

COMUNE DI CROTONE
AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA

(ART. 30 D.LGS. 165/2001)

PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO (QUALIFICA DIRIGENZIALE DEL CCNL REGIONI AUTONOMIE LOCALI – AREA DIRIGENZA)

IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

Viste:

la deliberazione del Commissario Straordinario con funzioni di Consiglio Comunale n. 48 del 10.09.2020 di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2020 – 2024 e successive modifiche e integrazioni;

la deliberazione del Commissario Straordinario con funzioni di Consiglio Comunale n. 49 del 10.09.2020 di approvazione del Bilancio di previsione 2020-2022 e allegati e successive variazioni;

la deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 02.10.2020 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2020-2022 e successive modifiche e integrazioni;

la delibera di Giunta Comunale n. 205 del 11.12.2020 recante “Programmazione dei fabbisogni di personale 2020-2022 e integrazione Piano occupazionale 2020”;

altresì, la deliberazione n. 211 del 21.12.2020 con la quale la Giunta Comunale rettifica la deliberazione n. 205 del 11.12.2020 nel punto 2 del deliberato;

Evidenziata, pertanto, la volontà della Giunta che, per come si evince dall’apparato motivazionale dei due provvedimenti, ravvede la necessità di provvedere al reclutamento di n. 1 dirigente amministrativo a tempo indeterminato mediante mobilità volontaria ed in caso di infruttuoso esito mediante concorso pubblico;

Ritenuto, pertanto, necessario provvedere, alla copertura a tempo pieno e indeterminato del posto di Dirigente Amministrativo, al fine di garantire la funzionalità dei servizi ed il concreto raggiungimento degli obiettivi prefissati nonché per fronteggiare le innovazioni legislative che impongono scelte di accelerazione dell’azione amministrativa e che richiedono un presidio costante da parte di un soggetto dotato dei poteri di cui all’art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000;

In attuazione delle deliberazioni di Giunta n. 205 del 11.12.2020 e n. 211 del 21.12.2020 con le quali si è stabilito di ricoprire il posto di dirigente amministrativo attraverso la procedura di mobilità esterna ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs 165/2001;

Attesa la propria competenza ai sensi dell'art. 107 del D.lgs. 267/2000 (TUEL) e richiamato il Decreto di nomina n. 60 del 25/11/2020 di conferimento dell'incarico di Dirigente ad interim del Settore Risorse Umane;

RENDE NOTO

È indetto avviso di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato (qualifica dirigenziale del CCNL Regioni Autonomie Locali – Area Dirigenza), ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001.

Il Comune di Crotone si riserva la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere, annullare in qualsiasi momento il presente avviso di mobilità.

L'Ente si riserva, altresì, la facoltà di annullare il presente avviso qualora la comunicazione in materia di assunzione e mobilità di personale, ai sensi dell'art. 34 bis D.Lgs 165/2001, recante prot. n. 76535/2020, trovasse favorevole accoglimento con seguente assegnazione di personale.

PARI OPPORTUNITÀ

Il presente Avviso viene diffuso nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 57 del D.lgs. 165/2001 e del D.lgs. 198/2006, ai sensi delle quali l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al profilo professionale è attribuito il trattamento economico previsto dal Contratto Nazionale Area Dirigenza (Reg. e Autonomie Locali) integrato dall'eventuale assegno per il nucleo familiare (se ed in quanto dovuto per legge).

Il trattamento economico è così composto da:

- stipendio tabellare lordo annuo comprensivo di tredicesima: **€ 43.310,90**
- l' indennità di posizione
- è prevista la corresponsione di un'indennità di risultato secondo la graduazione del OIV, giusta Delibera di Giunta Comunale n.275 del 11/09/2019 di *"Approvazione modifiche Piano Performance 2018-2020 ed adeguamento "Nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance" previsto dal D.Lgs 150/2009 e s.m.i."*. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali di legge. Il trattamento economico sarà adeguato agli aggiornamenti e rinnovi contrattuali del comparto delle Funzioni Locali.

