COMUNE DI PETRIANO
(Provincia di Pesaro e Urbino)

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA,
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DI
N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO (36/36) DI CATEGORIA C
CON PROFILO PROFESSIONALE DI **"ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO"** PRESSO IL SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E SOCIALI

IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DEL
SETTORE AFFARI GENERALI FINANZIARI CONTABILI E PERSONALE

VISTO l'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse mediante cessione del contratto;

VISTA la delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 18/03/2021 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico Programmazione per il triennio 2021-2023;

VISTO, la delibera di Giunta Comunale in data 29/07/2021, con la quale è stato approvato l'aggiornamento al Piano Triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2021-2023 che, per l'anno 2021 prevede, fra l'altro, l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di 1 unità di personale Cat. C – istruttore amministrativo, previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs.n. 165/2001 e di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Stralcio relativo "alle modalità di assunzione agli impieghi, ai requisiti di accesso e alle procedure concorsuali", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 23-03-2017, e, in particolare, l'art. 4;

VISTA la propria determinazione. n. 53 del 30/07/2021, Reg. Gen. n. 173, con la quale si è provveduto all'approvazione dello schema del presente avviso di mobilità esterna unitamente al fac-simile di domanda relativo all'avviso;

RICHIAMATA la nota prot. n. 4464 del 30/07/2021, con la quale è stata avviata la procedura relativa alla mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 30-bis del D.Lgs.30.03.2001, n. 165 e s.m.i;

DATO ATTO, pertanto, che la procedura selettiva di cui al presente provvedimento rimane subordinata alla conclusione con esito negativo della procedura di cui sopra;

RENDE NOTO

che con il presente avviso viene indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per passaggio diretto di personale tra Amministrazioni Pubbliche mediante cessione del contratto, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e tempo pieno (36/36esimi) di Cat. C, profilo professionale "Istruttore Amministrativo", presso il Settore Servizi Amministrativi e Sociali.

L'assunzione è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria avviata, ai sensi dell'art. 30-bis del D.Lgs.30.03.2001, n. 165 e s.m.i, con nota prot. n. 4464 del 30/07/2021

Articolo 1 - REQUISITI

Costituiscono requisiti generali obbligatori per la partecipazione alla procedura di mobilità:

A) essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso un Ente del comparto Funzioni Locali, alla data di pubblicazione del presente avviso;
B) essere inquadrato nella Categoria C, con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo";
C) non avere subito condanne penali con sentenza passata in giudicato, che comportino l'incapacità a contrattare con le Pubbliche Amministrazioni;
D) non essere incorsi in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi cinque anni;
E) essere in possesso del nulla osta alla mobilità, senza vincoli o condizioni, dell'ente di appartenenza;
F) essere in possesso del titolo di studio di seguito indicato: Diploma di Istruzione Secondaria Superiore che consente l'iscrizione ad corso di laurea universitario. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato dovrà specificare di essere in possesso della dichiarazione, rilasciata dall'Autorità competente, che tale titolo è riconosciuto equipollente al titolo di studio richiesto per l'accesso alla procedura (art. 38, comma 3, del d.lgs. 165/2001;

Articolo 2- PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatte in carta semplice, secondo lo schema allegato, corredate di curriculum professionale, nonché di fotocopia di documento di identità valido, dovranno essere presentate in una delle seguenti modalità:

1. direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Petriano, Via San Martino, 2/4 - 61020 Petriano (PU),;
2. trasmissione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al Comune di Petriano - Servizio Personale - Via San Martino n. 2 - farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante;
3. trasmissione tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) al seguente indirizzo PEC del comune di Petriano: comune.petriano@emarche.it

Le domande dovranno pervenire al Comune di Petriano, a pena di esclusione, entro le ore 12,00 del giorno 1° settembre 2021.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

Articolo 3 - CONTENUTO DELLA DOMANDA

La domanda deve essere compilata e firmata, utilizzando il modulo ALLEGATO "A" al presente avviso. Il concorrente, nella domanda di ammissione, è tenuto a dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000:
a) cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza;
b) ente presso cui presta servizio di ruolo, con indicazione dell'inquadramento del rapporto di lavoro, dell'anzianità di servizio nella categoria e nel profilo professionale richiesto;
c) precedenti rapporti di impiego pubblico, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito;
d) eventuali condanne penali subite e/o procedimenti penali pendenti;
e) eventuali sanzioni disciplinari subite e/o procedimenti disciplinari pendenti;

f) titolo di studio posseduto;
g) essere a conoscenza ed accettare le norme e le condizioni stabilite dal presente avviso e dalle disposizioni normative vigenti in materia;
h) preciso recapito presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione, indicando anche un indirizzo di posta elettronica certificata e un numero di telefono.

