**COMUNE DI PRATOVECCHIO STIA**

**(Provincia di Arezzo)**

**AVVISO ESPLORATIVO MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA FRA ENTI - AI SENSI DELL’ARTICOLO 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 - PER COLLOQUIO E CURRICULUM, PER LA COPERTURA EVENTUALE, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI N. 1 POSTO VACANTE DI “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO / BIBLIOTECARIO” CAT. D1** (CCNL – Comparto Regioni Autonomie Locali**)**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE**

-Visto il Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali vigente presso il Comune di Pratovecchio Stia, approvato con atto della G.C. nr. 137 del 30-12-2010 e modificato con atto n. 65 del 11-09-2014;

-Visto l’art. 30, comma 1, D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

**-**Vista la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale 2016/2018 n. 37 del 25-03-2016;

**-** In esecuzione della propria determinazione di approvazione dell’avviso in data 17/09/2016;

**RENDE NOTO**

**Articolo 1 Oggetto dell’ avviso**

Il Comune di Pratovecchio Stia intende verificare la disponibilità di personale, in servizio con contratto a tempo indeterminato pieno presso altre Amministrazioni pubbliche, di cui all’art.1 comma 2 del d.lgs 165/2001, al trasferimento presso questo ente, secondo la procedura di mobilità volontaria prevista dell’art. 30 D.lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di categoria D, profilo professionale istruttore direttivo amministrativo/bibliotecario, CCNL Regioni – Autonomie Locali da destinare all’ Area 2 “Affari Generali”.

**Il perfezionamento della presente procedura di mobilità volontaria è subordinato all’esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria di cui all’art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.**

Il Comune di Pratovecchio Stia garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro.

**Articolo 2 Disciplina applicabile**

Le modalità di partecipazione alla selezione e del relativo svolgimento sono disciplinate dal presente avviso e, per quanto non espressamente previsto, dalla disciplina di cui alla citata deliberazione di Giunta Comunale n° nr. 137 del 30-12-2010 e modificata con atto n. 65 del 11-09-2014.

Il Comune di Pratovecchio Stia si riserva la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento il presente avviso di mobilità, così come di modificare il numero dei posti da coprire in base alla eventuale assegnazione a seguito dell’esito della procedura di mobilità preventiva obbligatoria ex art. 34bis D.L.gs. 165/2001.

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura sono effettuate, ad ogni effetto, attraverso la pubblicazione sull’apposita sezione del sito web istituzionale dell’ente (www.comune.pratovecchiostia.ar.it), salvo quelle che necessariamente si riferiscono a destinatari determinati, per le quali saranno effettuate comunicazioni personali.

**Articolo 3 Requisiti richiesti**

### Per partecipare alla procedura di mobilità esterna volontaria è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. dei requisiti richiesti per l’ammissione al pubblico impiego:
2. dei seguenti requisiti generali:
   * essere dipendenti a tempo **indeterminato pieno** presso Amministrazioni pubbliche di cui all’art.1 comma 2 del d.lgs 165/2001;
   * essere collocati in categoria D, CCNL Regioni-Autonomie Locali con profilo amministrativo;
   * non essere sottoposti a qualsivoglia provvedimento – dell’autorità giudiziaria o disciplinare – che sospenda o inibisca l’attività lavorativa anche temporaneamente;
   * maturare i requisiti per cessare o per poter cessare dal servizio per pensionamento dopo 5 anni dalla data di scadenza del presente avviso;
   * non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, nei tre anni precedenti alla data di scadenza dell’avviso di mobilità
3. dei seguenti requisiti specifici:

* avere maturato almeno 3 anni di servizio a tempo indeterminato pieno nella categoria D profilo amministrativo presso l’Ente di provenienza;
* essere in possesso del nulla osta preventivo ;
* essere in possesso di uno dei seguenti diplomi di laurea:

##### Laurea triennale DM 509/99 e DM 270/2004: L-1 Laurea in beni culturali – L-5 Filosofia – L-10 Lettere;

1. Laurea vecchio ordinamento in Laurea in conservazione dei beni culturali – Laurea in Lettere – Laurea in Archivistica e Biblioteconomia (LM5) – Laurea in Scienze per la conservazione dei Beni Culturali (LM11 e LM10);

##### Laurea a ciclo unico in Conservazione e restauro dei beni culturali (LMR/02) ;

##### Abilitazione a lavorare in SBN con corsi regionali riconosciuti – conoscenza e certificazione uso del software utilizzato dalla Rete Documentaria Aretina EOS WEB

I requisiti richiesti di cui ai punti a,b,e c devono inderogabilmente essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso, pena l’esclusione dalla procedura.

