

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA EX ART. 30, CO. 1, DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA, A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE (18 ORE SETTIMANALI) DI N. 1 POSTO - AREA "ISTRUTTORE", PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE APPARTENENTE ALLA STESSA AREA E PROFILO PROFESSIONALE IN SERVIZIO PRESSO ALTRE P.A. CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE (18 ORE SETTIMANALI).**

**IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**Visto** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i. - Testo Unico Enti Locali;

**Visto** il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come da ultimo modificato con D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82;

**Visto** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche» e ss.mm.ii.;

**Visto** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - «Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;

**Visto** il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. - «Codice in materia di protezione dei dati personali»;

**Visto** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - «Codice dell'Amministrazione digitale»;

**Visto** il D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 - «Codice dell'Ordinamento Militare»;

**Visto** l'art. 3 della Legge 19 giugno 2019 n. 56 avente ad oggetto «Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione»;

**Visto** il D.L. 22 aprile 2023, n. 44 coordinato con la Legge di conversione 21 giugno 2023 n. 74 recante «Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche»;

**Visti** i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro Comparto Regioni ed Enti Locali e Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018 e del 16 novembre 2022;

**Visto** in particolare il nuovo sistema di classificazione del personale introdotto dall'articolo 13, comma 1, del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022;

**Visto** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 96 del 26.11.1984;

**Visto** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2024/2026, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 12.12.2024;

**Dato atto che** per la posizione in oggetto è stata esperita la procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del Dlgs 165/2001 e che la stessa ha avuto esito negativo;

**Richiamato** l'articolo 30, comma 1-*quater*, del D.Lgs.165/2001 che prevede che le amministrazioni provvedono a pubblicare gli avvisi di mobilità in una apposita sezione del Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del medesimo decreto e che il personale interessato a partecipare alle predette procedure invia la propria candidatura, per qualsiasi posizione disponibile, previa registrazione nel Portale, corredata del proprio curriculum vitae, esclusivamente in formato digitale;

**Richiamati** altresì il D.P.C.M. del 15 settembre 2022 recante «Modalità di utilizzo del Portale unico del reclutamento da parte delle autonomie locali» ed il D.M. del Ministro per la PA del 03.11.2023 sulle caratteristiche e le modalità di funzionamento del Portale unico del reclutamento.

**In esecuzione della** determinazione Nrg. 161 del 28.12.2024

**RENDE NOTO**

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni, per la copertura, a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali), di un posto - Area "Istruttori" del CCNL 16.11.2022 (ex cat. C), profilo professionale "Istruttore amministrativo" - da assegnare ai servizi amministrativi, riservata ai dipendenti, a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali), di altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

**Il presente Avviso costituisce *lex specialis* e, pertanto, la partecipazione dei candidati alla procedura comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le clausole contenute nell'Avviso stesso.**

**ARTICOLO 1 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità volontaria esterna i candidati che, alla **data di scadenza del presente Avviso**, risultino in possesso, **a pena di esclusione**, dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente di ruolo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali) presso una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001;
- b) essere inquadrato nell'Area degli Istruttori del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 (ex cat. C) o livello di inquadramento equiparato secondo la tabella di corrispondenza n. 5 del D.P.C.M. del 26 giugno 2015 ed essere in possesso dello stesso profilo professionale o profilo assimilabile al posto da ricoprire;
- c) essere in possesso del seguente titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di II grado (Diploma di maturità) di durata quinquennale, valido per l'accesso all'Università;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e dei vigenti C.C.N.L., la costituzione del rapporto d'impiego con pubbliche amministrazioni. In caso di condanne penali o di procedimenti penali pendenti, fermi restando i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego in relazione al titolo di reato e all'attualità degli effetti della condotta punita e/o della pena inflitta, in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;
- f) non aver subito sanzioni disciplinari definitive nei due anni precedenti (24 mesi), da calcolarsi alla data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- g) non aver subito provvedimenti cautelari di sospensione dal servizio;
- h) non avere controversie pendenti o cause di lavoro comunque connesse alla categoria giuridica, alla posizione economica e/o profilo professionale e/o mansioni ricoperte e comunque riguardante il rapporto di lavoro;
- i) aver superato il periodo di prova presso l'amministrazione di provenienza;
- j) essere in possesso della idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del ruolo da ricoprire. A tal fine il Comune di Guilmi potrà sottoporre il lavoratore a visita medica, in base alla normativa vigente;
- k) essere in possesso del nulla osta preventivo favorevole e incondizionato alla mobilità da parte dell'ente di provenienza e dell'organo competente in base all'ordinamento di appartenenza del candidato contenente, in caso di esito positivo della procedura, l'impegno da parte dell'amministrazione di provenienza a dare luogo al trasferimento immediato;
- l) accettare eventuale assegnazione in posizione di comando presso l'Unione dei Comuni del Sinello;
- m) avere un'esperienza minima di almeno sei mesi di responsabile del settore amministrativo maturata negli ultimi cinque anni;

