



# CITTÀ DI RACALE

PROVINCIA DI LECCE

cap 73055  
C.F. 81001290758  
P. IVA 01423910759

Tel. 0833 902311  
Tel./Fax 0833 552979  
Fax 0833 553316

## SETTORE SECONDO SERVIZI FINANZIARI SERVIZIO PERSONALE

**Data di pubblicazione avviso: 27/04/2016 / Data scadenza avviso: 27/05/2016**

Avviso di mobilità esterna ex art.30 d.lgs. n.165/2001, per la copertura di n°1 posto a tempo indeterminato part-time (18 ore settimanali) con profilo professionale di "Funzionario Amministrativo" di categoria D1 c/o il 1° Settore "Organi istituzionali e organizzazione amministrativa". Selezione per curriculum e colloquio.

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

In esecuzione della determinazione n°137/R.G. del 29/02/2016

RICHIAMATO l'atto deliberativo di Giunta comunale n°302 del 18.12.2015, esecutivo ai sensi di legge, ad oggetto: "Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2016-2018", adottato tenendo conto delle disposizioni di legge limitative la facoltà degli Enti di procedere ad assunzioni di personale;

VISTI

- l'art.30, commi 1 e 2-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 49 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n°73 del 15.04.2002
- il Regolamento sulla Mobilità del Personale approvato con atto di G.C. n°32 del 03/02/2016, che costituisce appendice ed integrazione al vigente Regolamento degli Uffici e Servizi;

### RENDE NOTO

è indetta la selezione pubblica, per curriculum e colloquio, tramite mobilità esterna ex art. 30, commi 1 e 2-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., per la copertura di n°1 posto a tempo indeterminato part-time al 50% (18 ore settimanali), di "Funzionario Amministrativo" di categoria giuridica D1, organicamente e funzionalmente assegnato al 1° Settore "Organi istituzionali e organizzazione amministrativa".

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005" e dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".



**ART. 1**  
**REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Alla procedura di mobilità di cui al presente avviso possono partecipare tutti i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato degli enti pubblici di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n°165/2001 soggetti (ai sensi delle disposizioni vigenti) a limitazioni nelle assunzioni di personale, inquadrati nella categoria D1, posizione economica iniziale di accesso D1, profilo professionale "Funzionario Amministrativo, ovvero in profilo professionale sostanzialmente equivalente e categoria corrispondente, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dei seguenti ulteriori requisiti specifici:

- a) essere in servizio presso una delle amministrazioni pubbliche;
- b) specifica esperienza lavorativa nella categoria giuridica D1 per un periodo superiore al periodo di prova (oltre 24 mesi);
- c) diploma di laurea specialistica o magistrale del vecchio ordinamento in Giurisprudenza o titolo equipollente;
- d) inquadramento nella categoria corrispondente a quella richiesta;
- e) patente categoria B;
- f) assenza di condanne penali per delitti non colposi, anche non definitive;
- g) assenza di sanzioni disciplinari superiori alla censura comminate nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando;
- h) essere in possesso del N.O. incondizionato e non generico alla mobilità esterna presso altro Ente, rilasciato dal proprio Ente di appartenenza (da allegare, pena esclusione, alla domanda di ammissione alla selezione);

**Tutti i requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.**

**ART. 2**  
**PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**  
**TERMINI E MODALITÀ**

La domanda di ammissione alla selezione pubblica in oggetto, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dal dipendente, dovrà essere indirizzata al Responsabile del Servizio Personale del Comune di Racale - Via Fiumi Marina n°6 – 73055 Racale (LE).

Il candidato/a potrà utilizzare l'allegato schema.

La domanda di partecipazione e la relativa documentazione potrà essere consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Ente, spedita a mezzo servizio postale con racc. a/r o con modalità telematica, da una casella di posta elettronica certificata al seguente indirizzo di PEC: [serviziofinanziario.comune.racale@pec.rupar.puglia.it](mailto:serviziofinanziario.comune.racale@pec.rupar.puglia.it) con oggetto "Domanda di partecipazione procedura di mobilità per la copertura di n. 1 posto di "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO di categoria giuridica D1".