**Articolo 4 Contenuto della domanda di partecipazione**

Nella domanda di partecipazione, da redigere utilizzando il modello allegato al presente avviso, i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

* le proprie generalità;
* di essere dipendente a tempo indeterminato pieno;
* di aver preso visione dell’ oggetto e dei requisiti prescritti per la partecipazione alla presente selezione indetta con il presente avviso e di esserne in possesso;
* lo specifico titolo di studio e delle abilitazioni richieste dal presente avviso;
* essere in possesso del nulla osta preventivo alla cessione del contratto da parte dell’amministrazione di provenienza;
* di essere a conoscenza che la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità implica, in caso di esito positivo, l’accettazione al trasferimento al Comune di Pratovecchio Stia, con il profilo richiesto;
* di essere consapevole del contenuto degli artt. 75 e 76 del DPR n° 445 del 28 dicembre 2000;
* di aver ricevuto l’informativa sul trattamento dei dati personali di cui all’art. 13 del D.Lgs. n° 196 del 30 giugno 2003, inserita all’interno dell'avviso di selezione;
* Di non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non aver riportato condanne penali;
* Di non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, nei tre anni precedenti alla data di scadenza dell’avviso di mobilità;
* l’indirizzo presso il quale devono pervenire, ad ogni effetto, eventuali comunicazioni relative alla selezione, con esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale, dell’indirizzo e-mail o di posta elettronica certificata e del recapito telefonico e l’impegno a comunicare tempestivamente l’eventuale variazione esclusivamente per iscritto mediante raccomandata A.R., posta elettronica certificata all’indirizzo [c.pratovecchiostia@postacert.toscana.it](mailto:c.pratovecchiostia@postacert.toscana.it) oppure al seguente numero di fax: 0575/504366);
* di allegare il prospetto dei titoli di servizio, allegato 2, del presente avviso;
* di allegare il proprio curriculum vitae;
* che i titoli valutabili ai fini del presente avviso sono quelli indicati nell’allegato 2e nel proprio curriculum vitae in formato europeo, allegati alla domanda;
* di allegare copia fotostatica di documento di identità;
* che le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione alla selezione, nell’allegato 2 ed il contenuto del curriculum vitae sono documentabili a richiesta dell’ente.

La firma in calce alla domanda deve essere apposta per esteso ed in modo leggibile.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica, in caso di esito positivo, l’accettazione del trasferimento presso il Comune di Pratovecchio Stia con il profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo bibliotecario cat. D – CCNL Regioni-Autonomie Locali e lo svolgimento delle relative mansioni, con esclusione di ogni diversa assegnazione.

I candidati riconosciuti portatori di handicap ai sensi dell’art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta, nella domanda di partecipazione, dell'ausilio e di quanto eventualmente necessario in ordine all’espletamento della selezione, con riferimento al proprio handicap.

### Articolo 5 Allegati alla domanda

Alla domanda (all. 1 del presente bando) dovranno essere allegati:

* la **copia fotostatica** non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore (qualora detto documento non sia in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti, possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l’interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio, ai sensi dell’art. 45, comma 3, DPR 445/2000);

##### il nulla osta preventivo alla cessione del contratto, a pena di esclusione;

* **il curriculum vitae in formato europeo datato e firmato** pena la mancata attribuzione del punteggio previsto per i titoli ad esclusione di quelli di servizio, per i quali vedere il punto successivo;
* **il prospetto dei titoli di servizio, allegato 2,** del presente avviso; qualora gli spazi non dovessero risultare sufficienti, il candidato dovrà integrare il modulo stesso riproducendone le pagine interessate, purché complete di intestazione e sottoscrizione. Alla domanda NON deve essere allegata alcuna documentazione relativa al possesso dei requisiti prescritti o posseduti (a mero titolo esemplificativo: copie titoli di studio, copie dei contratti di lavoro o certificazioni di servizio, ecc). Tutto ciò che sia ritenuto utile ai fini della presente selezione deve essere dichiarato nella domanda, nel prospetto allegato 2 e nel curriculum vitae.