TRATTAMENTO GIURIDICO

Ai fini del trattamento giuridico e normativo del rapporto di lavoro, si applicano le disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali collettive dell'Area Dirigenza (Reg. e Autonomie Locali) e degli aggiornamenti e rinnovi contrattuali del comparto Funzioni Locali nonché le previsioni decentrate vigenti.

ORARIO DI LAVORO

La prestazione lavorativa dovuta dal soggetto incaricato è di 36 ore settimanali e dovrà essere adeguata alle esigenze dell'Amministrazione Comunale e garantita anche oltre il normale orario di servizio degli uffici dell'Ente per esigenze, ordinarie e straordinarie, connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, iniziative ed attività inerenti alla posizione ricoperta.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Requisiti generali di ammissione:

- a) cittadinanza italiana;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) assenza di condanne penali, di procedimenti penali in corso, o di altre misure che escludano, ai sensi della vigente normativa, dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione;
- d) non aver subito procedimenti disciplinari che abbiano comportato l'irrogazione di sanzioni nel biennio precedente la data di scadenza dell'avviso;
- e) non essere stato interdetto o sottoposto a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione;
- f) essere idoneo alle mansioni proprie del profilo professionale di cui trattasi;
- g) non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità e inconfiribilità ai sensi del D.lgs. 39/2013 e dell'art. 53 D.lgs. 165/2001;
- h) di non trovarsi in posizioni di conflitto di interesse ai fini del conferimento dell'incarico e dello svolgimento delle relative funzioni;
- i) di non trovarsi in posizione di conflitto con le prescrizioni di cui alla L. 190/2012;

Requisiti specifici di ammissione:

- a) essere dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, con profilo professionale di "Dirigente Amministrativo";
- b) essere in possesso del Diploma di Laurea vecchio ordinamento (ante L. 509/99) o Laurea Specialistica nuovo ordinamento (post L.509/99) o Laurea Magistrale (post D.M. 270/2004); in

particolare è richiesto il possesso di uno dei seguenti titoli: diploma di laurea vecchio ordinamento in: Giurisprudenza, Scienze Politiche, Scienze dell'Amministrazione e titoli di studio equipollenti ovvero titoli di studio equiparati DL – LS – LM (Decreto Interministeriale 9 luglio 2009); Nota bene: L'eventuale equipollenza/equivalenza del titolo di studio deve essere precisata, mediante indicazione della specifica disposizione normativa che la prevede, a cura e onere del candidato. Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario che entro la data di scadenza del presente bando sia stata avviata la procedura di riconoscimento da parte delle autorità competenti; trova applicazione l'art. 38, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. L'equivalenza dovrà essere posseduta al momento dell'assunzione pena l'esclusione dalla selezione;

c) avere maturato **almeno 5 anni** di servizio a tempo pieno ed indeterminato nella qualifica di dirigente amministrativo, presso Amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2 del D.lgs. 165/2001;

d) Avere esperienza professionale documentata per il posto da ricoprire;

e) **Nulla osta incondizionato al trasferimento** per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza **oppure** dichiarazione con la quale il candidato si impegna, nel caso risultasse idoneo, e a pena di decadenza dal diritto, a produrre il nulla osta al trasferimento entro 10 giorni dalla definizione della presente procedura.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione e mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione e per la nomina in servizio comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione stessa o la decadenza dall'assunzione.

La partecipazione all'avviso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificamente l'espletamento della selezione di cui al presente Avviso.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice secondo il modulo di domanda allegato al bando (Allegato A), unitamente agli allegati e ad una copia del documento di identità (fronte/retro) in corso di validità, deve essere inoltrata all'Amministrazione scegliendo **esclusivamente una delle seguenti modalità**, pena l'inammissibilità della domanda:

a) tramite consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Crotone, presso piazza della Resistenza n. 1, 88900 Crotone, nel seguente orario di apertura:

- nei giorni dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00

- nel giorno di Giovedì dalle ore 16.00 alle ore 17.00

In questo caso la domanda sarà protocollata con contestuale rilascio di ricevuta al consegnatario;

b) tramite spedizione a mezzo di raccomandata a.r. indirizzata al Servizio Risorse Umane del Comune di Crotone – Piazza della Resistenza n. 1 – 88900 CROTONE; in questo caso, sull'esterno della busta dovrà essere riportata la dicitura **“Avviso di mobilità esterna per dirigente amministrativo”**;

c) per via telematica inviate mediante la propria casella di posta elettronica certificata ed indirizzate alla casella postale digitale certificata (PEC) dell'Amministrazione: **protocollocomune@pec.comune.crotone.it**

A questo proposito si precisa che l'invio per via telematica con mezzo diverso dalla posta elettronica certificata, è motivo di esclusione della domanda.

