



## COMUNE DI MIGLIANICO

*Medaglia di bronzo al valore civile*

Piazza Umberto I, 7

66010 Miglianico (CH)

Fax: +39 0871 950271

Web: [www.miglianico.gov.it](http://www.miglianico.gov.it)

SETTORE AMMINISTRATIVO, AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI

Pec: [miglianico@pec.it](mailto:miglianico@pec.it)

[protocollo@miglianico.gov.it](mailto:protocollo@miglianico.gov.it)

tel. Responsabile 0871/951124

mail: [roberto.paolucci@miglianico.gov.it](mailto:roberto.paolucci@miglianico.gov.it)

**AVVISO DI SELEZIONE, PER TITOLI E COLLOQUIO, DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART.30 DEL D.LGS 30 MARZO 2001,N.165 PER LA COPERTURA DI N.1 UNITA' DI PERSONALE CATEGORIA " D ", POSIZIONE ECONOMICA D1, ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO( PART – TIME 18 ORE) PRESSO IL SETTORE TECNICO.**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO E AA.GG.

In esecuzione delle previsioni del vigente documento di pianificazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, di cui alle delibere di Giunta n.60/2015 e 11/2016;

Visto il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n.86 dell'11 agosto 2016, nonché la propria determinazione n.289 del 16 agosto 2016,

**RENDE NOTO**

Che il Comune di Miglianico intende procedere alla copertura **di n.1 unità di personale categoria " D ", posizione economica D1, Istruttore Direttivo( part-time 18 ore) presso il Settore Tecnico**, tramite apposita procedura di mobilità.

A tal fine, in relazione all'art.30 del D.Lgs 30 marzo 2001,n.165, così come modificato con l'art.49 del D.Lgs 27/10/2009,n.150 che recita come segue:

- **al primo comma** : " Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire ";
- .....omissis .....
- .....omissis .....
- **Al comma 2-bis** : " Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in

*ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio,. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza “;*

#### **INVITA**

I lavoratori interessati a produrre apposita domanda di mobilità al Comune di Miglianico.

**REQUISITI PER L'AMMISSIONE:** Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 inquadrati nella categoria e profilo professionale pari o corrispondenti (o equivalenti) a quello del posto da ricoprire.

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE:** La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, va redatta in carta semplice, utilizzando il modulo allegato al presente avviso o comunque un facsimile dello stesso e compilato nella forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445/2000.

Nella domanda il candidato deve dichiarare:

- Cognome e nome;
- Luogo e data di nascita;
- Codice fiscale, residenza ed eventuale recapito al quale trasmettere le comunicazioni relative alla procedura (i candidati hanno l'obbligo di comunicare al Comune eventuali variazioni del loro recapito);
- Il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione riportata;
- L'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo di inquadramento, con l'indicazione della posizione economica acquisita, la data di assunzione a tempo indeterminato e l'Ufficio presso il quale presta servizio;
- L'assenza di condanne penali ovvero eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale);
- L'assenza di procedimenti penali pendenti (in caso contrario, specificarne la natura);
- L'assenza di procedimenti disciplinari pendenti o conclusi (in caso contrario specificarne la natura);
- Di autorizzare il Comune al trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n.196 ;
- Di essere a conoscenza e di accettare la clausola contenuta nella Determinazione n. 289 dell'16/08/2016 che l'assunzione effettiva, all'esito della selezione, è comunque subordinata al rispetto delle disposizioni in materia di personale per gli Enti locali, vigenti all'atto dell'assunzione medesima

Alla domanda dovranno essere allegati:

a) la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità se la stessa non è sottoscritta in presenza del dipendente addetto;

b) un dettagliato curriculum vitae con l'indicazione dei servizi prestati, dei principali incarichi ricoperti nonché di ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

Non è necessario autenticare la firma sul modello di domanda.

La domanda **può essere presentata** in una delle seguenti modalità:

- a) a mano presso l'Ufficio protocollo del Comune di Miglianico, orario di apertura al pubblico;
- b) spedita a mezzo di raccomandata, con ricevuta di ritorno, indirizzata a: Comune di Miglianico, Settore Personale, Via Ettore Paolini,2, 66010 Miglianico (CH).
- c) tramite PEC( all'indirizzo :miglianico@pec.it).

**TERMINE DI PRESENTAZIONE:** Il termine di presentazione è fissato alle ore 14,00 del 16 settembre 2016.

La data di presentazione delle domande consegnate a mano, risulterà dalla protocollazione dell'atto.

Nel caso di spedizione a mezzo del servizio postale (racc. a/r): le domande dovranno pervenire entro la data di scadenza dell'avviso; non farà fede la data di spedizione, ma solo quella di ricevimento.