**I requisiti richiesti devono essere posseduti, a pena di esclusione dalla procedura, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente Avviso per la presentazione della domanda di partecipazione e devono sussistere al momento dell'immissione in servizio, a pena decadenza dall'eventuale nomina.**

A pena di decadenza, alla data di assunzione in servizio, il candidato non dovrà avere ferie pregresse relative agli anni precedenti rispetto a quello in cui è stato approvato il presente Avviso.

## **ARTICOLO 2 - AREA DI INQUADRAMENTO E PROFILO PROFESSIONALE**

Possono accedere alla presente procedura i dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni in possesso del seguente inquadramento, ai sensi dell'art. 13 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022:

**Area: Istruttori**

**Profilo professionale: Istruttore Amministrativo**

Avere una esperienza minima di sei mesi di responsabile servizio amministrativo maturata negli ultimi cinque anni. Le mansioni e gli ambiti di competenze teorico-pratiche corrispondenti al profilo professionale sono individuate nella scheda del profilo professionale allegata al presente Avviso (Allegato 1).

I dipendenti di Amministrazioni Pubbliche non appartenenti al Comparto Funzioni Locali possono partecipare alla procedura solo se in possesso di un livello di inquadramento equiparato secondo la tabella di corrispondenza n. 5 del D.P.C.M. del 26 giugno 2015 e dello stesso profilo professionale o profilo assimilabile al posto da ricoprire.

## **ARTICOLO 3 - PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO**

Il presente Avviso è pubblicato, per la durata di trenta (30) giorni, in forma integrale all'Albo pretorio on line del Comune di Guilmi all'indirizzo <https://www.comune.guilmi.ch.it/> e, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, sul sito web istituzionale dell'Ente (<https://www.comune.guilmi.ch.it/>) nella sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso".

Ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, l'Avviso verrà pubblicato nel Portale di reclutamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica denominato "inPA", all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>.

## **ARTICOLO 4 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata, **a pena di esclusione**, unicamente per via telematica, mediante la compilazione del format di candidatura, sul **Portale Unico di Reclutamento della Funzione Pubblica "InPA"**, raggiungibile all'indirizzo Internet: <https://www.inpa.gov.it>, previa registrazione sullo stesso Portale.

La registrazione al Portale è gratuita e richiede l'autenticazione mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'art. 64, commi 2-quater e 2-nonies del D.Lgs. 82/2005 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento UE n. 910/2014.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 2016/679 e del D.Lgs. 196 del 30.06.2003 e ss.mm.ii. .

**Non è ammessa altra forma di compilazione e di invio della domanda di partecipazione alla selezione.**

All'atto della registrazione l'interessato dovrà compilare il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Per la partecipazione alla selezione il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) a lui intestato o di un domicilio digitale.

