

AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA PER LA COPERTURA DI  
N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT D1  
(ART. 30 COMMA D.LGS. N. 165/2001)

Art. 1 - OGGETTO DELL'AVVISO

Il Comune di Velletri - nel rispetto del piano di fabbisogno del personale approvato con deliberazioni GC 255 del 23.12.2016 e GC 116 del 12.06.2017- con il presente avviso esplorativo intende verificare la disponibilità di personale, in servizio con contratto a tempo indeterminato pieno presso altre Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.lgs. 165/2001 e s.m.i, al trasferimento presso questo Ente, secondo la procedura di mobilità volontaria prevista dell'art. 30 D.lgs. 165/2001, per la eventuale copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. giuridica D1, da destinare al Settore 2 Servizi alla Persona – 4. Ufficio per le Politiche dei Servizi alla Persona, 4.2. Servizio prestazioni economico-assistenziali, famiglie e minori, anziani, disabili e disagio sociale.

La presente procedura viene avviata in pendenza di svolgimento della procedura di mobilità obbligatoria preventiva ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e s.m.i. (pertanto, nel caso di assegnazione di personale, il presente bando potrebbe essere oggetto di revoca).

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento del lavoro ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Dlgs. 30.03.2001 n. 165.

ART. 2 - DISCIPLINA APPLICABILE

Le modalità di partecipazione alla selezione e del relativo svolgimento sono disciplinate dal presente avviso e, per quanto non espressamente previsto, dal vigente regolamento Uffici e Servizi. Il Comune di Velletri si riserva la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento il presente avviso di mobilità, così come di non procedere all'assunzione qualora i candidati non posseggano le professionalità ritenute adeguate alla posizione da ricoprire.

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.velletri.it](http://www.comune.velletri.it)), salvo quelle che necessariamente si riferiscono a destinatari determinati, per le quali saranno effettuate comunicazioni personali.

ART. 3 – REQUISITI

Alle procedure di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

1. requisiti richiesti per l'ammissione al pubblico impiego;
2. requisiti generali:

- a. essere dipendente di una Amministrazione Pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del Dlgs. 165/2001, che sia soggetta ai vincoli in tema di assunzioni e ai limiti di spesa di cui all'art. 14 D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010;
- b. essere in servizio con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno con inquadramento nella qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. giuridica D1 (o qualifica professionale corrispondente ai sensi del DPCM 26 giugno 2015 Tabella n. 5);
- c. essere idoneo allo svolgimento alle mansioni specifiche oggetto del presente avviso;
- d. non essere sottoposto a qualsivoglia provvedimento – dell'autorità giudiziaria o disciplinare – che sospenda o inibisca l'attività lavorativa anche temporaneamente;
- e. di non avere procedimenti disciplinari pendenti o conclusi con applicazione di sanzione nell'ultimo biennio;

### 3. requisiti specifici:

A) Inquadramento da almeno tre anni (con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e tempo pieno) quale Istruttore Direttivo Amministrativo cat. giuridica D1 (o qualifica professionale corrispondente ai sensi del DPCM 26 giugno 2015 Tabella n. 5);

B) Cessazione o possibilità di cessazione dal servizio per pensionamento non prima che siano decorsi 5 anni dalla data di scadenza del presente avviso o della eventuale successiva proroga.

I requisiti richiesti per la partecipazione alle procedure di mobilità devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza prevista dal presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

Per carenza dei requisiti prescritti l'Amministrazione può disporre, in ogni momento, l'esclusione dalla procedura con motivato provvedimento.