Alla domanda devono essere allegati:
- curriculum professionale datato e sottoscritto;
- nulla osta, senza vincoli o condizioni, al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza.

La firma in calce alla domanda di ammissione alla procedura di mobilità non è soggetta ad autenticazione. La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dalla procedura.
Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e nell'allegato curriculum hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione, ai sensi degli artt. 43 e 46, del D.P.R. n. 445/00, e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 47 e 38, del citato D.P.R.

In conformità alla vigente normativa, il candidato dovrà allegare alla domanda fotocopia di un documento di identità valido.

Il Comune di Petriano potrà procedere ad effettuare gli idonei controlli, ai sensi delle vigenti disposizioni, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dall'interessato.
Non verranno prese in considerazione le domande di mobilità pervenute al Comune di Petriano in data anteriore all'indizione del presente avviso.

Articolo 4- ESAME DELLE DOMANDE

La documentazione richiesta e fatta regolarmente pervenire dai candidati sarà esaminata dall'Ente, per valutare il possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

Articolo 5 - VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La scelta del candidato avverrà mediante un colloquio condotto dal Responsabile del Settore organizzativo ove è incardinato il posto da coprire, assistito dal Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale o da un suo delegato.
Il colloquio è preordinato alla verifica delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire. A tal fine il Responsabile del Settore che conduce il colloquio si avvale delle informazioni contenute nel curriculum prodotto dai candidati all'atto della presentazione della domanda di mobilità.
Il Responsabile del Settore esprime l'esito dei colloqui mediante un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio corredato da una sintetica motivazione, formulando la conseguente graduatoria. Per la valutazione del colloquio dispone di un punteggio massimo di punti n. 30. Il colloquio s'intende superato con una valutazione non inferiore a 21/30.

Il colloquio con i candidati sarà preferibilmente svolto con modalità in presenza e si terrà in data **07 settembre 2021, alle ore 10,00**, presso la Sala del Consiglio Comunale del Comune di Petriano in Via San Martino, 4 a Petriano.
In subordine, il colloquio si svolgerà mediante modalità telematiche, in forza delle disposizioni statali e/o regionali in vigore nel periodo fissato per la stessa, in relazione all'emergenza sanitaria in corso. La prova sarà organizzata in modo da consentire l'accesso al pubblico, nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento del rischio da contagio COVID-19 e quindi con modalità di

partecipazione anche contingentate, nonché con la possibilità di estensione a tutti i presenti delle prescrizioni previste dal protocollo vigente in materia di concorsi.

Eventuali variazioni della data e/o dell'orario e/o del luogo del colloquio saranno comunicati ai candidati all'indirizzo di PEC o di posta elettronica che i candidati avranno l'onere di comunicare all'atto della domanda. L'assenza al colloquio sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla selezione.

Al termine della valutazione dei candidati verrà redatto apposito verbale attestante le risultanze finali della procedura.

Articolo 6 - NOMINA DEL VINCITORE

Il candidato risultato vincitore sarà invitato a sottoscrivere con il Comune di Petriano il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e tempo pieno (ore settimanali: 36/36esimi).
L'assunzione è comunque subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria avviata, ai sensi dell'art. 30-bis del D.Lgs.30.03.2001, n. 165 e s.m.i, con nota prot. n. 4464 del 30/07/2021.

Il Comune di Petriano si riserva comunque di non procedere alla stipula del contratto qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.
Qualora venga accertata la mancanza di uno dei predetti requisiti richiesti non si darà luogo alla stipula del contratto di lavoro, intendendosi conclusa la procedura con esito negativo.