Si precisa che il modulo di domanda ed il prospetto devono essere compilati in tutte le loro parti.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione e negli altri allegati hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell’atto di notorietà. Per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali di cui all’art. 76 del D.P.R. 445/2000.

### Articolo 6 Presentazione della domanda di partecipazione alla selezione

Gli aspiranti candidati dovranno far pervenire la domanda di ammissione al concorso, unitamente ai relativi allegati, **a pena di esclusione**, entro il termine perentorio del giorno:

### 20 OTTOBRE 2016

all’indirizzo: **Comune di Pratovecchio Stia – Servizio Personale – Piazza Maccioni, 1 – 52015 Pratovecchio Stia (AR),** con le seguenti modalità:

 presentazione diretta al protocollo del Comune di Pratovecchio Stia, Piazza Maccioni, n. 1 – 52015 Pratovecchio Stia (AR) negli orari di apertura al pubblico (da Lunedì a Venerdì dalle 09,00 alle 13.00; il Martedì dalle 15,00 alle 18.15; il Sabato dalle 09,00 alle 12.00);

 a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all’indirizzo sopra indicato;

 tramite posta elettronica certificata (Pec), esclusivamente inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata, in formato pdf all’indirizzo: **c.pratovecchiostia@postacert.toscana.it** indicando nell’oggetto della mail: **“Domanda di partecipazione all’avviso di mobilità esterna per Istruttore Direttivo Amministrativo/Bibliotecario, Cat. D, presso il Comune di Pratovecchio Stia”.**

### La mancata presentazione della domanda nel termine temporale suindicato comporta l'esclusione dalla selezione.

Nel caso di spedizione a mezzo del servizio postale (racc. a/r), **le domande dovranno pervenire entro la**

**data di scadenza dell’avviso; non farà fede la data di spedizione, ma solo quella di ricevimento.** Nel caso di spedizione a mezzo Pec (c.pratovecchiostia@postacert.toscana.it) le domande dovranno essere inviate esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata. L’utilizzo di un indirizzo di posta elettronica non certificata comporta la non ricezione della domanda stessa e **pertanto l’esclusione dalla selezione**. Tutti i documenti allegati (compreso il modulo della domanda e dei titoli di servizio), inviati tramite Pec, devono essere sottoscritti con firma digitale. Nel caso in cui il candidato non disponga di firma digitale la domanda di partecipazione e tutti gli allegati dovranno risultare sottoscritti, ovvero firmati in calce e scansionati in formato pdf.

L’Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione dell’indirizzo da parte del candidato, oppure per mancata o tardiva comunicazione del

cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. **Non saranno accettate domande inviate entro il termine finale, ma non pervenute al Comune entro il termine suddetto.**

### Art. 7 - Ammissione alla selezione e casi di 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, del prospetto Allegato 2 e del curriculum vitae. In ogni caso, l’assunzione dei soggetti individuati a seguito delle operazioni di selezione comporta la verifica delle conoscenze e competenze necessarie per assolvere le funzioni richieste dal profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo/bibliotecario, categoria D CCNL Regioni- Autonomie locali.

Le domande saranno considerate inammissibili e i candidati saranno esclusi dalla selezione nei seguenti casi:

 art. 3 del bando: mancato possesso dei requisiti di cui ai punti a,b e c;

 art. 4 del bando: domanda inviata con modalità diversa da quelle indicate; domanda inviata per via telematica non rispettando le disposizioni dell’art. 65, comma 1 del D. Lgs. 82/2005; domanda inviata per via telematica ad indirizzo diverso da quello indicato oppure oltre le ore 24 del giorno fissato per la scadenza; invio domanda prima della pubblicazione dell’avviso oppure oltre il termine di scadenza;

 art. 5 del bando: mancata presentazione quale allegato, del nulla osta preventivo alla cessione del contratto;

 mancata presentazione del prospetto dei titoli di servizio, per l’impossibilità di valutare il possesso del requisito di servizio minimo (tre anni di servizio) qualora esso non sia desumibile dalla dichiarazione della domanda di partecipazione.