In caso di trasmissione tramite posta, la domanda dovrà pervenire in busta chiusa che dovrà riportare la seguente dicitura: "Partecipazione procedura di mobilità per la copertura di n. 1 posto di "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO di categoria giuridica D1".

La domanda di partecipazione, con qualsiasi mezzo sia inoltrata, deve pervenire al Comune di Racale entro i seguenti termini temporali: **dal 27/04/2016 al 30/05/2016, a pena d'esclusione;**

Se non sarà pervenuta entro i termini temporali sopra indicati, la domanda non sarà presa in considerazione. L'Amministrazione non assume responsabilità alcuna per la dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del dipendente concorrente, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato



domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

### ART. 3

#### DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda sottoscritta, con firma autografa, il candidato/a dovrà dichiarare e autocertificare ai sensi del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità:

- 1) le proprie generalità, la residenza e l'eventuale recapito presso il quale dovranno essere inviate tutte le comunicazioni relative alla selezione;
- 2) di non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- 3) di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori alla censura negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
- 4) l'eventuale pendenza di procedimenti disciplinari;
- 5) l'Amministrazione di appartenenza e la data di assunzione a tempo indeterminato;
- 6) la categoria giuridica, il profilo professionale di appartenenza e la posizione economica in godimento e l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- 7) le mansioni attualmente svolte e il Servizio di assegnazione;
- 8) l'anzianità di servizio nella medesima categoria del posto da ricoprire;
- 9) il possesso del Diploma di Laurea Specialistica o Magistrale del vecchio ordinamento in Giurisprudenza o titolo equipollente, data e luogo di conseguimento, votazione ottenuta;
- 10) il possesso della patente di guida cat. B;
- 11) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 inserita all'interno dell'avviso di selezione.

La firma apposta in calce alla domanda, che è obbligatoria a pena di inammissibilità della domanda, non deve essere autenticata e vale come autorizzazione all'Ente ad utilizzare i dati per fini istituzionali, ai sensi del DLgs. 196/2003.

### ART. 4

#### DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

A corredo della domanda il candidato/a deve produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nell'avviso:

- a) certificazione dell'esperienza lavorativa pregressa;
- b) il proprio curriculum formativo/professionale da cui risultino:  
*" i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella P.A. di provenienza, presso eventuali altre P.A. e presso datori di lavoro privati con l'elencazione delle attività svolte, ogni altra informazione ritenuta utile"*
- c) nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- d) la fotocopia del documento d'identità in corso di validità.

### ART. 5

#### PUBBLICAZIONE AMMESSI

L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sull'albo pretorio on-line e sul sito del Comune di Racale in data 09/06/2016.



## ART. 6

### CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli con un punteggio massimo attribuibile pari a **20 punti** secondo i criteri che seguono:

a) per i titoli di studio il punteggio massimo attribuibile è pari a **3 punti**, come di seguito specificato:

- **punti 2** per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso all'esterno;
- **max punti 1** per ogni altro titolo di specializzazione, abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione;

b) per i titoli di servizio il punteggio massimo attribuibile è pari a **10 punti** come di seguito specificato:

- **punti 1** per ogni anno di servizio prestato a tempo determinato e indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche con inquadramento nella medesima categoria e profilo professionale (o equivalente);
- **punti 0,50** per ogni anno di servizio prestato a tempo determinato e indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche con inquadramento in categoria inferiore e/o profilo diverso al posto da ricoprire.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio:

- il servizio prestato a tempo parziale sarà valutato in proporzione;
- i servizi prestati in più periodi verranno sommati;
- saranno valutate proporzionalmente le frazioni di mese solo se superiori a 15 giorni.

c) per il curriculum vitae il punteggio massimo attribuibile è pari a **7 punti** prendendo in considerazione:

- corsi di formazione frequentati nel periodo lavorativo;
- conoscenze di lingue straniere attestate;
- conoscenze informatiche attestate;
- pubblicazioni di studi e ricerche;
- encomi ricevuti per l'attività lavorativa svolta;
- attività lavorativa presso datori privati.

