



# CITTÀ DI POLICORO

PROVINCIA DI MATERA



C.A.P. 75025 - piazza A. Moro, 1

Telefono 0835 9019111 – Fax 0835 972114

Partita IVA 00111210779

[www.policoro.basilicata.it](http://www.policoro.basilicata.it) protocollo@pec.policoro.gov.it

---

## **AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 COMMA 2 BIS, D.LGS 165/2001 PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI N. 2 (DUE) POSTI DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO DI CAT. D GIURIDICA E DI N.1 (UNO) POSTO DI ISTRUTTORE CONTABILE CATEGORIA C GIURIDICA"**

**IL DIRIGENTE** del Servizio Personale

**Visto** il Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo n. 267/2000;

**Visto** il D. Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" ed, in particolare, l'art. 30, comma 1, che disciplina il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (c.d. mobilità volontaria), e s.m.i.;

**Vista** la deliberazione della Giunta n. 55 del 19.05.2021, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: "Approvazione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2021-2022-2023";

**VISTO** il regolamento per il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse (mobilità esterna), approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 228 del 27.10.2010;

**Visto** il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 18.08.2011 e ss.mm.ii.;

**In esecuzione** della propria determinazione n. 1093/149 del 07.09.2021 con la quale è stato approvato lo schema del presente avviso di mobilità;

**Vista** la legge 10.04.1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";

### **RENDE NOTO**

#### **Art. 1 - Indizione selezione.**

È indetta una selezione pubblica mediante procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. per la copertura a tempo pieno e indeterminato, di:

- ✓ N.1 Istruttore contabile, categoria giuridica C), nell'ambito del SETTORE II - "FINANZE – PROGRAMMAZIONE - PERSONALE" da adibire ai servizi del medesimo settore;
- ✓ N.1 Istruttore direttivo amministrativo, categoria giuridica D), nell'ambito del SETTORE IV - "SETTORE POLIZIA AMMINISTRATIVA E SUAP, da adibire al servizio Suap dell'Ente locale;
- ✓ N.1 Istruttore direttivo amministrativo, categoria giuridica D), nell'ambito del SETTORE I - "AMMINISTRATIVO" da adibire ai servizi del medesimo settore

Il presente avviso tiene conto della legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, nonché dell'art. 57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

#### **Art. 2 - Trattamento economico.**

Il trattamento economico attribuito sarà quello corrispondente alla categoria relativa, secondo quanto previsto dal vigente CCNL, oltre all'assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto dovuto, al rateo di tredicesima mensilità, nonché ad eventuali compensi e indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva posizione lavorativa, se ed in quanto dovute. Gli emolumenti di cui sopra si intendono al lordo delle ritenute di legge e dei contributi per il trattamento di previdenza ed assistenza.

#### **Art. 3 – Requisiti per la partecipazione alla selezione.**

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs.vo n. 165/2001 in possesso dei seguenti requisiti:

- Essere dipendente a tempo indeterminato, con il profilo corrispondente richiesto, presso altra pubblica amministrazione di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- Aver superato il periodo di prova;
- Essere in possesso del seguente titolo di studio corrispondente alla categoria richiesta;
- Idoneità fisica all'impiego nel profilo richiesto;
- Godere dei diritti civili e politici;
- Non avere subito condanne o avere procedimenti penali, disciplinari, erariali, preclusivi all'assunzione per mobilità presso il Comune di Policoro (MT);
- **Nulla osta alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di provenienza ai fini della mobilità volontaria, secondo le nuove disposizioni del d.l. 80/2021 convertito con modifiche dalla legge 113/2021;**

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda.