Diversamente la mancata presentazione del prospetto dei titoli (Allegato 2) non comporta inammissibilità alla procedura ma l’impossibilità di attribuire il punteggio previsto per gli ulteriori periodi di servizio eventualmente posseduti;

 quando il candidato non risulti identificabile in maniera univoca oppure ove manchi la sottoscrizione della domanda;

L’invio di prospetti dei titoli non conformi al modello allegato 2 (ad esempio, mancanza intestazione o sottoscrizione) comporta la necessità di integrazione entro il termine assegnato, a pena di esclusione, fermo restando che non potranno essere apportate modifiche ai servizi dichiarati.

In caso di vizi sanabili nella domanda di partecipazione, e qualora non provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati, i candidati saranno esclusi dalla selezione. L’esclusione dei candidati viene disposta con determinazione del Responsabile dell’ Area 1 “Economico Finanziaria”, 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 prescritti.

### Art. 8 - Selezione dei candidati

La procedura di cui al presente avviso è finalizzata, attraverso una selezione per titoli e colloquio, all’individuazione di 1 soggetto idoneo a ricoprire il posto vacante nella dotazione organica del Comune di Pratovecchio Stia.

Sono richieste, in particolare, conoscenze e competenze relative a:

* + ordinamento istituzionale e ordinamento finanziario e contabile dell’ente locale
  + prevenzione della corruzione e attuazione della disciplina in tema di trasparenza
  + attività amministrativa e procedimento amministrativo
  + tutela della privacy e diritto di accesso agli atti
  + contratti e gare
  + forme e regole di gestione dei servizi pubblici
  + organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con l’ente locale
  + gestione delle biblioteche e archivio storico
  + Organizzazione delle attività culturali e teatrali

A tal fine, la Commissione di valutazione dispone di 40 punti così suddivisi:

* + Fino a 10 punti per i titoli
  + Fino a 30 punti per il colloquio

In relazione ai titoli di servizio posseduti, saranno valutate esclusivamente esperienze lavorative con rapporto di lavorosubordinato pieno o parziale, sia a tempo determinato (in questo caso saranno valutati periodi continuativi non inferiori a 3 mesi) che indeterminato, maturate presso altre Amministrazioni pubbliche mentre non costituirà oggetto di valutazione il periodo minimo di servizio per l’ammissione alla procedura (tre anni di servizio: vedi requisiti specifici).

Costituiranno titoli formativi da valutare autonomamente, ad eccezione del titolo valido per l’accesso a cui non sarà attribuito alcun punteggio, eventuali diplomi di laurea, master, corsi di specializzazione o perfezionamento universitario conseguiti previo superamento di esame finale, purché attinenti alla specifica professionalità richiesta.

In sede di colloquio saranno valutate le specifiche conoscenze e competenze possedute in relazione alla posizione lavorativa da ricoprire, come indicato più sopra, tra cui la capacità di trovare adeguate soluzioni di fronte a casi pratici.

La Commissione definisce i criteri di valutazione della professionalità posseduta dal candidato, risultante anche dalle esperienze formative o professionali indicate nel curriculum vitae, non ricomprese tra quelle di cui al capoverso precedente.

La Commissione di valutazione:

* + determina i punteggi da attribuire nei limiti previsti dalla presente disposizione e li rende conoscibili agli interessati prima dello svolgimento del colloquio
  + esamina le domande e i curricula, attribuendo il punteggio relativo ai titoli e li rende conoscibili agli interessati prima dell’inizio dei colloqui.

I candidati conseguiranno l’idoneità alla mobilità se otterranno un punteggio minimo di 21/30 nel colloquio e di 6/10 nel curriculum.