## ART. 7

### SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO E RELATIVE COMUNICAZIONI

Il colloquio sarà preordinato alla verifica delle esperienze professionali acquisite dai candidati e delle loro capacità ed attitudini lavorative. Il punteggio massimo attribuibile è di **30 punti**.

Ai fini dell'idoneità alla mobilità, il candidato deve risultare idoneo a fronte del colloquio sostenuto, indipendentemente dal punteggio attribuito per i titoli.

Verranno utilmente collocati in graduatoria i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un **punteggio pari o superiore a 21/30**.



Il colloquio per verificare le competenze professionali possedute verterà sulle seguenti materie:

- nozioni di diritto costituzionale;
- nozioni di diritto amministrativo;
- nozioni di diritto civile;
- nozioni di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- ordinamento Enti Locali (D.Lgs. n°267/2000 e s.m.i.);
- norme in materia di procedimento amministrativo, di diritto d'accesso ai documenti amministrativi e alla riservatezza, di ruolo e funzioni del responsabile del procedimento (legge n°241/1990 e s.m.i.);
- legislazione concernente gli appalti, concessioni e contratti per opere pubbliche, ivi comprese atti di deliberazione dell'AVCP (D.Lgs. n°163/2006);
- rapporto di pubblico impiego, con particolare riguardo alla responsabilità, ai doveri ed alle sanzioni disciplinari cui è soggetto il pubblico dipendente – D.P.R. 16.04.2013, n°62 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- strumenti di programmazione e gestione, anche economica, del servizio (bilancio, peg);
- conoscenza delle recenti normazioni in materia di trasparenza (D.Lgs. n°33/2013 e s.m.i.), prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (Legge n°190/2012 e s.m.i.) e sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa (D.Lgs. n°150/2009 e s.m.i.);
- conoscenza del Codice dell'Amministrazione digitale;
- conoscenza delle principali applicazioni informatiche, Internet e posta elettronica, ambiente office, attraverso dimostrazioni operative;
- conoscenza della lingua inglese, attraverso la traduzione di un breve brano con terminologia tecnica;

**La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:**

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure necessarie allo svolgimento delle funzioni e per l'esecuzione del lavoro connesso al posto da ricoprire.

**Data e luogo di espletamento del colloquio**

**30/06/2016**

**Presso la sede comunale di via Fiumi Marina n°6 – Racale**

**Sala consiliare San Sebastiano**

**(tale indicazione sostituisce, a tutti gli effetti, la convocazione individuale dei candidati)**

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità. I candidati ammessi dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento. Il colloquio si terrà secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello). Il dipendente concorrente che non si presenti al colloquio nella data e luogo stabilito, si considera rinunciatario e verrà escluso dalla selezione. Al termine del colloquio la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso all'albo pretorio del Comune.



## **ART. 8**

### **VALUTAZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La Commissione avrà a disposizione per la valutazione dei candidati, complessivamente, **50 punti** e formulerà una graduatoria dei candidati esaminati ottenuta sommando il punteggio per la valutazione dei titoli (titoli di studio, di servizio e curriculum) a quello del colloquio.

A parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.

La Commissione al termine trasmetterà all'ufficio personale i verbali dei propri lavori e tutta la relativa documentazione.

La graduatoria definitiva è approvata con determinazione dal Responsabile dell'Ufficio personale ed è pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi ed inserita sul sito internet del medesimo ente.

La graduatoria è immediatamente efficace dal momento della sua pubblicazione all'albo pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Racale.