#### **Art. 4 – Presentazione della domanda: modalità e termini.**

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato A) al presente avviso, dovrà essere indirizzata al Servizio Personale del Comune di Policoro (MT) ed essere presentata all'Ufficio Protocollo, direttamente o tramite raccomandata A. R.; la busta deve recare la seguente dicitura: **"Selezione pubblica mediante mobilità volontaria ex art. 30 comma 2 bis, D.Lgs. 165/2001 per la copertura a tempo pieno e indeterminato di "...citare il profilo corrispondente alla richiesta di partecipazione..." categoria giuridica C o D – giuridica-** (

**corrispondente al profilo di partecipazione**); oppure inviate al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: **protocollo@pec.policoro.gov.it**. L'istanza inviata in via telematica è valida purché pervenga da una casella di posta elettronica certificata intestata al richiedente.

La domanda di partecipazione alla selezione di che trattasi dovrà essere presentata, secondo le modalità innanzi indicate, entro trenta giorni decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso nella Gazzetta Ufficiale – 4<sup>a</sup> Serie speciale “Concorsi ed esami” n. 83 del 19/10/2021, ossia **entro il termine perentorio delle ore 17,00 del giorno 18/11/2021**.

Saranno ritenute valide anche quelle domande che, spedite per posta raccomandata entro la scadenza del suddetto termine a mezzo del servizio postale, perverranno al Comune di Policoro (MT) entro i 10 giorni successivi alla scadenza.

Le domande pervenute oltre i termini, daranno luogo all'esclusione dalla selezione.

L'Ufficio protocollo, per la presentazione diretta, è aperto nei seguenti orari:

**• dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e anche il martedì e giovedì dalle ore 16,00 alle ore 17,00.**

Il Comune di Policoro (MT) non assume alcuna responsabilità per mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

**Le domande di mobilità, eventualmente già presentate al Comune di Policoro (MT), non saranno prese in considerazione. Pertanto gli interessati alla selezione sono invitati a presentare una nuova domanda, redatta secondo le modalità di cui al presente avviso. Nella domanda di ammissione, redatta secondo il modello allegato, gli aspiranti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono indicare:**

- a) I dati personali (Nome e cognome, residenza, domicilio e codice fiscale);
- b) L'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza;
- c) Di aver superato il periodo di prova;
- d) Il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento;
- e) Indicazione del posto per il quale viene presentata la domanda di mobilità;**
- f) Il titolo di studio posseduto, la data di conseguimento, la sede presso cui è stato conseguito e la votazione riportata;
- g) Di essere fisicamente idoneo all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto della selezione;
- h) Di essere nel godimento dei diritti civili e politici;
- i) Di non avere condanne penali passate in giudicato o procedimenti penali pendenti (in caso contrario, dovranno essere indicate le eventuali condanne riportate e procedimenti penali pendenti eventualmente a carico);
- j) Di non avere subito sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio e di non avere procedimenti disciplinari in corso (in caso contrario dovranno essere indicati eventuali provvedimenti disciplinari e procedimenti);
- k) Di non avere subito condanne erariali e di non avere procedimenti erariali in corso (in caso contrario dovranno essere indicate le sentenze di condanna erariale e procedimenti);
- l) La propria situazione familiare: nucleo familiare, con indicazione della presenza di figli minori a carico, ed eventuale possesso di adeguata certificazione comprovante particolari esigenze familiari;

- m) Di essere in possesso dei titoli culturali e di servizio valutabili ai fini della selezione, di cui al curriculum allegato alla domanda (esperienze lavorative, titolo di studio, ulteriori titoli culturali e professionali, formazione professionale);
- n) Di accettare incondizionatamente quanto previsto dall'avviso di mobilità, nonché tutte le disposizioni del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei servizi del Comune di Policoro (MT);
- o) Il proprio indirizzo di posta elettronica al quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione ed eventuale numero telefonico;
- p) L'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi della vigente normativa di riferimento.

Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono obbligatoriamente allegare, **a pena di esclusione**, i seguenti documenti:

1. il proprio **curriculum formativo -professionale** redatto in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate e in particolare il periodo, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con il profilo professionale della selezione in oggetto, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

2. **fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;**

3. **nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza secondo le nuove disposizioni del d.l.80/2021 convertito con modifiche dalla legge 113/2021.**

**La domanda di ammissione ed il curriculum devono essere datati e sottoscritti dal candidato, a pena di nullità.**

L'Amministrazione ha facoltà di modificare, sospendere e prorogare o riaprire i termini, nonché revocare, con provvedimento motivato, il presente avviso quando l'interesse pubblico lo richieda. Dell'avvenuta rettifica, proroga o riapertura dei termini sarà data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di pubblicazione dell'avviso; per quanto attiene all'ipotesi di revoca si procederà a dare comunicazione della stessa ai candidati che hanno presentato domanda.

#### **Art. 5 - Ammissione ed esclusione.**

L'ammissione alla selezione dei richiedenti è effettuata, in ogni caso, con riserva di verifica dei requisiti prescritti, sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di partecipazione e del curriculum vitae. In ogni caso, l'assunzione del soggetto individuato a seguito delle operazioni di selezione comporta la verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti e della qualificazione professionale richiesta.

A parte i casi di irricevibilità della domanda, sopra individuati, saranno esclusi dalla selezione i candidati la cui domanda non indichi il nome, cognome, luogo, data di nascita e domicilio del candidato.

In caso di vizi sanabili nella domanda di partecipazione, viene disposta, con determinazione del Servizio Personale, l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati tenuto conto dei

tempi di espletamento della procedura di selezione. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti richiesti.

#### **Art. 6 - Valutazione dei titoli.**

La selezione sarà effettuata da un'apposita Commissione Tecnica, nominata con atto del Dirigente del Servizio Personale, composta dal Dirigente del Servizio a cui deve essere assegnata la risorsa umana, con funzioni di Presidente, da due Funzionari esperti nelle materie di competenza del profilo da ricoprire e da un segretario verbalizzante, che procederà alla disamina delle istanze trasmesse entro il termine indicato nel presente avviso, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, all'esame e valutazione del curriculum vitae e professionale.

La Commissione Tecnica opera una **valutazione del curriculum vitae e professionale, attribuendo massimo 15 (quindici) punti, così suddivisi:**

<b>CURRICULUM VITAE</b>	
<b>a) Anzianità di servizio Servizio a tempo indeterminato prestato nella medesima categoria e stesso profilo (o analogo per contenuto) (N.B. se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto di un terzo)</b>	<b>Massimo punti 6</b>
<b>b) Livello culturale desunto anche dai titoli di studio</b>	<b>Massimo punti 6</b>
<b>c) Esperienze diverse attinenti alla posizione professionale da ricoprire</b>	<b>Massimo punti 3</b>

La valutazione dei curricula, previa individuazione dei criteri di applicazione da parte della commissione, è effettuata prima del colloquio e viene resa nota il giorno del colloquio.

#### **Art. 7 – Modalità di valutazione e svolgimento dei colloqui.**

La Commissione Tecnica procederà alla valutazione dei candidati attraverso un successivo colloquio.

**Il colloquio, teso a verificare le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al posto da ricoprire, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.**

La Commissione, **per la valutazione del colloquio dei concorrenti ha a disposizione 30 (trenta) punti.**

**Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari o superiore a 21/30.**

La data, sede e l'ora del colloquio, nonché ogni altra notizia e informazione utile verranno comunicate, esclusivamente mediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente [www.policoro.basilicata.it](http://www.policoro.basilicata.it), sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso" -.

**Le comunicazioni pubblicate sul sito internet del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.**

Sarà esclusivamente cura dei candidati verificare la presenza del proprio nominativo nell'elenco dei partecipanti al colloquio o nell'elenco degli esclusi.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo stabiliti, sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità qualunque ne sia la causa.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello). Lo stesso deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

Immediatamente prima dell'inizio del colloquio sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento dello stesso.

Concluso ogni singolo colloquio individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri innanzi riportati.

