

C O M U N E D I GIOVINAZZO

Provincia di Bari

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA CITTA'

IL DIRIGENTE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 30/7/2010 avente ad oggetto: "Approvazione programma triennale del fabbisogno del personale 2010/2012";

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n° 111 del 30/7/2010 avente ad oggetto: "Approvazione piano delle assunzioni per l'anno 2010";

Vista la determinazione dirigenziale n. 634 del 16/09/2010 con la quale è stato approvato l'avviso di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Dirigente amministrativo presso il Settore Servizi alla Città;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente C.C.N.L. dell'Area della Dirigenza del Comparto Regioni e Autonomie Locali.

RENDE NOTO

ART. 1 - Indizione della procedura di mobilità volontaria

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, è indetta la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno e indeterminato di un posto di Dirigente Amministrativo presso il Settore Servizi alla Città.

ART. 2 - Requisiti generali per l'ammissione

1. Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dirigente con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) essere in possesso del diploma di Laurea in giurisprudenza o Laurea specialistica in giurisprudenza (LS22);
- c) non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale;
- d) non avere procedimenti penali e disciplinari in corso;
- e) godere dei diritti civili e politici;
- f) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'inidoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa;
- g) essere in possesso dell'esperienza di servizio di almeno 3 (tre) anni nel ruolo richiesto, maturata nei seguenti Settori di attività:
 - Affari Generali,
 - Servizi Demografici,
 - Servizio di Cultura,
 - Sport,
 - Turismo,
 - Istruzione,
 - Servizi Sociali;documentata mediante idonee certificazioni rilasciate dal datore di lavoro comprovanti la responsabilità di ufficio/servizio/settore/area/ripartizione nelle suddette attività;
- h) possesso del nulla osta incondizionato alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

2. Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

ART. 3 - Modalità e termini di presentazione della domanda

1. La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice in conformità allo schema esemplificativo di cui all'allegato A) al presente bando ed indirizzata al Sindaco del Comune di Giovinazzo - Piazza Vittorio Emanuele II n. 64 - 70054 Giovinazzo (BA) dovrà essere recapitata, a pena di esclusione dalla procedura di mobilità, entro il termine perentorio di quindici giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità sul sito web istituzionale www.comune.giovinazzo.ba.it/ e all'Albo Pretorio del Comune di Giovinazzo.

2. La domanda dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Giovinazzo, a pena di esclusione dalla procedura, entro il termine perentorio delle ore 13 del giorno 1/10/2010.

3. Il termine di presentazione delle domande, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

5. Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la dicitura:

“DOMANDA DI MOBILITA’ VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO”.

ART. 4 - Contenuto della domanda

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso e dovranno dichiararli nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità sotto la propria personale responsabilità.

2. Nella domanda gli aspiranti concorrenti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, devono dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- a) le complete generalità, luogo e data di nascita, domicilio e indirizzo al quale il candidato chiede che vengano trasmesse le comunicazioni, recapiti telefonici;
- b) l'Amministrazione di provenienza e la data di assunzione a tempo pieno ed indeterminato con indicazione dell'incarico ricoperto;
- c) il titolo di studio posseduto, data e luogo di conseguimento, votazione ottenuta;
- d) di non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale;
- e) di non avere procedimenti penali e disciplinari in corso;
- f) di godere dei diritti civili e politici;
- g) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire;
- h) di possedere la prescritta esperienza triennale di servizio nel ruolo richiesto, maturata nei settori di attività riguardanti il posto da coprire;
- i) di essere in possesso del nulla osta incondizionato rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- j) di accettare incondizionatamente tutte le norme del bando, dei vigenti contratti di lavoro per il personale dell'area della Dirigenza, nonché dei regolamenti interni;

3. Si rammenta che le false dichiarazioni comportano l'applicazione di sanzioni penali.

4. La domanda, redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura. La firma non deve essere autenticata.

5. La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

- la domanda di ammissione presentata fuori termine;
- l'omissione nella domanda: del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente, dell'indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;

- la mancata sottoscrizione della domanda.

6. Sarà ammessa alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione, a pena di esclusione l'omissione o l'imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

7. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- nulla osta incondizionato alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- certificazioni rilasciate dal datore di lavoro comprovanti la richiesta esperienza di servizio;
- curriculum vitae personale;
- fotocopia del documento di riconoscimento.

ART. 5 - Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.

2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

ART. 6 - Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal Servizio del Personale ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine anche via fax.

2. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.

3. Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda è inammissibile ai sensi dell'art. 4, comma 4, ne verrà disposta l'esclusione ai sensi del successivo 4° comma.

4. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, disposta con determinazione del Dirigente del Settore Economico Finanziario, debitamente motivata, verrà comunicata mediante lettera raccomandata A/R.