**La domanda di partecipazione alla presente selezione dovrà essere inviata, a pena di esclusione, ENTRO E NON OLTRE LE ORE 11:59 DEL 17/02/2025** attraverso le modalità descritte nel presente articolo. **Oltre tale termine il sistema non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate e ancora risultanti in corso di invio.**

Verranno prese in considerazione solo le domande di partecipazione "concluse" nella procedura online entro il termine di scadenza. **Le domande di partecipazione compilate solo parzialmente e non "concluse" non saranno ritenute valide ai fini dell'ammissione.** A tal fine, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni dell'applicativo, è necessario inviare la domanda mediante l'opzione "Conferma e Invia" della sezione "Verifica e Invio". Una volta completata la procedura di invio, il candidato riceverà una e-mail di conferma che avrà validità di ricevuta.

**N.B. Sarà possibile modificare o integrare la domanda di partecipazione già compilata, entro e non oltre la scadenza del termine di presentazione della domanda sopraindicato (ore 11:59 del giorno 17/02/2025), mediante la stessa procedura telematica. Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.**

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale "InPA", contenente il riepilogo della domanda presentata.

Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura che, qualora esigenze di riservatezza lo richiedessero, potrà essere utilizzato dall'Ente quale identificativo anonimo dei candidati nelle comunicazioni inerenti la presente procedura, che verranno pubblicate esclusivamente sul sito istituzionale del Comune di Guilmi, come meglio specificato al successivo articolo 12.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento della domanda di partecipazione, imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto l'esclusiva responsabilità del candidato.

In caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del Portale "InPA", attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione con i relativi allegati, fermo restando l'originario termine di scadenza al fine del possesso dei requisiti di partecipazione di cui all'articolo 1 del presente Avviso, l'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di mancata operatività del sistema stesso.

**Non sono considerate valide le domande redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle prescritte e quelle compilate in modo difforme o incompleto rispetto a quanto indicato nel presente Avviso. Si precisa che non verranno prese in considerazione richieste di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Guilmi.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Qualora sia accertata la non veridicità delle dichiarazioni rese, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguiti in seguito a provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

## **ARTICOLO 5 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione:

- a) un dettagliato **curriculum vitae datato e firmato**, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445/2000. Nel curriculum vitae, il candidato deve dichiarare in particolare:
  - i titoli di studio posseduti con indicazione della sede dell'istituzione, data e votazione conseguita;
  - i servizi prestati presso Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n.165/2001 e datori di lavoro privati, con indicazione delle posizioni di lavoro ricoperte. Per il servizio prestato presso le pubbliche amministrazioni il candidato deve indicare la data di inizio e fine del rapporto di lavoro, se a tempo pieno o parziale (in questo ultimo caso, anche l'orario settimanale), l'inquadramento professionale, la denominazione dell'Ente presso il quale ha prestato servizio, l'Area di appartenenza e il profilo professionale;
  - l'esperienza maturata nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" o equivalente;
  - corsi di formazione e aggiornamento, docenze, pubblicazioni, nonché ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

**N.B.: Le informazioni indicate nel curriculum dovranno essere espresse chiaramente e in modo esaustivo al fine di consentire l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli. In caso contrario, non verrà assegnato alcun punteggio. Non è prevista l'integrazione, sotto ogni forma, delle predette informazioni.**

- b) **Nulla osta al trasferimento, preventivo e incondizionato, dell'Amministrazione di appartenenza contenente, in caso di esito positivo della procedura, l'impegno da parte della stessa Amministrazione di provenienza a dare luogo al trasferimento immediato.**

## **ARTICOLO 6 - AMMISSIONE ALLA PROCEDURA**

Le domande di partecipazione alla selezione, pervenute nei termini e con le modalità stabilite nel presente Avviso, verranno istruite dal responsabile del Servizio Amministrativo al fine di determinare l'ammissibilità alla procedura sulla base di tutti i requisiti richiesti, delle autodichiarazioni rese dal/la candidato/a nella domanda di partecipazione, dei dati desumibili da altra documentazione allegata alla domanda, nonché sulla scorta dei controlli eventualmente effettuati d'ufficio.