Nel caso di spedizione a mezzo Pec, le domande dovranno essere inviate esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata. Ogni altro utilizzo di indirizzo di posta elettronica comporta la non ricezione della domanda stessa e **pertanto l'esclusione dalla selezione.**

Le domande inviate a mezzo Pec saranno considerate, ai sensi dell'art. 65, comma 2, del d. lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, equivalenti a quelle sottoscritte con firma autografa. Per maggiori chiarimenti si rimanda alla **Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 3 settembre 2010 n. 12 "Procedure concorsuali ed informatizzazione. Modalità di presentazione della domanda di ammissione ai concorsi pubblici indetti dalle amministrazioni. Chiarimenti e criteri interpretativi sull'utilizzo della PEC".**

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

Le domande non sottoscritte, spedite oltre il termine predetto o non corredate dalla documentazione richiesta non saranno prese in considerazione.

Ai fini dell'espletamento della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità di cui al presente articolo.

Il Comune procederà a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e, nel caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Saranno prese in considerazione le richieste che perverranno all'Ente nel periodo di 30 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio On Line dell'apposito avviso pubblico e verranno utilizzati i criteri sottoelencati:

**CRITERI PER ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITA' ESTERNA( Art.30 D.Lgs 165/2001)**

1 – la selezione dei candidati( anche di un solo candidato qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata) viene effettuata da una Commissione composta da tre membri, presieduta dal responsabile del settore Tecnico, dal segretario comunale e da un esperto , anche interno all'ente, nominato dallo stesso responsabile di settore. Le funzioni di Segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente.

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati punti 20/20, di cui 10/20 da assegnare per i titoli( Curriculum – anzianità di servizio – motivazione del trasferimento) e 10/20 per il colloquio.

**RIPARTIZIONE PUNTI TITOLI( MAX 10 PUNTI)**

a) **curriculum professionale( Max punti 1,0):** relativamente alle esperienze professionali, ai titoli di studio ed alle specializzazioni attinenti al profilo professionale da ricoprire;

b) **anzianità di servizio( Max punti 5,0):**

- punti 1,00 per ogni anno prestato nella medesima qualifica;
- punti 0,0833 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)
- punti 0,50 per ogni anno prestato nella qualifica immediatamente inferiore;
- punti 0,0583 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)

c) **avvicinamento(distanza dall'attuale luogo di lavoro) al proprio nucleo familiare( Max 2 punti)**

da Km 30 a Km 300 .....punti 1

da Km.301 in poi.....punti 2

**Note:** per nucleo familiare si intende coniuge, figli e altri conviventi presenti nello stato di famiglia. Il nucleo familiare deve essere residente, da almeno un anno dalla data di scadenza della pubblicazione dell'avviso di mobilità esterna, nell'ambito del territorio delle province di Chieti e Pescara;

**d) carichi di famiglia( max punti 2)**

- coniuge con o senza figli a carico .....punti 1;
- genitore ultrasessantacinquenne convivente .....punti 0,50;
- presenza nel proprio nucleo familiare di persona diversamente abile .....punti 0,50.

#### **ESPLETAMENTO PROVA D'ESAME( MAX 10 PUNTI)E FORMAZIONE GRADUATORIA**

La prova d'esame consiste in un colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da coprire; la Commissione ha a disposizione per la valutazione del candidato max punti 10.

E' richiesto un punteggio minimo di 7/10 per il conseguimento dell'idoneità.

La graduatoria è formata dalla Commissione sommando il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli a quello conseguito al termine del colloquio. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria relativa alla situazione familiare, in caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, precede il candidato più giovane di età.

Il trasferimento per mobilità esterna( cessione di contratto) resta, comunque, subordinato all'assenso dell'amministrazione cedente che dovrà pervenire entro giorni 30 dalla richiesta;

La graduatoria, per la durata di mesi 12 dalla sua approvazione, verrà utilizzata per la sola copertura del posto di cui al presente avviso.

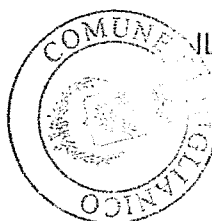
**ASSUNZIONE E MODALITA' D'INQUADRAMENTO:** A seguito della prova, il candidato ritenuto idoneo sarà assunto in servizio nel ruolo organico del Comune e inquadrato nella Cat. D, posizione economica D1, profilo professionale di "Istruttore Direttivo Tecnico( part-time 18 ore), previa sottoscrizione, se necessario, del contratto individuale di lavoro, conservando le posizioni economiche fondamentali acquisite presso l'Amministrazione di appartenenza.

**RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE:** Il Comune si riserva la facoltà di non dar corso alla procedura di mobilità qualora, fra le richieste pervenute non riesca ad individuare una professionalità che soddisfi pienamente le esigenze del posto da ricoprire, ovvero divieti imposti da leggi in materia di assunzioni.

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:** Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 30.06.2003 n.196, si informa che i dati forniti nelle domande di partecipazione, anche di natura sensibile, saranno raccolti presso l'Ufficio Personale del Comune e utilizzati, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici e informatici, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di cui al presente bando.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Miglianico, Responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore Amministrativo, incaricato del trattamento è il sig.Roberto PAOLUCCI.

MIGLIANICO, 17/08/2016



IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Roberto PAOLUCCI