AVVISO DI SELEZIONE, PER TITOLI E COLLOQUIO, RISERVATO AL PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO PRESSO L'ENTE (mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 c. 2 bis del D. LGS. 165/2001) PER 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO CAT. C - PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE INFORMATICO" PRESSO IL SETTORE "GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE"

IL DIRIGENTE DEL SETTORE POLITICHE SOCIALI, WELFARE DEL CITTADINO E SVILUPPO STRATEGICO

In esecuzione della deliberazione di G.C. n. 20 del 27/02/2019 e della propria determinazione n. 341 del 09/04/2019,

RENDE NOTO CHE

L'Amministrazione Comunale di San Benedetto del Tronto intende procedere alla copertura, mediante passaggio diretto di personale tra pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 c. 2 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. di:

N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI "ISTRUTTORE INFORMATICO" CATEGORIA GIURIDICA C PER IL SETTORE "GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE".

Le domande di trasferimento possono essere presentate dai dipendenti a tempo indeterminato delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs 165/2001, in possesso di corrispondente categoria e profilo, che siano in posizione di comando presso il Comune di San Benedetto del Tronto alla data di pubblicazione del presente Avviso.
L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al posto a copertura e nel trattamento sul lavoro, ai sensi della legge n. 125/91.

DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE

I dipendenti a tempo indeterminato delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., in possesso dei requisiti di cui sopra alla data di pubblicazione del presente Avviso, qualora interessati, dovranno far pervenire domanda in carta semplice, entro e non oltre il giorno **9/05/2019** con una delle seguenti modalità:

a) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di San Benedetto del Tronto, negli orari di apertura al pubblico;
b) spedita con raccomandata A.R. a mezzo del servizio postale: le istanze inviate secondo questa modalità dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di San Benedetto del Tronto, entro e non oltre il 9/05/2019, a pena di esclusione. A nulla varranno eventuali ritardi del servizio postale.
c) inviata con propria posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune di San Benedetto del Tronto: protocollo@cert-sbt.it.

Saranno escluse le domande trasmesse da indirizzi PEC appartenenti a soggetti diversi dai candidati.
Faranno fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata del Comune di San Benedetto del Tronto (ricevuta di avvenuta consegna); questa informazione sarà inviata automaticamente alla casella di PEC del mittente dal gestore di PEC del Comune.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Alla domanda, di cui si allega uno schema esemplificativo, dovranno essere allegati:

1. un curriculum professionale debitamente firmato, con l'indicazione di:
   - generalità complete e recapito esatto cui inviare eventuali comunicazioni;
   - la specificazione dell'Ente di appartenenza, della categoria economica e del profilo professionale attuali;
   - enti presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria, del profilo professionale di appartenenza e delle posizioni di responsabilità eventualmente ricoperte;
   - titolo di studio e corsi di specializzazione/formazione/aggiornamento effettuati;
   - dichiarazione di sanzioni disciplinari, procedimenti disciplinari eventualmente in corso e eventuali carichi pendenti;
   - esperienze professionali ritenute significative per il posto da ricoprire, nonché conoscenza di applicativi informatici e di lingua straniera.
2. fotocopia del documento di identità;
3. nulla osta incondizionato dell'Ente di provenienza, nella quale lo stesso Ente dichiara la propria disponibilità alla decorrenza dell'assunzione a partire dal **20/05/2019**. In mancanza del nulla osta, non si potrà procedere ad assunzione.

Non sono considerate valide le domande di mobilità già pervenute e giacenti; coloro che hanno presentato domanda di mobilità verso questo Comune prima del presente avviso se ancora interessati, dovranno ripresentare detta domanda con le modalità sopra esposte.

VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La selezione dei candidati sarà effettuata da una Commissione composta da tre membri, presieduta dal Dirigente del Settore del posto da coprire, e da due esperti, anche interni all'ente, nominati dallo stesso Dirigente.
Le funzioni di Segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente.
La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati punti 20/20, di cui 10/20 da assegnare per i titoli (Curriculum – anzianità di servizio – motivazione del trasferimento) e 10/20 per il colloquio.