Il Comune di Guilmi si riserva comunque di escludere in ogni momento un candidato in assenza dei requisiti, formali e sostanziali, di ammissione. Pertanto, l'ammissione alla procedura consente comunque all'ente l'esclusione di un candidato già ammesso.

L'Amministrazione si riserva a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine perentorio assegnato non superiore a cinque giorni, decorrente dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione e/o integrazione. L'inadempimento a tale richiesta comporterà l'esclusione automatica dalla selezione, senza ulteriore comunicazione formale da parte del Comune. Si considerano come dichiarati nella domanda, a tutti gli effetti, quei requisiti omessi che però siano inequivocabilmente deducibili dalle altre dichiarazioni oppure dall'eventuale documentazione allegata.

### **Comporterà l'esclusione dalla selezione la mancanza:**

- dei requisiti richiesti per la partecipazione entro il termine perentorio di scadenza per la presentazione della domanda;
- dell'equivalenza del profilo professionale di inquadramento rispetto al profilo professionale richiesto;
- del nulla osta preventivo e incondizionato al trasferimento contenente, in caso di esito positivo della procedura, l'impegno da parte dell'Amministrazione di provenienza a dare luogo al trasferimento immediato.

### **Sono altresì cause espresse di esclusione dalla procedura:**

- la presentazione della domanda con modalità diverse e/o oltre il termine perentorio previsti nel presente Avviso
- l'assenza a sostenere il colloquio alla data stabilita;
- l'inosservanza delle altre prescrizioni o formalità previste espressamente dal presente Avviso di selezione a pena di esclusione.

L'ammissione o esclusione dalla procedura è disposta con provvedimento del responsabile del servizio amministrativo.

L'elenco dei candidati ammessi o esclusi verrà comunicato unicamente mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Guilmi <https://www.comune.guilmi.ch.it/> nella sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di Concorso" e all'Albo pretorio on line dell'Ente.

I candidati ammessi dovranno presentarsi senza alcun altro preavviso all'indirizzo e nell'ora stabiliti per il colloquio.

## **ARTICOLO 7 - PROCEDURA DI SELEZIONE**

La scelta del candidato da assumere mediante mobilità verrà effettuata sulla base di apposita selezione **per curriculum vitae e colloquio**, eventualmente integrato da prova pratica.

Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di punti 30 così ripartiti:

- a) **curriculum vitae e professionale**: massimo 10 punti
- b) **colloquio** (*eventualmente integrato da prova pratica*): massimo punti 20.

Nel curriculum vitae, formativo e professionale, sono valutate:

- la consistenza e attinenza dei titoli professionali e di studio, formalmente documentati, idonei ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e la specificità rispetto al posto da ricoprire;
- il servizio prestato dal candidato, a tempo indeterminato e/o determinato, pieno e/o parziale, presso l'Ente di appartenenza e presso le Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e presso datori di lavoro privati;
- l'esperienza maturata nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" o equivalente;
- il percorso di aggiornamento professionale.

Il colloquio è finalizzato ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo richiesto, il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, la capacità di individuare soluzioni rispetto all'attività richiesta, anche a seguito dell'esperienza già acquisita, nonché le motivazioni e l'attitudine alla tipologia della prestazione lavorativa richiesta.

Il colloquio si svolgerà sulle seguenti materie:

- Ordinamento degli Enti locali (D.Lgs. 267/2000);
- Norme generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, con particolare riferimento al personale dipendente degli Enti Locali (D.Lgs. 165/2001) ed al vigente CCNL Funzioni Locali;
- Nozioni in materia di diritto amministrativo;
- Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.);
- Nozioni in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa e tutela del diritto alla riservatezza, codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Il colloquio potrà consistere in tutto o in parte anche in una prova pratica - operativa mediante illustrazione delle modalità di redazione di atti e provvedimenti amministrativi.