ART. 7 – Modalità di selezione e criteri di valutazione

1. La selezione consisterà in un colloquio volto a valutare le conoscenze tecniche, la professionalità e le pregresse esperienze relative alle attività proprie del posto da coprire, nonché le attitudini e le motivazioni del candidato.

2. Il colloquio è superato a condizione che il candidato consegua un punteggio di almeno 7/10.

ART. 8 – Calendario del colloquio

1. Il calendario e la sede del colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante telegramma, lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta celere, inviati almeno dieci giorni prima della data stabilita.

2. Qualora si ritenga necessario per il numero di candidati o per particolari esigenze di selezione, i candidati potranno essere convocati in giornate e/o orari differenti fermo restando che l'intero calendario dei colloqui verrà reso noto a tutti i candidati.

3. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati ai sensi del comma 1 sarà considerata quale rinuncia alla procedura ancorché dipenda da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.

ART. 9 – Esito colloquio

1. L'esito del colloquio non sarà comunicato personalmente ai candidati ma verrà pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito web istituzionale del Comune; i candidati potranno altresì contattare l'ufficio del Personale al numero 080/3902333.

ART. 10 - Formazione della graduatoria

1. A seguito della selezione è redatta una graduatoria dei candidati che abbiano superato il colloquio. La graduatoria è redatta in ordine decrescente sulla base del punteggio finale ottenuto.

2. A parità di punteggio sono preferiti i candidati più giovani di età.

3. La graduatoria verrà pubblicata per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale dell'ente.

4. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla scorrimento della graduatoria.

ART. 11 - Assunzione in servizio

1. Il candidato dichiarato vincitore, previa firma del contratto individuale di lavoro, assumerà servizio in qualità di Dirigente amministrativo del settore Servizi alla Città a tempo pieno e indeterminato. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

ART. 12 - Trattamento economico

1. A seguito del perfezionamento della cessione del contratto sarà applicato esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi nazionali ed integrativi vigenti nel Comune di Giovinazzo.

ART. 13 - Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

ART. 14 – Norme finali

1. Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, anche per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale.

2. Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

3. La procedura relativa al presente avviso di mobilità esterna è in ogni caso subordinata all'esito negativo delle procedure di mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Ove entro il termine previsto le competenti Amministrazioni provvedessero all'assegnazione del personale in disponibilità, il Comune di Giovinazzo non darà corso alla procedura ed i candidati non potranno avanzare alcun genere di pretesa in tal senso. Tale assegnazione di personale opera come condizione risolutiva della presente procedura.

4. Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL della Dirigenza, al Regolamento sull'ordinamento sugli uffici e servizi.

5. Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio del Personale del Comune di Giovinazzo, piazza Vittorio Emanuele II n. 64, tel. 080/3902333. Il presente avviso è disponibile anche sul sito web istituzionale dell'Ente www.comune.giovinazzo.ba.it.

Giovinazzo lì, 16/09/2010

IL DIRIGENTE
SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO
Dott. Angelo Domenico DECANDIA

Al Sig. Sindaco
del Comune di Giovinazzo
Piazza Vittorio Emanuele II 64
70054 Giovinazzo (BA)

OGGETTO: domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo presso il Settore Servizi alla Città.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a _____ il _____, residente a _____ (Prov. ____) cap. _____, Via _____, tel. _____, codice fiscale _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità volontaria ex articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001) finalizzata alla copertura di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo presso il Settore Servizi alla Città.

A tal fine dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, quanto segue:

- a) di essere dirigente con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato di _____ (Amministrazione Pubblica) con l'incarico di _____;
- b) di essere stato assunto nel ruolo dirigenziale dal _____;
- c) di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____ conseguito presso _____, in data _____, con la seguente votazione _____;
- d) di non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale;
- e) di non avere procedimenti penali e disciplinari in corso;
- f) di godere dei diritti civili e politici;
- g) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire;
- h) di possedere la prescritta esperienza triennale di servizio nel ruolo richiesto, maturata nei settori di attività riguardanti il posto da coprire;
- i) di essere in possesso del nulla osta incondizionato rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- j) di accettare incondizionatamente tutte le norme del bando, dei vigenti contratti di lavoro per il personale dell'area della Dirigenza, nonché dei regolamenti interni;
- k) di indicare il seguente recapito a cui deve essere inviata ogni comunicazione relativa alla presente procedura (da indicare solo se diverso dalla residenza) _____.

Allega alla presente la seguente documentazione:

- nulla osta incondizionato alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- certificazioni rilasciate dal datore di lavoro comprovanti la richiesta esperienza di servizio;
- curriculum vitae personale;
- fotocopia del documento di riconoscimento.

Con la sottoscrizione della presente domanda autorizzo il Comune di Giovinazzo al trattamento dei miei dati personali esclusivamente per le finalità e adempimenti connessi e derivanti dall'effettuazione della procedura in oggetto.

Data, _____

Firma _____