RIPARTIZIONE PUNTI TITOLI (max 10 punti)

a) **curriculum professionale (max punti 1,0)**: relativamente alle esperienze professionali, ai titoli di studio ed alle specializzazioni attinenti al profilo professionale da ricoprire;

b) **anzianità di servizio (max punti 4,0)**:
- punti 1,00 per ogni anno prestato nella medesima qualifica;
- punti 0,5 per ogni anno prestato nella qualifica immediatamente inferiore;

c) **Avvicinamento al proprio nucleo familiare (Da punti 1 a max punti 5)**:

1c) distanza dall'attuale luogo di lavoro:
- da 30 a 50 km: punti 1
- da 51 a 100 km: punti 2
- da 101 a 200 km: punti 3
- da 201 km in poi: punti 4

Note: per nucleo familiare si intende coniuge, figli, e altri conviventi presenti nello stato di famiglia Il nucleo familiare deve essere residente nell'ambito del Territorio della provincia di Ascoli Piceno.

2c) carichi familiari:

- genitore con figli a carico: punti 1 (*per figli a carico si considerano tutti i figli fiscalmente a carico)*
- genitore ultrasessantacinquenne convivente: punti 1
- presenza nel proprio nucleo familiare di persona diversamente abile: punti 2

ESPLETAMENTO PROVA D'ESAME (max 10 PUNTI) E FORMAZIONE GRADUATORIA

La prova d'esame consiste in un colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti motivazionali, attitudinali e professionali richiesti per il posto da coprire e si svolgerà il giorno **lunedì 13 maggio 2019**, a partire dalle ore 9.30, presso la Sala riunioni del Servizio Gestione delle Risorse Economiche e Finanziarie, sito al III piano del Palazzo Comunale, Viale De Gasperi, n. 124.
La Commissione ha a disposizione per la valutazione del candidato max punti 10.
E' richiesto un punteggio minimo di 7/10 per il conseguimento dell'idoneità.
La valutazione finale del candidato è formata dalla Commissione sommando il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli a quello conseguito al termine del colloquio e verrà utilizzata esclusivamente per il posto indicato nell'avviso di selezione.
La votazione viene comunicata mediante pubblicazione ed affissione dell'idoneità eventualmente conseguita al termine del colloquio.
La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione.

TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO APPLICATO

Al dipendente assunto spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio previsto dal CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali vigente per la Categoria "C".
Spettano, altresì, la tredicesima mensilità, l'assegno del nucleo familiare, se dovuto, ed ogni altro compenso o indennità connesse alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovuti. Gli emolumenti corrisposti saranno naturalmente soggetti alle ritenute di legge.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione in servizio del candidato che abbia superato la procedura di valutazione avverrà con contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, delle norme comunitarie e del vigente contratto collettivo nazionale del personale comparto Funzioni locali in vigore.
Prima di procedere alla stipula del contratto, il responsabile del procedimento invita il Responsabile del Servizio personale dell'Ente di appartenenza a trasmettere copia del fascicolo personale del dipendente.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30/6/2003 n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Gestione Risorse Umane, per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.

DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione Comunale di San Benedetto del Tronto a suo insindacabile giudizio si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente atto, di prorogare o riaprire il termine di scadenza, di non procedere ad alcuna assunzione e di indire nuova selezione senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o avanzare diritti.
Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme previste nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel Regolamento sul reclutamento del personale e ai

contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE.LL., nonché dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e succ. modifiche e dalla vigente normativa in materia.
La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

Il presente Avviso (unitamente all'allegato schema di domanda e alla relativa modulistica) è pubblicato in forma integrale nell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di Concorso" e nella pagina "Concorsi" della *home page* del sito istituzionale del Comune di San Benedetto del Tronto (www.comunesbt.it).

Per eventuali chiarimenti e/o informazioni gli interessati potranno rivolgersi presso il Servizio "Gestione Risorse Umane" del Comune di San Benedetto del Tronto, tel. 0735/794488, Direttore del Servizio Dott.ssa Anita Pagani.

San Benedetto del Tronto, 9/04/2019

Il Responsabile del Procedimento ex art. 5 della L. 241/90 e ss.mm.ii.:
Dott.ssa Anita Pagani – Direttore Servizio Gestione Risorse Umane

Il DIRIGENTE
ex Decreto Sindacale 6/2017
POLITICHE SOCIALI WELFARE DEL CITTADINO E SVILUPPO STRATEGICO
Dott.ssa Catia Talamonti