#### ART. 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:

- a) le proprie generalità;
- b) di aver preso visione dei requisiti prescritti per la partecipazione alla presente selezione indetta con il presente avviso e di esserne in possesso;
- c) i titoli posseduti;
- d) la specifica qualificazione professionale richiesta dal presente avviso;
- e) di non essere sottoposto a qualsivoglia provvedimento–dell'autorità giudiziaria o disciplinare – che sospenda o inibisca l'attività lavorativa anche temporaneamente;
- f) di non avere procedimenti disciplinari pendenti o conclusi con applicazione di sanzione nell'ultimo biennio;

- g) di non avere riportato condanne penali (ovvero eventuali condanne riportate) e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario, specificarne la natura);
- h) di aver preso visione e di accettare in modo pieno incondizionato le disposizioni del presente avviso di mobilità;
- i) di essere in possesso del nulla osta preventivo al trasferimento da parte dell'ente di provenienza;
- j) di essere consapevole del contenuto degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000;
- k) 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;
- l) l'indirizzo PEC presso il quale devono pervenire, ad ogni effetto, eventuali comunicazioni relative alla selezione;
- m) che le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione alla selezione e il contenuto del *curriculum vitae* sono documentabili a richiesta dell'ente.

#### ART. 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) nel caso di presentazione della domanda tramite raccomandata a/r.
- il **curriculum vitae** redatto in formato europeo, datato e firmato;
- **il nulla osta preventivo alla cessione del contratto;**

Alla domanda NON devono essere allegati titoli o documentazione relativa al possesso dei requisiti prescritti o della qualificazione professionale richiesta: tutto ciò che sia ritenuto utile ai fini della presente selezione deve essere dichiarato nella domanda o *nel curriculum vitae*. Il candidato, qualora lo ritenga opportuno, può produrre titoli o documentazione in sede di colloquio.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione 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.

#### Art. 6 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE. TERMINI E MODALITÀ.

Gli interessati dovranno far pervenire domanda in carta semplice secondo lo schema allegato al presente Avviso:

- **a mano**, presso il Protocollo del Comune di Velletri negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì 8.30 - 12.00 / lunedì e giovedì 15.30 – 18.00); la data di consegna è comprovata esclusivamente dal timbro apposto sulla domanda dall'Ufficio Protocollo del Comune;
- **mediante RRR**, con avviso di ricevimento all'indirizzo: Comune di Velletri – Settore 3 Gestione e Programmazione Risorse Umane – Ufficio Protocollo – Piazza Cesare Ottaviano Augusto n. 1 – 00049 Velletri.

Le domande dovranno pervenire al Protocollo entro e non oltre le ore 12,00 del 30° giorno a decorrere da quello successivo alla data di pubblicazione dell'avviso alla Gazzetta Ufficiale;

Il termine di presentazione è comprovato dal timbro dell'Ufficio Postale accettante. Qualora la scadenza coincida con giorno festivo, il termine si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo. Non saranno prese in considerazione le domande che, pur spedite nei termini a mezzo raccomandata a.r., non pervengano all'Ufficio Protocollo del Comune di Velletri entro il termine di 4 giorni dalla data di scadenza del presente Avviso; né quelle già presentate al Comune di Velletri prima della pubblicazione dello stesso sul sito internet del medesimo ente. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda con le modalità di cui al presente avviso.

La busta contenente la domanda di mobilità deve recare la seguente dicitura: “PROCEDURA DI MOBILITÀ EX ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO AL SETTORE 2”.

- a mezzo **Posta elettronica certificata (PEC)**, inviando dal proprio indirizzo di PEC personale, all'indirizzo [protocollo@pec.comune.velletri.rm.it](mailto:protocollo@pec.comune.velletri.rm.it) entro il suddetto termine. Non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata o se trasmessa da una casella di posta elettronica certificata diversa dalla propria. Si invita ad allegare al messaggio di posta certificata la domanda debitamente sottoscritta comprensiva dei relativi allegati e copia di un documento di identità valido in formato PDF. Il messaggio dovrà riportare nell'oggetto la seguente dicitura: «PEC PER MOBILITÀ ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT D1 SETTORE 2». Si precisa che la validità della trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

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 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.

