



## AREA 4^ GESTIONE RISORSE SERVIZIO PERSONALE

Avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura di:

N. UN.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	AREA 7^ ASSETTO DEL TERRITORIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

**APPROVAZIONE BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL D. LGS. N. 165/2001 E DELL'ART. 38/BIS DEL VIGENTE "REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI", PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO O PROFILO EQUIVALENTE, CATEGORIA D, AREA 7^ – SERVIZIO URBANISTICA - ERP.**

## IL RESPONSABILE DELL'AREA 4^ GESTIONE RISORSE

### RENDE NOTO

che, in esecuzione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 281 del 29/11/2018, dichiarata immediatamente eseguibile, e della determinazione n. 44 del 28/12/2018 del Registro Area 4^ Gestione Risorse, ad oggetto: **“APPROVAZIONE BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL D. LGS. N. 165/2001 E DELL'ART. 38/BIS DEL VIGENTE "REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI", PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO, CATEGORIA D, AREA 7^ – SERVIZIO URBANISTICA - ERP**”, in applicazione dell'art. 38/bis del vigente “Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi”, è avviata procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto presso il **SERVIZIO URBANISTICA – ERP** di questo Ente.

### REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Possono presentare domanda i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno presso Amministrazioni Pubbliche, in possesso dei seguenti requisiti:

- Laurea in ingegneria civile o edile, o laurea in architettura, o equipollenti;
- Essere in servizio a tempo pieno ed indeterminato con inquadramento nella categoria D, con il profilo professionale di 'Istruttore Direttivo Tecnico', e con esperienza lavorativa di non meno di cinque anni in servizi equivalenti a quello di destinazione, presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale nonché in regola con i vincoli del pareggio di bilancio secondo le vigenti normative di riferimento;
- Nulla-osta preventivo incondizionato alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza, con espressa indicazione che trattasi di Pubblica Amministrazione sottoposta ai vincoli assunzionali di legge e di essere in regola con le prescrizioni del pareggio di bilancio;
- Non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del bando e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- Idoneità fisica all'impiego.





Ai fini dell'accertamento dell'idoneità fisica alla mansione, l'Amministrazione Comunale si riserva di sottoporre il candidato, prima della presa in servizio, a visita medica presso il proprio medico competente al fine di verificare la suddetta idoneità.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura.

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITA'**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, sottoscritta dal candidato a pena di esclusione, deve essere redatta in carta semplice e deve essere indirizzata al Comune di Grottammare, Via Marconi n. 50 - 63066 Grottammare.

Nella domanda di ammissione gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci:

1. i dati personali (cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza e recapito presso cui indirizzare ogni comunicazione comprensivo del recapito telefonico fisso e/o mobile, indirizzo di posta elettronica, eventuale indirizzo di Posta Elettronica Certificata);
2. la pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 presso cui si presta servizio, soggetta ai vincoli assunzionali e in regola con i vincoli del pareggio di bilancio;
3. l'inquadramento di ruolo a tempo indeterminato, il profilo professionale, la categoria e la posizione economica;
4. l'anzianità di servizio;
5. i titoli di studio posseduti,
6. la dichiarazione relativa ai procedimenti disciplinari;
7. la dichiarazione relativa ai procedimenti penali;
8. il consenso al trattamento dei dati personali forniti, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003, per gli adempimenti della presente procedura di mobilità;
9. idoneità fisica all'impiego.

#### **Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare:**

- a) curriculum professionale, datato e firmato, redatto in forma di autocertificazione (titolo di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento, servizi prestati e tutto quanto occorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- b) nulla osta incondizionato alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza, con espressa indicazione che trattasi di Pubblica Amministrazione sottoposta ai vincoli assunzionali ai sensi di legge e di essere in regola con i vincoli del pareggio di bilancio (coloro che hanno richiesto la mobilità verso questo Ente antecedentemente al presente bando, nel caso fossero interessati, dovranno presentare nuova domanda con le modalità di cui sopra);
- c) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

#### **Le domande dovranno pervenire tassativamente entro le ore 13.00 del 18 febbraio 2019.**

Il termine suddetto è perentorio e pertanto l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo (non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine anche se spedite tramite ufficio postale entro la data di scadenza).

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata:



- tramite consegna diretta all'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Grottammare, (09:00 - 13:00 dal lunedì al venerdì, 09:00 - 12:00 il sabato, 15.30 – 17.30 il martedì e il giovedì);
- a mezzo servizio postale, mediante raccomandata A.R. (l'istanza non pervenuta entro il termine di scadenza, anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione).
- invio alla casella di posta elettronica certificata: [comune.grottammare.protocollo@emarche.it](mailto:comune.grottammare.protocollo@emarche.it). L'istanza inviata in via telematica è valida purché la richiesta sia firmata digitalmente o pervenga da una casella di posta elettronica certificata intestata al richiedente (art. 65 D.Lgs. n. 82/2005).

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

### **ART. 3 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM E COLLOQUIO**

Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte del Servizio Personale che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.