Articolo 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del d.lgs. n. 196/2003, Regolamento (UE) 2016/679 - (Regolamento Generale per la Protezione dei Dati- RGPD). i dati forniti dai candidati in occasione della presentazione della domanda di cui al presente avviso saranno raccolti presso il Settore Affari Generali Finanziari Contabili e Personale dell'Ente e saranno trattati unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale e la gestione della presente procedura di mobilità, successivamente all'eventuale instaurazione dei rapporti di lavoro per le finalità inerenti la gestione di tale rapporto, sia mediante supporto cartaceo, sia mediante supporto informatico. L'interessato che abbia conferito dati personali può esercitare i diritti di cui all'art. 13 del predetto D.lgs. 196/2003.
Il titolare del trattamento è il Comune di Petriano.
In ogni momento, il soggetto che ha fornito i dati richiesti ai fini dell'ammissione potrà esercitare i diritti previsti dalla normativa vigente.

Articolo 8 - DISPOSIZIONI FINALI

Il Comune di Petriano si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di riaprire il termine, sospendere o revocare tale procedura per ragioni di pubblico interesse o di non dar corso in tutto o in parte alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.
Il Comune di Petriano si riserva la facoltà di non utilizzare la graduatoria formatasi a seguito della presente selezione. Il dipendente trasferito è iscritto al regime pensionistico dell'Amministrazione di destinazione con riconoscimento di tutta l'anzianità fatta valere nel fondo di provenienza.

La presente procedura è soggetta alla conclusione con esito negativo della procedura di mobilità avviata con nota prot. n. del 30.07.2021, ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001.

Articolo 9 - MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

Il presente avviso, completo del relativo modulo Allegato "A", è pubblicato per trenta (30) giorni, mediante affissione all'Albo Pretorio on line del Comune di Petriano, nel sito web istituzionale.

Per ulteriori informazioni ci si può rivolgere al Responsabile del Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale – Dott. Paolo Tinti Tel. 0722 52130 – email: comune.petriano@provincia.ps.it;

Articolo 10 - RINVIO

Per quanto non stabilito dal presente avviso, si fa rinvio, al vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Stralcio relativo "alle modalità di assunzione agli impieghi, ai requisiti di accesso e alle procedure concorsuali", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 23-03-2017.

Petriano, 03/8/2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI
CONTABILI, FINANZIARI E PERSONALE
(*Dott. Paolo Tinti*)

INFORMATIVA PRIVACY

Identità e dati di contatto del Titolare del trattamento	Comune di Petriano, via San Martino n.2 – 61020 Petriano (PU). Indirizzo di posta elettronica: comune.petriano@provincia.ps.it – pec comune.petriano@emarche.it numero di telefono: 072252130
Identità e dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati	Indirizzo di posta elettronica presso l'Ente del RPD: rpd@comune.petriano.pu.it
Finalità del trattamento e base giuridica	Procedimento relativo a: Avviso per mobilità esterna volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001
Destinatari dei dati personali	Sono autorizzati al trattamento in qualità di incaricati il Responsabile del Servizio Personale ed i dipendenti incaricati presso l'ufficio protocollo ed i soggetti individuati per garantire le necessarie pubblicazioni sul web
Periodo di conservazione dei dati	I dati verranno conservati per tutta la durata del procedimento e per il periodo comunque previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione d'archivio
Diritti dell'interessato in relazione al trattamento dei dati	L'interessato può richiedere al Titolare del Trattamento l'accesso ai dati personali, la loro rettifica o cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento
Diritto di proporre reclamo	L'interessato può proporre reclamo ad un'Autorità di Controllo
Eventuale obbligo legalo o contrattuale o requisito necessario per la conclusione del contratto/procedimento e le eventuali conseguenze della mancata comunicazione dei dati	La comunicazione dei dati personali è un requisito necessario per la partecipazione alla selezione prevista dall'Avviso. L'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali; qualora i medesimi non vengano forniti lo stesso non potrà partecipare alla procedura di selezione prevista dall'Avviso
Eventuale esistenza di un processo decisionale automatizzato compresa la profilazione	Non esiste un processo decisionale automatizzato