Al termine della seduta dedicata al 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 fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

#### **Art. 8 – Formazione della Graduatoria.**

La Commissione Tecnica esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti al curriculum vitae e professionale e al colloquio.

**Si considera idoneo al posto il candidato che ottiene il punteggio massimo, avendo ottenuto idoneità nel colloquio (valutazione pari o superiore a 21/30).**

In caso di parità di punteggio precede il candidato che abbia conseguito maggior punteggio nel colloquio ed in caso ulteriore parità, precede il candidato avente minore età.

La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a bando, riservandosi l'Amministrazione la facoltà di avvalersene nel caso di successivi processi di mobilità da attivarsi nell'arco di un triennio.

L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine alla cessione del contratto di lavoro.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente: [www.policoro.basilicata.it](http://www.policoro.basilicata.it) sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso".

Sarà sempre cura dei candidati, con riferimento ad ogni prova, consultare il sito istituzionale al fine di verificare l'esito della stessa, nonché ogni altra convocazione o comunicazione.

#### **Art. 9 – Assunzione in servizio. Decadenza.**

L'assunzione è subordinata al nulla osta dell'Amministrazione di provenienza **secondo le nuove disposizioni del d.l.80/2021 convertito con modifiche dalla legge 113/2021**, che il candidato avrà allegato alla domanda di partecipazione alla mobilità. Il dipendente trasferito è esente dall'obbligo del periodo di prova, purché abbia superato analogo periodo presso l'amministrazione di provenienza.

**Il presente avviso di mobilità non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione e il Comune di Policoro (MT) si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità in questione.**

#### **Art. 10 - Contratto individuale di lavoro.**

Accertato il possesso dei requisiti, sarà stipulato il contratto di cessione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, e s. m. i.

#### **Art. 11 - Trattamento dati personali.**

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per finalità di gestione della presente procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente all'eventuale accettazione del contratto di cessione, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro medesimo.

L'interessato potrà esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679 i diritti previsti dagli artt. 15 e ss. dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. L'interessato potrà, altresì, esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

#### **Art. 12 - Norme di salvaguardia.**

Ai sensi del D. Lgs. 11.04.2006, n. 198, l'assunzione si intende riferita ad aspiranti dell'uno o dell'altro sesso. **Il Comune di Policoro (MT)** garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

**Il Comune di Policoro (MT)** si riserva il diritto di non procedere all'assunzione nel caso di entrata in vigore di norme, anche sopravvenute, che rendano incompatibile l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato di personale con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti in materia di assunzione di personale.

Si riserva, altresì, di non procedere alla selezione, qualora, ricorrendo la fattispecie di cui all'art. 30, comma 2-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, **il Comune di Policoro (MT)** stesso si trovi in presenza di domande di mobilità volontaria, eventualmente presentate da candidati in posizione di comando o fuori ruolo presso **il Comune stesso**, avente il medesimo profilo professionale.

**L'esito della presente procedura è, comunque, condizionata a quello del procedimento di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001, in materia di mobilità del personale in disponibilità, il quale, in ogni caso, sussistendone i presupposti, ha carattere di precedenza.**

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente, sul proprio sito istituzionale: [www.policoro.gov.it](http://www.policoro.gov.it), e nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione -Bandi di concorso.

Il responsabile del procedimento amministrativo ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 è il Dott. Ivano Vitale, Dirigente del 2° settore Finanze e Programmazione-Affari del Personale.

Per quanto non previsto né stabilito nel presente avviso di mobilità, che costituisce "*lex specialis*", valgono, in quanto applicabili, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di svolgimento dei concorsi pubblici e di reclutamento del personale, nonché le norme regolamentari per le procedure di mobilità **del Comune di Policoro (MT)**.

**Policoro, 19.10.2021**

**IL DIRIGENTE DEL II SETTORE  
AFFARI DEL PERSONALE  
f.to Dott. Ivano VITALE**