L'effettivo trasferimento del dipendente è subordinato alla cessione del contratto da parte dell'Ente di appartenenza. Decorso inutilmente il termine stabilito, il concorrente selezionato si intende rinunciatario e si procederà allo scorrimento della graduatoria.

## **ART. 9**

### **ASSUNZIONE**

Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del comparto Regioni ed Autonomie locali.

Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento previsto per la posizione economica di inquadramento acquisita fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

La partecipazione alla presente selezione obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando di mobilità, delle disposizioni in materia di orario di lavoro nonché all'accettazione delle disposizioni e delle norme che regolano lo stato giuridico ed economico dell'Ente che effettuerà l'assunzione

## **ART. 10**

### **NORME FINALI**

L'accertamento del mancato possesso dei requisiti pregiudica l'assunzione. La costituzione del rapporto di lavoro avverrà in base ad apposito contratto individuale sottoscritto dalle parti. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso di selezione, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, nonché alle norme regolamentari del Comune di Racale.

## **ART. 11**

### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI (INFORMATIVA)**

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'Ufficio Personale, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati a seguito di eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per la gestione dello stesso. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che



portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90. Ai sensi dell'art. 7 del suddetto D.Lgs. 196/2003 i candidati hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiederne la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato/a può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Racale (dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00): tel. 0833/902320.

Copia integrale del presente bando e dello schema di domanda è affisso per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line del Comune di Racale nonché, per tutta la vigenza del bando, sul sito Internet del Comune di Racale, dove può essere direttamente consultato e scaricato.

Racale, 27/04/2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
SERVIZI FINANZIARI  
Dott. Sebastiano D'Argento



Al Responsabile del Servizio Personale  
del Comune di Racale

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome e nome)  
residente \_\_\_\_\_  
(indicare città di residenza con CAP e indirizzo completo)  
Telefono \_\_\_\_\_

### CHIEDE

- di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30, commi 1 e 2-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. per la copertura di n°1 posto a tempo indeterminato part-time (18 ore settimanali) di "Funzionario Amministrativo", di categoria D1 - (posizione economica D1), organicamente e funzionalmente assegnato al 1° Settore 3° "Organi istituzionali e organizzazione amministrativa";

A tal fine, presa visione del relativo avviso, dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR n. 445/2000:

a) di essere nato/a \_\_\_\_\_ Prov. di (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_;

b) di essere in servizio a tempo indeterminato presso l'amministrazione \_\_\_\_\_, assunto in data \_\_\_\_\_;

c) di svolgere attualmente le mansioni di \_\_\_\_\_ presso il Settore /Servizio \_\_\_\_\_;

d) di essere inquadrato nella medesima categoria giuridica del posto da ricoprire a decorrere dal \_\_\_\_\_ posizione economica \_\_\_\_\_ profilo professionale \_\_\_\_\_ e di aver superato il periodo di prova;

e) di essere in possesso del Diploma di Laurea \_\_\_\_\_ (o titolo equipollente), conseguito in data \_\_\_\_\_, c/o \_\_\_\_\_ con la votazione di \_\_\_\_\_;

f) di non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;

g) di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori alla censura negli ultimi due anni precedenti la data scadenza del presente avviso;

h) di avere in corso procedimenti disciplinari:  SI  NO;

i) di voler ricevere tutte le comunicazioni al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

(indicare l'indirizzo completo del codice di avviamento postale e del numero di telefono) impegnandosi a comunicare ogni variazione che dovesse successivamente intervenire.



l) di consentire al trattamento dei dati personali nel rispetto del D.Lgs.n.196/03 nelle forme previste dal bando di selezione.

m) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente avviso.

n) di essere in possesso della patente di guida cat. B.

Data .....

(firma non autenticata)

Si allega:

- nulla osta incondizionato alla mobilità esterna rilasciato dal proprio Ente di appartenenza;
- certificazione dell'esperienza lavorativa pregressa;
- dettagliato curriculum formativo-professionale;
- fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità.

