titoli di servizio
L'attribuzione del punteggio viene effettuata secondo i seguenti criteri:
_ ***Titolo di servizio*** **- massimo 4 punti**
Anzianità di servizio maturata con contratto di lavoro dipendente svolto in Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art.1 - comma 2 - del D. Lgs. 165/2001, con profilo corrispondente a quello del posto da ricoprire (punti 0,50 per ogni anno di servizio o frazioni superiori a 6 mesi);
_ ***Titolo di studio post laurea*** **- massimo 4 punti**
Diplomi di specializzazione, dottorati di ricerca, master di II livello (punti 0,50 per ogni anno di durata del corso per il conseguimento del titolo di studio); saranno presi in considerazione solo titoli di studio attinenti al posto da ricoprire;
_ ***Altri titoli*** **- massimo 2 punti**
Valutazione percorso formativo e professionale complessivo del candidato (abilitazione professionale, pubblicazioni su materie attinenti al profilo, corsi di aggiornamento in materie attinenti il posto da ricoprire, corsi di lingue certificati, competenze informatiche certificate inclusa relativa patente europea);
d) Valutazione dei titoli di studio
Il punteggio sarà ripartito come appresso:
_Classe A: Titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno;
_Classe B: Titoli di studio attinenti, di livello pari, o superiore a quello prescritto;

COMUNE DI MINTURNO
COMUNE DI MINTURNO
Protocollo N.0018497/2019 del 14/06/2019

_Classe C: Titoli di studio non attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto.

- **COLLOQUIO**

Attraverso il colloquio si intende verificare l'idoneità psico-attitudinale e la preparazione del candidato allo svolgimento delle mansioni che caratterizzano il posto da ricoprire. Verranno inoltre analizzati gli aspetti motivazionali al trasferimento e, nell'ipotesi di acquisizione di figure dirigenziali, l'attitudine del candidato allo svolgimento di funzioni manageriali, di gestione e coordinamento del personale.
Per le valutazioni relative al colloquio la Commissione disporrà di complessivi punti 30 e lo stesso sarà finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze lavorative dei candidati ammessi; in particolare la Commissione verificherà:
a) le competenze professionali, organizzative e gestionali specifiche relative all'ambito di inserimento ed alle caratteristiche del posto da ricoprire;
b) la motivazione e l'orientamento alla soluzione dei problemi ed alla gestione delle emergenze;
c) la capacità di individuare soluzioni innovative rispetto alle attività svolte;
d) la capacità organizzativa nel definire le priorità nella programmazione ed attuazione degli interventi richiesti;
e) l'attitudine all'assolvimento delle funzioni dirigenziali, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente di appartenenza e del livello di ampiezza e complessità delle strutture organizzative in cui è stata maturata l'esperienza di servizio.
Saranno dichiarati idonei i candidati che abbiano ottenuto un punteggio minimo di 21/30 (ventuno/trentesimi).
Al termine delle operazioni di valutazione la Commissione redigerà un verbale dal quale dovrà risultare il Candidato prescelto, o meno, per la copertura del posto.
Il punteggio riguardante i titoli si sommerà a quello assegnato per il colloquio solo in caso di valutazione positiva del colloquio stesso.
3^ Fase - Al termine delle operazioni di cui sopra la Commissione trasmette gli atti al Responsabile del Procedimento per gli adempimenti susseguenti

COMUNE DI MINTURNO
COMUNE DI MINTURNO
Protocollo N.0018497/2019 del 14/06/2019

Articolo 4
(Norme finali)

Il presente Avviso non determina la costituzione, in favore dei partecipanti alla procedura, ad alcun diritto all'assunzione e pertanto il Comune di Minturno si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di stabilire modi e tempi della mobilità, nonché la facoltà di rinunciarvi anche al termine della valutazione dei candidati e, quindi, di non procedere alla copertura del posto qualora gli esiti dell'esame dei curricula dei candidati e dei colloqui non rilevino professionalità coerenti con le funzioni proprie del posto da ricoprire.
La domanda di partecipazione degli interessati è considerata come semplice manifestazione di interesse all'eventuale copertura del posto. Il Comune di Minturno si riserva altresì, qualora intervenute necessità lo ritengano necessario, di modificare o revocare il presente Avviso.
Il candidato risultato eventualmente idoneo stipulerà il contratto individuale di lavoro in conformità alle norme previste dal vigente CCNL, Comparto Regioni - Autonomie Locali -, in quanto compatibili con la natura dell'istituto della mobilità.
L'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nell'istanza di mobilità, ai sensi di quanto disposto dal D.P.R n. 445/2000.
L'effettivo trasferimento nei ruoli dell'Amministrazione è in ogni caso subordinato alla compatibilità dello stesso, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di acquisizione di risorse umane e contenimento della spesa pubblica per gli Enti Locali.
Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili.

Articolo 5
(Trattamento dei dati personali)



Ai sensi della normativa vigente in materia, i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione al presente Avviso sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura, nonché per l'eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti.
L'Amministrazione può incaricare della ricezione, della raccolta e della trattazione dei medesimi dati, soggetti che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura.
L'interessato, ai sensi del Decreto Legislativo 196/03, ha diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati errati, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Minturno.

Articolo 6
(Pubblicità)

Il presente Avviso, e ogni ulteriore comunicazione attinente, è pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune di Minturno e sul sito internet dell'Ente www.comune.minturno.lt.it nella Sezione Trasparenza sottocartella Bandi di Concorso.
Il Responsabile del procedimento è la Rag. Chiara Treglia tel. 07716608240 e mail risorseumane.minturno@pec.it

Il Responsabile del Servizio n. 1
Dott. Franceseopaolo D'Elia

COMUNE DI MINTURNO

COMUNE DI MINTURNO
COMUNE DI MINTURNO
Protocollo N.0018497/2019 del 14/06/2019