



Comune di Termoli



SEGRETERIA GENERALE
Servizio Gestione, selezione e formazione risorse umane – sviluppo organizzativo
BANDO MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

per la copertura di 1 posto a tempo pieno e indeterminato:

Profilo: Istruttore Amministrativo

Area degli Istruttori

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Richiamati:

- l'art.30 del D.Lgs. 165/2001, commi da 1 e 2, come sostituiti dall'art.4, comma 1, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 114/2014;
- il D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 113 del 06/08/2021;

Viste:

- la delibera di Giunta Comunale n. 101 del 15/04/2024, di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione P.I.A.O. 2024/2026;
- la delibera di Giunta Comunale n. 133 del 10/05/2024 ad oggetto: Piano integrato di attività e organizzazione 2024/2026 – sottosezione 3 fabbisogno del Personale – Atto di indirizzo -
- la delibera di Giunta Comunale n. 181 del 4 giugno 2024 ad oggetto: “Aggiornamento n. 1/2024 al piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024/2026. sezione 3 organizzazione e capitale umano: sottosezione di programmazione piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2026”;
- la delibera di Giunta Comunale n. 318 del 22.11.2024 ad oggetto: “Aggiornamento n. 2/2024 al piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024/2026. sezione 3 organizzazione e capitale umano: sottosezione di programmazione piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2026”
- la determina Dirigenziale n. 3262 del 05.12.2024 di approvazione dello schema del bando;

RENDE NOTO

È indetta procedura di mobilità volontaria, per la copertura di:

n. 1 posto di “Istruttore Amministrativo”, area degli istruttori, ex categoria C1, a tempo pieno e indeterminato

Per lo stesso posto, è stata avviata la procedura di mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis del D.Lgs. 265/2001, che nei termini di legge, ha dato esito infruttuoso;

Il trasferimento mediante l'istituto della mobilità esterna è subordinato al rilascio di nulla osta da parte della amministrazione di appartenenza.

REQUISITI

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande. Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione i lavoratori che sono in possesso dei sotto indicati



Comune di Termoli
Via Sannitica, 5
86039 TERMOLI (CB) ITALY
0039 0875 7121
www.comune.termoli.cb.it

Email: protocollo@comune.termoli.cb.it

Pec: protocollo@pec.comune.termoli.cb.it



Comune di Termoli



requisiti, la mancanza di uno solo dei requisiti richiesti, comporta l'esclusione della partecipazione alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30, comma1, del D.Lgs. 165/2001:

- rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella stessa Area, qualifica e profilo professionale;
- possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- assenza di procedimenti disciplinari, conclusi con sanzione (con esclusione del rimprovero scritto e verbale), nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- assenza di condanne penali e procedimenti penali pendenti.

Qualora sia accertato il vizio di uno dei requisiti prescritti, l'esclusione potrà avvenire in qualunque momento della procedura di mobilità, anche successivamente all'assunzione in ruolo presso questo ente.

Possono partecipare i lavoratori alle dipendenze di enti pubblici, appartenenti all'Area degli istruttori, ex categoria C con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con inquadramento nel profilo di "istruttore amministrativo", in possesso del seguente titolo di studio previsto per l'accesso alle procedure concorsuali di pari area: Diploma di Scuola Media Superiore.

principali attività e mansioni: Raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto. Attività amministrativa di collaborazione istruttoria, anche mediante rilevazione di dati e predisposizione documentazione connessa. Attività istruttoria e di revisione di pratiche amministrative nell'ambito di direttive ed istruzioni, predisposizione della documentazione (schemi di contratti, autorizzazioni, schemi di determine/delibere...) e corrispondenza

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Non si terrà conto delle domande di trasferimento presentate prima del presente bando.

Le domande di ammissione alla procedura selettiva, nonché i documenti ritenuti utili per il concorso, devono essere presentati, a pena di esclusione, per via telematica, utilizzando la Piattaforma unica di reclutamento "InPA", disponibile al seguente link: www.InPA.gov.it All'applicazione del Portale InPA si accede tramite SPID o CIE (Carta di Identità elettronica) o CNS (Carta nazionale dei servizi).

La procedura di compilazione e invio telematico della domanda dovrà essere completata entro e non oltre le ore 12.00 (ora italiana) del trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso del bando. Qualora tale termine cada in giorno festivo, la scadenza è posticipata alle ore 12:00 (ora italiana) del primo giorno lavorativo successivo.

Allo scadere del suddetto termine il sistema non consentirà più di inoltrare una domanda non perfezionata o in corso di invio; pertanto, si consiglia di non compilare la domanda in prossimità della scadenza.

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta.

Il candidato dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della domanda e allegare i documenti in formato elettronico PDF richiesti dal presente bando.

