



Comune di Tuoro sul Trasimeno

Provincia di Perugia

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* ed in particolare l'articolo 30 recante disposizioni per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, concernente il *“Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”*;

VISTA la deliberazione di Giunta comunale n° 167 del 21.09.2010 e successive sue modificazioni ed integrazioni ad oggetto *“Regolamento comunale disciplinante la mobilità volontaria”*;

VISTI l'attuale dotazione Organica ed il piano occupazionale come rettificato con deliberazione di Giunta comunale n° 125 del 05.12.2017;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante il *“Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196 e successive modificazioni, recante *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni ed integrazioni, recante il *“Codice dell'amministrazione digitale”*;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, concernente disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 delle legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015, recante tabelle di equiparazione tra il personale non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni tra i diversi comparti di contrattazione, adottato ai sensi dell'articolo 29-bis del decreto legislativo n. 165/2001;

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro (CCNL) relativo al comparto regioni – enti locali;

VISTA la richiesta di avvio della mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del Dlgs. 165/2001 presentata via PEC al Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Servizio Politiche Attive del Lavoro della Regione Umbria in data 20.12.2017, protocollo uscita n. 10928;

INFORMATE le Organizzazioni sindacali rappresentative del personale;

DATO ATTO che l'amministrazione comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro 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*”:

DECRETA

ART. 1 - POSTO DA RICOPRIRE

E' indetta una procedura di mobilità volontaria per la copertura, part-time 18 ore settimanali ed a tempo indeterminato, di un posto di Istruttore Amministrativo - Categoria C) – posizione giuridica C1 del CCNL del comparto regioni – enti locali, destinato all'Area Amministrativa – Affari Generali di questo Comune. Ciò, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del Dlgs. 165/2001.

ART. 2 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla presente procedura di mobilità sono ammessi esclusivamente i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165 e ss.mm.ii., con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e part-time 18 ore settimanali.

E' richiesto il possesso dei seguenti requisiti :

- essere dipendenti part-time 18 ore settimanali ed a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001;
- essere inquadrato nella categoria C del CCNL Regioni – enti locali, o in categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica e appartenere al profilo professionale di Istruttore Amministrativo o profilo professionale attinente per contenuto lavorativo e competenze richieste (vedasi successivo art. 3);
- essere in possesso di Diploma di scuola secondaria di secondo grado (Maturità) rilasciato da Istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato;
- essere in possesso dell'idoneità fisica senza prescrizione alla mansione, di cui al D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii;
- non essere stati destinatari, nel biennio precedente alla scadenza del presente avviso, di sanzioni disciplinari;

- non avere procedimenti penali né disciplinari in corso;
- non avere ricevuto condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di impiego;
- avere superato il periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
- essere in possesso del nulla osta incondizionato al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza;

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile stabilito al successivo articolo 4 per la presentazione della domanda e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di mobilità per difetto dei requisiti di cui al presente articolo.

ART. 3 – COMPETENZE DEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

All'interno dell'organico del Comune di Tuoro sul Trasimeno l'Istruttore Amministrativo può essere adibito allo svolgimento delle seguenti attività :

- istruttoria nell'ambito dei procedimenti amministrativi e predisposizione dei relativi atti, documenti e certificati attraverso l'elaborazione di dati di media complessità;
- informazione approfondita all'interno ed all'esterno dell'amministrazione, anche su tematiche di una certa complessità, relative ai procedimenti seguiti;
- utilizzo di strumentazioni e programmi informatici per l'elaborazione di dati e testi.

ART. 4 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità, pena l'esclusione, deve essere sottoscritta dal/la candidato/a e corredata dei seguenti documenti :

- curriculum formativo – professionale;
- autocertificazione resa ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, del servizio alle dipendenze della P.A. di provenienza con le seguenti informazioni : posizione giuridica e “fascia retributiva di inquadramento”; profilo professionale rivestito; titolo di studio previsto per l'accesso al profilo; eventuali posizioni giuridiche e/o economiche perfezionate e quelle in atto alla data di presentazione della domanda; attestazione del possesso dei restanti requisiti di ammissione come indicati nel precedente articolo 2;
- copia di documento di riconoscimento in corso di validità;
- atto formale di assenso dell'amministrazione di appartenenza al trasferimento.

La domanda dovrà essere presentata per posta elettronica all'indirizzo PEC comune.tuorosultrasimeno@postacert.umbria.it o consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo, Piazza del Municipio, n. 1, 06069, Tuoro sul Trasimeno (PG). Potrà anche essere inoltrata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo anzidetto. In questi ultimi due casi dovrà essere contenuta all'interno di busta chiusa recante al suo esterno la dicitura “Contiene domanda di partecipazione a mobilità per l'assunzione di un Istruttore Amministrativo part-time”.

In ogni caso, cioè a prescindere dalla modalità della sua trasmissione, la domanda dovrà pervenire, pena l'esclusione dalla procedura, entro il termine di 30 giorni decorrente dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso di mobilità sul sito internet istituzionale del Comune.

L'invio della domanda attraverso la posta elettronica certificata personale assolve all'obbligo della firma, purchè sia allegata copia in formato PDF del documento di identità personale in corso di validità. Pena nullità, tutti i documenti prodotti in allegato dovranno essere inviati obbligatoriamente in formato PDF.

ART. 5 – VALUTAZIONE DELLE DOMANDE : CRITERI DI VALUTAZIONE

Tutte le domande pervenute entro il termine previsto dall'art. 4 del presente bando saranno oggetto d'esame e valutazione ai sensi del vigente Regolamento comunale “Mobilità volontaria dall'esterno” allegato al Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi e cui si rinvia.

Ai sensi dello stesso Regolamento saranno valutati i titoli posseduti dal singolo candidato (servizio prestato nella stessa categoria, titoli di studio eccedenti quello previsto per l'accesso, corsi di aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire) ed il colloquio orale vertente su D.lgs. 267/2000, D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii, D.lgs. 190/2012 e ss.mm.ii, D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii al quale il singolo concorrente sarà convocato con raccomandata con avviso di ricevimento con un preavviso di almeno 10 giorni.

ART. 6 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione in servizio del concorrente collocato al primo posto della graduatoria di merito predisposta ai sensi del Regolamento comunale di cui al precedente articolo 5 sarà effettuata mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro secondo le modalità previste dalla normativa e dal CCNL di riferimento; il tutto previa verifica del possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 2.

ART. 7 - DISPOSIZIONI FINALI

Avverso i provvedimenti relativi alla presente procedura di mobilità è possibile ricorrere innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Umbria (TAR Umbria) nelle forme e nei termini previsti dalla legge sul processo amministrativo.

Tuoro sul Trasimeno, lì 27.02.2018

fto Il Segretario comunale
 dr. Taralla Marco