



# COMUNE DI ALLISTE

PROVINCIA DI LECCE

C.F. 81000570754 - Tel. 0833/902755  
PEC: ragioneria.comune.alliste@pec.rupar.puglia.it

SETTORE GESTIONE RISORSE

**BANDO INTERNO DI MOBILITA' VOLONTARIA RISERVATO AL PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO - CAT. D - PRESSO IL SETTORE SERVIZI GENERALI, PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEL CITTADINO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO – UFF. ANAGRAFE E STATO CIVILE.**

## IL RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE RISORSE

### RICHIAMATE:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 28.05.2020, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: "Approvazione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) 2020-2022, approvazione della dotazione organica e ricognizione annuale delle eccedenze di personale", adottata tenendo conto delle disposizioni di legge limitative la facoltà degli Enti di procedere ad assunzioni di personale;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 01.04.2021, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: "Approvazione nuovo assetto organizzativo e adeguamento del Piano di programmazione triennale 2021 – 2023 del Fabbisogno di Personale – Conseguente rideterminazione della dotazione organica";

### 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 Generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 22.10.2020;

## RENDE NOTO

Che, con determinazione R.G. n. 264 del 29/04/2021, è stata indetta la selezione pubblica, **per titoli e colloquio**, tramite mobilità esterna ex Art. 30, commi 1 e 2-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di "Istruttore Direttivo" di categoria giuridica D presso il Settore Servizi generali, partecipazione e diritti del cittadino, programmazione e controllo – Ufficio anagrafe e stato civile.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed 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 i dipendenti in posizione di comando presso il Comune di Alliste, in possesso di nullaosta preventivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza per la mobilità verso questo Comune, inquadrati nella categoria giuridica D, profilo professionale di "Istruttore Direttivo", in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dei seguenti ulteriori requisiti specifici:

- a) servizio prestato per almeno due anni nella categoria e profilo di appartenenza pari o corrispondente a quello da ricoprire;
- b) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
- c) assenza di sanzioni disciplinari di grado superiore a quello della censura comminate nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando;
- d) essere in possesso dell'assenso al trasferimento incondizionato rilasciato dall'Amministrazione 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 candidato/a, dovrà essere indirizzata al Responsabile del Servizio Personale del Comune di Alliste – Piazza Municipio n. 5 – 73040 Alliste (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: [affarigenerali.comune.alliste@pec.rupar.puglia.it](mailto:affarigenerali.comune.alliste@pec.rupar.puglia.it), con oggetto: "Domanda di partecipazione al bando interno di mobilità volontaria, riservato al personale in posizione di comando per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo - cat. D - da assegnare al Settore Servizi generali, partecipazione e diritti del cittadino, programmazione e controllo – Ufficio Anagrafe e stato civile". In caso di trasmissione tramite posta, la domanda dovrà pervenire in busta chiusa che dovrà riportare la seguente dicitura: "Domanda di partecipazione al bando interno di mobilità volontaria, riservato al personale in posizione di comando per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo - cat. D - da assegnare al Settore Servizi generali, partecipazione e diritti del cittadino, programmazione e controllo – Ufficio Anagrafe e stato civile". La domanda di partecipazione, con qualsiasi mezzo sia inoltrata, deve pervenire al Comune di Alliste entro 30 giorni dalla pubblicazione del bando all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Alliste, e quindi, entro le **ore 12,00 del 29.05.2021**, a pena di 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 di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del dipendente concorrente, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella 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 D.P.R. n. 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) l'Amministrazione di appartenenza e la data di assunzione a tempo indeterminato;
- 3) la categoria giuridica, il profilo professionale di appartenenza e la posizione economica in godimento;
- 4) in caso di provenienza da comparti diversi l'equivalenza della categoria posseduta con quella del posto oggetto del presente avviso;
- 5) l'idoneità psico-fisica all'impiego;
- 6) di non essere incorso negli ultimi due anni in procedimenti penali, con sentenza passata in giudicato e di non aver subito, nello stesso periodo, sanzioni disciplinari;
- 7) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 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 D.Lgs. n. 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) assenso al trasferimento incondizionato rilasciato dall'Amministrazione di provenienza;
- 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 internet del Comune di Alliste.

### 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 **9 punti**;
- b) per i titoli di servizio il punteggio massimo attribuibile è pari a **6 punti**;
- c) per i titoli vari e culturali il punteggio massimo attribuibile è pari a **3 punti**;
- d) per il curriculum formativo il punteggio massimo attribuibile è pari ad **2 punti**.

I titoli saranno valutati in applicazione dell'art. 9 dell'Allegato E del vigente Regolamento sulle modalità di assunzione, requisiti di accesso e procedure concorsuali.

## **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 **10 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 7/10**.

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

- Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.);
- Nozioni con riguardo al procedimento amministrativo, al diritto di accesso (L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.), alla tutela della privacy (D.Lgs. n. 163/2003) e alla documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000);
- Normativa in materia di anticorruzione e di trasparenza (L. n. 190/2012; D.Lgs. n. 33/2013).
- Nozioni di diritto penale con particolare riguardo ai reati contro la P.A.;
- Disciplina in materia di anagrafe della popolazione residente, anagrafe degli italiani residenti all'estero, toponomastica, statistica;
- Disciplina in materia di stato civile;
- Disciplina in materia di elettorale e leva militare;
- Disciplina in materia di circolazione e soggiorno di cittadini Ue ed extra Ue;
- Disciplina in materia di Polizia Mortuaria;
- Elementi in materia di organizzazione delle amministrazioni pubbliche e di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.);
- Disciplina del rapporto di lavoro del personale del Comparto "Funzioni Locali";
- Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

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

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

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità, in data che sarà comunicata personalmente a mezzo della pec fornita. 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 stabiliti, 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, **30 punti** e formulerà una graduatoria di merito dei candidati esaminati 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 del Personale i verbali dei propri lavori e tutta la relativa documentazione.

La graduatoria definitiva è approvata con determinazione dal Responsabile dell'Ufficio del Personale ed è pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per 10 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 Alliste.

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 Funzioni Locali.

Il dipendente conserva la posizione giuridica ed 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 Alliste.

#### **ART. 11**

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

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii. i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'Ufficio del 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 siano portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90. Ai sensi dell'art. 7 del suddetto D.Lgs. n.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 del Personale del Comune di Alliste (dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00) - Tel. 0833/902755.

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

Dalla Residenza Municipale, lì 29 aprile 2021.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
GESTIONE RISORSE  
F.to Dott.ssa Angelica Reho