Il colloquio si terrà il giorno 31 ottobre 2016 alle ore 09.30 presso il palazzo comunale Piazza Maccioni 1 - 52015 Pratovecchio Stia

I candidati ammessi,muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, sono tenuti a presentarsi, senza necessità di ulteriori comunicazioni, nel giorno e all’ora sopra indicati: in caso contrario, saranno considerati rinunciatari.

Eventuali variazioni della data del colloquio saranno comunque pubblicate tempestivamente sul sito istituzionale dell’Ente.

I candidati saranno esaminati in ordine alfabetico. Qualora fosse necessario articolare la selezione in più giornate la commissione integra il calendario dei colloqui e lo rende conoscibile agli interessati mediante pubblicazione sul sito istituzionale web del Comune di Pratovecchio Stia almeno 5 giorni prima dell’inizio delle operazioni. La pubblicazione così effettuata ha valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti.

La Commissione, a seguito dell’esame dei titoli e degli esiti dei colloqui, formula una graduatoria, in ordine decrescente, sulla base del punteggio finale conseguito. A parità di punteggio la preferenza è assegnata sulla base della distanza dal posto di lavoro al Comune di residenza e al conseguente avvicinamento.

Sono dichiarati assegnatari, nei limiti dei posti complessivamente a disposizione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.

La graduatoria è approvata con provvedimento del Responsabile di Area competente, costituisce l’atto conclusivo della procedura di selezione, viene pubblicata nell’Albo pretorio e sul sito web istituzionale dell’ente e ne può essere presa visione presso la sede del Comune di Pratovecchio Stia.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l’eventuale impugnativa.

##### Art. 9 - Assunzione

L’assunzione presso l’Ente è subordinata alle seguenti condizioni, indispensabili per concretizzare la cessione del contratto di lavoro: il rilascio del nulla osta da parte dell’ Amministrazione di appartenenza, la verifica dei requisiti previsti ed alla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo indeterminato pieno in qualità di istruttore direttivo amministrativo.

Al personale assunto sarà, infatti ,attribuito il profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo bibliotecario – Cat. D – CCNL Regioni–Autonomie Locali e sarà adibito alle relative mansioni, con esclusione di ogni diversa assegnazione.

##### Art. 10 - Trattamento dei dati personali

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell’ammissione alla procedura selettiva, secondo quanto previsto dal D.P.R. 487/1994 e dal D.Lgs. 196/2003.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande e nei curricula verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici e comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione di valutazione nominata con determinazione dirigenziale.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è Daniela Giuntini, responsabile P.O. Area 1 “Economico Finanziaria”

##### Art. 11 - Comunicazione ai sensi degli artt. 7 e 8 della L. 241/1990

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi della L. 241/90, si intende anticipata e sostituita dalla pubblicazione del presente avviso e dall’atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

L’Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, nonché riaprire i termini ovvero revocare il presente avviso di selezione pubblica, per motivi di pubblico interesse, o di non dar corso in tutto o in parte alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell’Ente.

Il presente avviso non comporta alcun vincolo per l’Amministrazione che si riserva comunque di non dare corso alla procedura di mobilità ove non se ne ravvisi la necessità o l’opportunità.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si fa espresso riferimento al CCNL comparto Regioni - Autonomie Locali vigente, nonché alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Il presente bando costituisce lex specialis, pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l’accettazione, senza riserva alcuna, da parte del candidato di tutte le condizioni previste dall’avviso di selezione e dal regolamento sulle procedure di accesso all'impiego.

L'avviso integrale, il fac simile di domanda e del prospetto titoli sono pubblicati sul sito istituzionale al seguente indirizzo: http://www.comune.pratovecchiostia.ar.it/il-comune/bandi-e-avvisi

È, inoltre, disponibile presso l’ ufficio del Personale del Comune di Pratovecchio Stia

Per informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi all’ Ufficio del Personale Sig. Gianluigi Manneschi – Piazza Maccioni 1 – 52015 Pratovecchio Stia (AR) – tel. 0575 / 504878.

Pratovecchio Stia, li 17/09/2016

Il Responsabile dell’ Area Economico Finanziaria

f.to Daniela Giuntini