Le domande in cui non risultino identificabili i candidati in maniera univoca e ovi manchi la sottoscrizione, sono considerate inammissibili e i candidati saranno esclusi dalla selezione. L'esclusione dei candidati viene disposta con determinazione della Dirigenza del Settore III – Gestione e Programmazione Risorse Umane. A fronte di eventuale richiesta di regolarizzazione, quest'ultima dovrà essere effettuata dai candidati nei termini perentori che verranno loro comunicati tenendo 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

Le domande di partecipazione alla procedura, utilmente pervenute, vengono esaminate dall'Ufficio Programmazione e Gestione Risorse Umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità, il Dirigente del Settore Risorse Umane, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

Le domande dei candidati ammessi vengono poi esaminate da una Commissione nominata dal Dirigente del Settore 3, composta da Presidente e due membri esperti.

Criteri di scelta sono:

##### A. Curriculum: Max punti 40.

La Commissione opera una valutazione del curriculum vitae sulla base dei seguenti criteri:

- Esperienze lavorative: sono valutate le precedenti esperienze lavorative effettuate nella Pubblica Amministrazione. Max 20 punti;
- Titoli di studio: sono valutati quelli superiori a quello minimo richiesto per l'ammissione alla procedura selettiva: Max 10 punti;
- Titoli professionali: sono valutati quelli superiori a quelli minimi richiesti per l'ammissione alla procedura selettiva: Max 5 punti;
- Formazione professionale: Max 5 punti.

##### B. Colloquio: Max punti 60.

Anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata, la Commissione invita a successivo colloquio il/i candidato/i ammesso/i.

Il colloquio, teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e gli aspetti motivazionali, verte su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del *curriculum* presentato.

Non viene considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito nella presente selezione per colloquio e titoli un punteggio inferiore a 70/100.

Tutte le operazioni relative alla selezione di mobilità sono verbalizzate a cura del segretario della Commissione esaminatrice e sono approvate, a conclusione dei lavori, con apposita determinazione del Dirigente dell'Ufficio Programmazione e Gestione Risorse Umane, che individua i candidati idonei e approva la graduatoria complessiva di merito formata dalla Commissione. Il Dirigente delle Risorse Umane avvia poi la relativa procedura di mobilità presso l'Ente di appartenenza, nel rispetto della disciplina vigente in materia di assunzioni.

L'Amministrazione procede all'assunzione per mobilità del candidato che abbia conseguito il maggiore punteggio sommando la valutazione del *curriculum vitae* a quella ottenuta nel colloquio.

La Commissione ha la facoltà di dichiarare, fin dalla comparazione dei *curricula* pervenuti, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto e, pertanto, di non procedere alla valutazione degli stessi.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, ed in quanto compatibili, si applicano alla procedura selettiva le norme di legge vigenti e quelle dettate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi dell'Ente e dal DPR n. 487 del 1994.

È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

In relazione ai titoli posseduti saranno valutate esclusivamente esperienze lavorative con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che indeterminato, maturate presso altre Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.lgs. 165/2001. Inoltre costituiranno titoli da valutare autonomamente eventuali diplomi di laurea, master, corsi di specializzazione 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.

La Commissione di valutazione:

- 1) esamina i *curricula*, attribuendo il punteggio relativo ai titoli e li rende conoscibili agli interessati prima dell'inizio dei colloqui.
- 2) Il colloquio si terrà il giorno 25 settembre 2017 ore 15.00 presso la Sala Tersicore del Palazzo Comunale di Velletri, Piazza C. Ottaviano Augusto n. 1 (Piano Primo). 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 indicati: in caso contrario, saranno considerati rinunciatari.

- 3) 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 web del Comune di Velletri almeno 5 giorni prima dell'inizio delle operazioni; la pubblicazione così effettuata ha valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti.
- 4) La Commissione, a seguito dell'esame del curriculum e degli esiti dei colloqui, formula una graduatoria dei soggetti ritenuti idonei a ricoprire la posizione lavorativa in questione.

La graduatoria è approvata con determinazione dirigenziale, costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione, viene pubblicata nell'Albo pretorio e sul sito web dell'ente e ne può essere presa visione presso la Direzione Personale e Organizzazione del Comune di Velletri. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per le graduatorie concorsuali per eventuali assunzioni in sostituzione del candidato assunto in base alla presente procedura.