**Non sono considerate adeguate le candidature che non abbiano ottenuto almeno 7/10 punti nella valutazione del curriculum vitae, formativo e professionale, e 12/20 punti nel colloquio.**

## **ARTICOLO 8 - SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO**

Il colloquio si svolgerà in un'aula aperta al pubblico e verterà sulle materie di cui al precedente art. 7.

**La data, il luogo e l'ora del colloquio saranno comunicati mediante Avviso sul sito web istituzionale del Comune di Guilmi <https://www.comune.guilmi.ch.it/> nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "Bandi di concorso" e all'Albo pretorio on line del Comune, a partire dal giorno 20 febbraio 2025 (20.02.2025).**

**Non sono ammessi a partecipare al colloquio i candidati che avranno riportato un punteggio inferiore a 7/10 nella valutazione del curriculum vitae.**

Per essere ammessi a sostenere il colloquio, i candidati dovranno essere muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

**Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno e nell'ora stabiliti si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione.**

## **ARTICOLO 9 - NOMINA DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, con provvedimento del Responsabile del Servizio Amministrativo è nominata la Commissione esaminatrice, che procederà alla valutazione dei candidati, ai sensi dei precedenti articoli 7 e 8 e alla formazione della graduatoria ai sensi del successivo articolo 10.

La Commissione è composta dal segretario comunale o un dipendente titolare di incarico di Elevata qualificazione, presidente di diritto, e da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso.

Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Ente, o di altra Pubblica amministrazione, appartenente almeno alla categoria degli "Istruttori" individuato dal Responsabile del Servizio Amministrativo con il provvedimento di nomina della Commissione.

Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera.

#### **ARTICOLO 10 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Al termine del colloquio, la Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando per ciascun candidato il punteggio relativo al *curriculum vitae* e al colloquio.

La graduatoria e gli atti ad essa correlati sono trasmessi dal responsabile del servizio amministrativo per l'approvazione della medesima graduatoria e gli adempimenti conseguenti.

La graduatoria è valida unicamente per la copertura del posto oggetto del presente bando. In caso di rinuncia alla mobilità del candidato risultato vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune e sul sito web istituzionale del comune di Guilmi <https://www.comune.guilmi.ch.it/> nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di concorso". Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria finale sarà data notizia mediante pubblicazione sul Portale Unico del Reclutamento "InPA".

#### **ARTICOLO 11 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO**

Entro 10 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il responsabile del servizio amministrativo comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del dipendente risultato in posizione utile in graduatoria e convoca il medesimo dipendente, con apposita comunicazione, per prendere servizio presso il Comune di Guilmi entro il termine di 30 giorni. Il Comune di Guilmi provvederà alla conseguente immissione in ruolo del dipendente stesso.

L'effettivo trasferimento per mobilità e l'assunzione in servizio sono subordinati alla trasmissione da parte dell'ente di provenienza della documentazione necessaria al trasferimento oltre che alla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale (50% - 18 ore settimanali).

Ai sensi dell'articolo 30, comma 2 quinquies del D.Lgs. n. 165/2001, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel Comparto Funzioni Locali e nei contratti collettivi integrativi del Comune di Guilmi.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica maturata all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità di servizio. Ove più favorevole, il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento viene conservato mediante corresponsione di un assegno *ad personam*, riassorbibile, pari alla differenza tra la retribuzione in godimento e quella dell'Area e categoria economica di destinazione.

La sede lavorativa è il Comune di Guilmi, Settore Amministrativo. L'amministrazione comunale si riserva di effettuare trasferimenti presso altri settori/uffici, secondo le proprie esigenze organizzative e gestionali, nel rispetto dei vincoli di legge e dei contratti collettivi, con provvedimento del Responsabile del settore di riferimento.

#### **ARTICOLO 12 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

Tutte le comunicazioni relative alla procedura in oggetto (esito dell'istruttoria delle domande, elenco ammessi alla procedura, diario del colloquio, graduatoria finale, etc.) verranno pubblicate **esclusivamente sul portale "inPA" e sul sito istituzionale del Comune di Guilmi all'indirizzo <https://www.comune.guilmi.ch.it/>, nella sezione "Amministrazione Trasparente"/"Bandi di Concorso" e all'Albo Pretorio on-line dell'ente.**

**Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge nei confronti degli interessati.**

L'elenco nominativo dei candidati ammessi a sostenere il colloquio verrà reso noto con le modalità indicate nel presente articolo.