La selezione dei candidati è affidata ad una commissione composta dal Responsabile di Area nel cui ambito si riconduce il posto da coprire, con funzione di presidente, coadiuvato dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'Area 4<sup>a</sup> Gestione Risorse;

Il colloquio verterà sui seguenti argomenti:

- legge regionale n. 34/92 e ss.mm.ii;
- PRG e sue varianti;
- piani attuativi del PRG;
- altre leggi urbanistiche;
- D.Lgs. 42/2004 e ss.mm.ii.
- rilascio di autorizzazioni Paesaggistiche;
- DPR 380/2001 e ss.mm.ii;
- Varianti al PRG ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010.

**La commissione procede alla selezione mediante:**

1) valutazione dell'esperienza acquisita di cui al curriculum presentato;

2) colloquio volto ad accertare la preparazione professionale, la conoscenza delle tematiche attinenti alle attività da svolgere e la motivazione personale al trasferimento presso il Comune.

Il colloquio individuale è volto altresì a valutare le attitudini al ruolo da ricoprire, le capacità relazionali, le abilità a fronteggiare adeguatamente situazioni di criticità gestionale ed organizzativa, la capacità di risoluzione dei problemi e l'orientamento al risultato.

La commissione procederà prima alla valutazione del curriculum ed in altra data allo svolgimento del colloquio.

Le materie oggetto del colloquio, volte ad accertare la conoscenza delle tematiche attinenti alle attività da svolgere, riguarderanno le normative ed i procedimenti specifici del Servizio Urbanistica - ERP;

Al termine della selezione la commissione formula una graduatoria in centesimi sulla base dei seguenti criteri:

- esperienza acquisita, di cui al curriculum presentato, fino a punti 40;
- esito del colloquio, fino a punti 60.



La selezione non si considererà superata quando il candidato abbia riportato al colloquio un punteggio inferiore a 48/60.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute non correlate a specifico avviso pubblicato dall'Ente.

Le comunicazioni relative alla sede, giorno ed ora del colloquio in cui sono tenuti a presentarsi i candidati, verranno portate a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune di Grottammare, almeno **10 giorni** prima dell'effettuazione dello stesso. E' esclusa ogni altra forma di comunicazione.

**Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.**

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata. **La mancata presentazione verrà considerata come rinuncia.**

#### **ART. 4 SELEZIONE**

Al termine del colloquio, sulla base delle risultanze dello stesso e dell'esame dei curricula, la Commissione formula la graduatoria sulla base dei criteri sopra citati e la invia all'Area Finanziaria affinché si dia corso alle procedure per l'assunzione in servizio.

Il risultato della selezione verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Grottammare, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso" Tale pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

#### **ART. 5 ASSUNZIONE DEL VINCITORE**

L'assunzione del vincitore è disposta sulla base delle risultanze della selezione di cui all'articolo 4). Il trasferimento del candidato vincitore della procedura di mobilità è in ogni caso subordinato al rilascio del nullaosta definitivo da parte dell'Ente di provenienza.

In caso di mancato nulla osta nei termini richiesti dall'Ente, ovvero di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Grottammare che si riserva di non dare corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura. Il vincitore che non prenda servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione a meno che il medesimo non chieda e ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

#### **ART. 6 TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il vincitore della selezione sarà assunto in servizio dal Comune di Grottammare, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 del CCNL 06/07/1995, conservando il trattamento economico riferito alla categoria ed al profilo di inquadramento, acquisito all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

La sottoscrizione del contratto è subordinata al rilascio del nulla-osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza, in mancanza del quale il Comune si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento.

L'assunzione è a tempo pieno, per cui il candidato che abbia presso l'Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro part-time, non sarà ammesso alla selezione.

Tutti gli emolumenti sono assoggettati alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali a norma di legge.



Per tutto quanto non previsto nel presente bando, si fa rinvio al regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi di questo Comune, nonché alla vigente normativa in materia di pubblico impiego e al C.C.N.L.

#### **ART. 7 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/6/2003 e del Regolamento n. 679/2016 UE, i dati forniti dai candidati sono raccolti presso gli uffici comunali per finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

#### **ART. 8 RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune che si riserva a suo insindacabile giudizio di non dare seguito alla procedura.

#### **ART. 9 DISPOSIZIONI FINALI**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il presente avviso e gli atti connessi saranno pubblicati all'Albo pretorio del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente.

Il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 241/1990 e successive modificazioni, è il responsabile del Servizio Personale, sig.ra Giovanna Massari;

Copia del presente avviso è disponibile presso:

- Servizio Personale – Palazzo Municipale – via Marconi n. 50, 2° piano – tel.0735/739210;
- Sito internet del Comune: [http://www.comune.grottammare.ap.it/Avvisi, Bandi e Gare/Bandi di Concorso e Selezioni](http://www.comune.grottammare.ap.it/Avvisi_Bandi_e_Gare/Bandi_di_Concorso_e_Selezioni)

Grottammare, 18/01/2019

La Responsabile dell'Area 4^Gestione Risorse  
Dott.ssa Maria Massetti