#### Art. 9 - ASSUNZIONE

L'assunzione del vincitore avverrà previa verifica dei requisiti previsti, ed è comunque subordinata alla previa sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo indeterminato.

#### 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 il Dirigente del Settore 3 – Programmazione e Gestione Risorse Finanziarie e Risorse Umane. Tel. 0696158221. pec: ramona.vannelli@pec.comune.velletri.rm.it.

#### 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.

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare l'Ufficio Programmazione e Gestione Risorse Umane ai seguenti recapiti: telefono n. 0696158279, e-mail [ufficio.personale@comune.velletri.rm.it](mailto:ufficio.personale@comune.velletri.rm.it); pec: [ufficio.personale@pec.comune.velletri.rm.it](mailto:ufficio.personale@pec.comune.velletri.rm.it). Il Responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Roberta Fabiani.



**AL COMUNE DI VELLETRI – DIRIGENTE UFFICIO RISORSE UMANE**

**Il sottoscritto/a:**

COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA
COMUNE DI NASCITA	C.A.P.	CODICE FISCALE
COMUNE DI RESIDENZA	C.A.P.	PROVINCIA
VIA E NUMERO CIVICO	INDIRIZZO E-MAIL	TELEFONO
PEC		

**chiede**

di essere ammesso/a alla selezione pubblica indetta con determinazione del Dirigente del Settore 3 Gestione e Programmazione n. 764 del 18.07.2017 per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. giuridica D1 al Settore 2 Servizi alla Persona – 4. Ufficio per le Politiche dei Servizi alla Persona, 4.2. Servizio prestazioni economico-assistenziali, famiglie e minori, anziani, disabili e disagio sociale.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445,

**dichiara**

- 5) che le proprie generalità sono quelle sopra indicate;
- 6) di aver preso visione di tutti i requisiti richiesti per l'ammissione alla presente procedura dall'art. 3 dell'avviso e di esserne in possesso;

3. di essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato, attualmente in servizio, con rapporto di lavoro a tempo

pieno con il profilo professionale di \_\_\_\_\_ categoria giuridica \_\_\_\_\_

posizione

economica \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

4. di essere in possesso dei titoli specificati nel *curriculum vitae* allegato;

5. aver maturato l'esperienza professionale richiesta all'art. 3 dell'avviso di mobilità presso il/i seguente/i ente/i, come meglio specificato nel *curriculum vitae* allegato:

ente	dal	al
posizione funzionale ricoperta		

ente	dal	al
posizione funzionale ricoperta		

ente	dal	al
posizione funzionale ricoperta		

3. di essere in possesso del nulla osta al trasferimento rilasciato da:

ente
------

4. di non avere riportato condanne penali (ovvero eventuali condanne riportate) e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario, specificarne la natura);
5. non essere sottoposto a qualsivoglia provvedimento – dell'autorità giudiziaria o disciplinare – che sospenda o inibisca l'attività lavorativa anche temporaneamente;
6. di non avere procedimenti disciplinari pendenti o conclusi con applicazione di sanzione nell'ultimo biennio;
7. di essere idoneo alla mansione specifica e di essere consapevole che l'Amministrazione si riserva di disporre visita medica preventiva in fase preassuntiva ai sensi del Dlgs. 81/2008;
8. di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n° 445 del 28 dicembre 2000, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, ed inoltre della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 75 del stesso decreto;
9. di aver preso visione e di accettare in modo pieno incondizionato le disposizioni del presente avviso di mobilità;
10. 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;
11. di voler ricevere eventuali comunicazioni relative alla presente selezione al seguente indirizzo di posta elettronica:

--

12. di comunicare tempestivamente l'eventuale variazione del suddetto indirizzo tempestivamente ed esclusivamente per iscritto mediante raccomandata A.R.;
13. di allegare il nulla osta preventivo alla cessione del contratto
14. di allegare *curriculum vitae* in formato europeo;
15. di allegare copia fotostatica di documento di identità;
16. che le dichiarazioni contenute nella presente domanda, ed il contenuto del *curriculum vitae* sono documentabili.

data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_