La domanda deve pervenire all'Ente **entro e non oltre il giorno 31.01.2021, a pena di inammissibilità.**

A tal fine, in caso di utilizzo del servizio postale, fa fede la data di ricevimento della raccomandata da parte dell'Ufficio Archivio e Protocollo.

Nel caso di invio telematico, il termine ultimo di invio, a pena di esclusione, resta comunque fissato nelle ore 24.00 del giorno di scadenza del bando.

Le domande spedite prima della pubblicazione del presente avviso oppure pervenute oltre il termine di scadenza sopra indicato sono inammissibili.

Allegati alla domanda:

Il candidato dovrà presentare, in allegato alla domanda di partecipazione alla selezione:

1. La dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità (allegato B);
2. Copia del documento di identità (fronte/retro) in corso di validità;
3. Il proprio curriculum vitae datato e sottoscritto (con firma digitale o firma autografa), redatto secondo il formato europeo, indicando in modo dettagliato le attività svolte, l'esperienza professionale e i titoli acquisiti; il curriculum potrà essere corredato, se ritenuto utile od opportuno, dalla relativa documentazione probatoria o di supporto;
4. **Nulla osta incondizionato al trasferimento** per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza **oppure** dichiarazione con la quale il candidato si impegna, nel caso risultasse idoneo, e a pena di decadenza dal diritto, a produrre il nulla osta al trasferimento entro 10 giorni dalla definizione della presente procedura.

Le domande sprovviste anche di uno solo degli allegati previsti dal presente Avviso saranno escluse.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili alla stessa Amministrazione, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi o

disservizi, postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di mobilità verranno valutate da una Commissione, nominata con successivo provvedimento del Dirigente del Settore VI, sulla base dei seguenti titoli debitamente documentati:

- a) curriculum professionale;
- b) anzianità di servizio;

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli, pari a 30 punti, è ripartito come segue:

a) Curriculum professionale massimo punti 20. (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, dottorato di ricerca, corsi di specializzazione o perfezionamento universitario conseguiti previo superamento di esame finale, purché attinenti al profilo professionale da ricoprire).

b) Anzianità di servizio massimo punti 10 (2 punti per ogni anno di servizio; 0,15 per ogni mese di servizio o frazione di mese pari o superiore a 15 giorni). Non costituirà oggetto di valutazione il periodo minimo di servizio per l'ammissione alla procedura (cinque anni di servizio: vedi requisiti specifici).

La commissione, in prima seduta, dovrà stabilire le specifiche modalità di attribuzione dei singoli punteggi.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da coprire ed è effettuato dalla medesima Commissione, che ha a disposizione un massimo di 30 punti da attribuire al candidato. Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

1. preparazione professionale specifica;
2. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
3. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
4. capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Viene considerato idoneo e collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

I candidati saranno convocati per il colloquio che si svolgerà nel giorno stabilito dalla Commissione responsabile della selezione, mediante pubblicazione delle date con valore di notifica sul sito istituzionale Web del Comune e/o mediante PEC spedita all'indirizzo

indicato dai candidati nella domanda. Gli stessi devono presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento. Il candidato che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito è considerato rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Immediatamente prima dell'inizio dei colloqui, sono predeterminati i quesiti e le modalità di espletamento della prova. Di tutte le fasi viene redatto apposito verbale. Al termine di ogni singolo colloquio, la Commissione, procede alla valutazione del candidato.

Conclusi i colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. **Non è considerato idoneo alla copertura del posto e, pertanto, non si procede alla valutazione del suo curriculum vitae, il candidato che ottiene al colloquio una valutazione inferiore a 21/30.**

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Ultimata la procedura selettiva, il Presidente della Commissione, responsabile della selezione, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, formula la graduatoria sommando il punteggio conseguito in sede di colloquio a quello attribuito alla valutazione dei titoli, costituiti dal curriculum vitae e dall'anzianità di servizio. Successivamente, il Presidente della Commissione, trasmette i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura, al Servizio Risorse Umane.