Non sono ammesse altre forme di invio delle domande o di documentazione utile per la partecipazione alla procedura.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice concorso indicato nell'applicazione informativa, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.



Comune di Termoli
Via Sannitica, 5
86039 TERMOLI (CB) ITALY
0039 0875 7121
www.comune.termoli.cb.it

Email: protocollo@comune.termoli.cb.it

Pec: protocollo@pec.comune.termoli.cb.it



Comune di Termoli



Per problemi tecnici contattare il supporto indicato nel Portale InPA.

I candidati possono rivolgersi per qualsiasi chiarimento o informazione al servizio Gestione Risorse Umane dell'Ente:

0875 - 712262/290/267

Alla domanda di partecipazione va inoltre allegata a pena di esclusione, entro i termini di scadenza per la presentazione delle domande, la ricevuta del pagamento del contributo di partecipazione al concorso, € 10,00 (non rimborsabile), da versarsi presso la Tesoreria Comunale – Banca Popolare Pugliese – IBAN IT 77 U 05262 79748 T20990000690 citando nella causale “Tassa partecipazione alla Selezione pubblica per la formazione di una graduatoria di Funzionario di Polizia Locale o con versamento attraverso la procedura PAGOPA disponibile sul sito istituzionale del Comune di Termoli, al seguente link: <https://www.comune.termoli.cb.it/servizi-online-2/pago-pa.html>. Cliccare su servizio di pagamento spontaneo PAGO PA, e selezionare “diritti di partecipazione a procedure concorsuali”, è importante prendere nota del codice IUV (identificativo Unico di Versamento).

MODALITA' E CRITERI DI SELEZIONE

I candidati saranno sottoposti ad un colloquio effettuato da una commissione selezionatrice composta ai sensi del regolamento comunale e sarà finalizzato a valutare motivazioni, attitudini, esperienza e competenze professionali.

L'assenza o il ritardo al colloquio costituisce rinuncia alla mobilità.

I nominativi dei candidati ammessi saranno pubblicati sul sito web comunale all'indirizzo: www.comune.termoli.cb.it, nella sezione trasparenza dedicata alla selezione, nonché sul portale unico “In PA” essi dovranno presentarsi al colloquio nel luogo e nel giorno indicati con la stessa modalità, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità senza ulteriori convocazioni. La comunicazione sul sito sostituisce a tutti gli effetti di legge la notifica individuale.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. l'assunzione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio del nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Entro 5 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Dirigente del Servizio gestione Risorse Umane, comunica all'amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Termoli, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.
3. Il candidato vincitore, entro il termine di gg. 15 decorrenti dalla comunicazione dell'avvenuta individuazione di idoneità da parte del Comune di Termoli, dovrà presentare il parere favorevole, ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D.Lgs 165/2001;
4. La mancata presa in servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, costituisce inadempimento contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio; In tale caso si procede ai sensi del comma 6;
5. All'atto dell'assunzione, il Servizio Gestione Risorse Umane acquisirà dall'Amministrazione di provenienza gli atti del fascicolo personale del dipendente;
6. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità e la mancanza del rilascio da parte



Comune di Termoli
Via Sannitica, 5
86039 TERMOLI (CB) ITALY
0039 0875 7121
www.comune.termoli.cb.it

Email: protocollo@comune.termoli.cb.it

Pec: protocollo@pec.comune.termoli.cb.it



Comune di Termoli



dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento o rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria;

7. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE

1 La graduatoria finale non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento in quanto l'Amministrazione si riserva la facoltà di annullare la procedura per esigenze sopravvenute.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii, le domande pervenute saranno depositate presso l'ufficio Gestione Risorse Umane del Comune di Termoli e i dati contenuti saranno trattati esclusivamente per la procedura finalizzata alla mobilità.

DISPOSIZIONI FINALI

Tutte le comunicazioni inerenti al presente bando avverranno esclusivamente mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

Il responsabile del procedimento è la Dott.ssa M. Stefania De Lisi Responsabile E.Q.

Il presente avviso sarà pubblicato per 30 giorni anche sul sito istituzionale dell'ente e all'Albo Pretorio on-line del Comune.

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si rinvia al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sulla mobilità esterna e alla normativa sui concorsi, ove compatibile.

Eventuali informazioni potranno essere richieste

al n. 0875/712290 d.ssa M.Stefania De Lisi

via mail: stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
GESTIONE RISORSE UMANE
d.ssa Carmela Cravero**



Comune di Termoli
Via Sannitica, 5
86039 TERMOLI (CB) ITALY
0039 0875 7121
www.comune.termoli.cb.it

Email: protocollo@comune.termoli.cb.it

Pec: protocollo@pec.comune.termoli.cb.it