In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precede il candidato più giovane d'età. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane, dopo aver esaminato gli atti ricevuti, procede con proprio atto all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente, nella sezione di Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso". Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

PUBBLICITÀ E INFORMAZIONI

Ogni comunicazione relativa al presente selezione sarà effettuata dall'Amministrazione mediante avvisi resi noti sul sito istituzionale dell'Ente (www.comune.crotone.it) e/o mediante posta elettronica certificata. Le comunicazioni pubblicate sul sito internet dell'Ente hanno valore di notifica a tutti gli effetti. La sezione in cui saranno pubblicate le informazioni della presente procedura è: Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso.

ASSUNZIONE

L'assunzione sarà comunque subordinata:

- alla verifica del rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente in materia di assunzioni e di spesa negli Enti Locali;

- alla verifica dei requisiti previsti ed alla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo indeterminato pieno con qualifica di dirigente amministrativo.

Al personale assunto sarà attribuita la qualifica di dirigente amministrativo, CCNL Area Dirigenza Comparto Regioni Autonomie Locali e sarà adibito alle relative mansioni.

Al dipendente è fatto obbligo di prestare attività esclusiva al favore del Comune di Crotona.

Il Comune di Crotona si riserva, comunque, di non dar luogo all'assunzione per sopravvenute novità normative o per diversa valutazione da parte dell'ente anche in relazione alla disponibilità di bilancio.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento relativo al presente avviso di mobilità, ai sensi dell'Art. 5 della L. 241/1990, è la dott.ssa Raffaella Paturzo del Settore Risorse Umane (tel. 0962- 921507).

Le richieste d'informazione o chiarimenti sull'avviso di mobilità dovranno pervenire esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo protocollocomune@pec.comune.crotone.it – con la seguente indicazione: *“quesito su avviso di mobilità esterna per n. 1 posto nel profilo di dirigente amministrativo”*, indirizzate all'attenzione del Responsabile del Procedimento. I quesiti potranno essere posti entro due giorni precedenti la scadenza dell'Avviso. Le risposte potranno essere rese anche in forma cumulativa e anonima tramite pubblicazione nella sezione del sito istituzionale del Comune dedicata al presente avviso di mobilità.

RISERVE

Il Comune di Crotona si riserva il diritto modificare, per sopravvenute esigenze, il presente Avviso a suo insindacabile giudizio e, in particolare, di revocarlo in ogni momento dell'iter procedurale. L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati per la verifica della congruenza delle professionalità possedute con le caratteristiche e le esigenze dell'Ente. Tale discrezionalità è esercitabile anche attraverso la mancata individuazione, in assoluto, di soggetti in possesso della professionalità necessaria.

Il presente Avviso non determina la costituzione a favore dei partecipanti alla procedura di nessuna elaborazione di graduatoria e di nessun diritto all'assunzione.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di Protezione dei dati personali), come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018, e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Settore Risorse Umane, per le finalità di gestione del presente avviso e saranno trattati in conformità delle predette disposizioni normative anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 si precisa quanto segue: Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Crotona, nella persona del Dirigente ad interim del settore Risorse Umane. Il trattamento è finalizzato alla gestione del presente avviso di mobilità e dell'eventuale rapporto di lavoro sulla base di obblighi di legge individuati dalla normativa applicabile, nonché del legittimo interesse del Comune di Crotona costituito dal reperimento delle risorse di personale. I dati trattati potranno essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente in adempimento di obblighi di legge e delle modalità di comunicazione così come previste dal presente Avviso. I dati raccolti saranno conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra elencate. Il conferimento dei dati è obbligatorio. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti comporterà l'esclusione dalla presente procedura. I dati, pur in assenza di un processo decisionale automatizzato, saranno trattati manualmente e con mezzi elettronici. Qualora si intenda trattare ulteriormente i dati personali per finalità diverse da quelle sopra precisate, verrà preventivamente fornita all'interessato adeguata informativa.