L'esclusione dalla procedura è comunicata mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune nelle modalità indicate nel presente articolo, sostituendo al nominativo il codice identificativo di cui al precedente articolo 4 e direttamente all'interessato, a mezzo PEC.

#### **ARTICOLO 13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

La raccolta ed il trattamento dei dati personali avverranno per le finalità inerenti la procedura selettiva in questione e per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, ai sensi del GDPR Reg. UE 2016/679 ed in funzione dei procedimenti finalizzati all'assunzione, dandone comunicazione ad altri Enti Pubblici. **I dati saranno conservati presso il Settore Amministrativo nella esclusiva responsabilità del Responsabile del Settore.**

La proposizione della domanda di partecipazione alla selezione varrà anche come autorizzazione in favore dell'Ente al trattamento dei dati di cui al comma precedente.

Il **titolare del trattamento dei dati** è il Comune di Guilmi, Via Italia, 54, (66050) Guilmi (CH) - C.F. 00254250699 - PEC: [comune.guilmi@pec.it](mailto:comune.guilmi@pec.it).

Il **responsabile del trattamento dei dati** è il responsabile del Servizio Amministrativo.

Con riferimento al trattamento dei propri dati l'interessato potrà:

- a) proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante privacy);
- b) rivolgersi al **Responsabile Protezione Dati del Comune**, nella persona del dott. Danilo Perrucci, al seguente indirizzo email: [comunedigulmi@libero.it](mailto:comunedigulmi@libero.it).

#### **ARTICOLO 14 - NORME FINALI**

Il presente Avviso è pubblicato nel portale unico del reclutamento "inPA", all'Albo pretorio on line dell'Ente e sul sito istituzionale del Comune di Guilmi nella sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso" sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione alla procedura.

Per effetto della partecipazione alla procedura si intendono accettate incondizionatamente tutte le disposizioni contenute nel presente Avviso, che costituisce *lex specialis* della procedura stessa.

Per quanto non previsto nel presente Avviso, valgono le norme contenute nei vigenti CCNL del Comparto Regioni ed Enti Locali e Comparto Funzioni Locali, nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nelle vigenti leggi regolanti la materia del rapporto di pubblico impiego negli enti locali.

Il presente Avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale all'assunzione e non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Guilmi.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare seguito alla presente procedura, di modificare o revocare il presente Avviso, di riaprire o prorogare i termini di presentazione delle domande di ammissione, ovvero di non procedere ad assunzione qualora nessuno dei candidati presenti un adeguato grado di rispondenza rispetto alla posizione da ricoprire.

Con il presente Avviso, l'Amministrazione Comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. n.198 del 11.4.2006.

Avverso il presente Avviso è ammesso ricorso al TAR Abruzzo ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine, rispettivamente di 60 (sessanta) e di 120 (centoventi) giorni, decorrenti dalla pubblicazione dello stesso all'Albo pretorio on line del Comune di Guilmi.

#### **INFORMAZIONI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Si comunica che il Responsabile del procedimento è la sottoscritta Fabiani Fabiana presso il cui Ufficio in via Italia n. 54 – 66050 Guilmi (CH) è possibile prendere visione degli atti inerenti la procedura.

Per qualsiasi informazione o chiarimento, gli interessati possono rivolgersi alla sottoscritta Responsabile del Servizio Amministrativo del Comune di Guilmi ai seguenti recapiti:

tel. 0872.869146

mail: [comunedigulmi@libero.it](mailto:comunedigulmi@libero.it)

pec: [comune.gulmi@pec.it](mailto:comune.gulmi@pec.it)

Il termine di conclusione del procedimento è fissato in dodici (12) mesi dalla data di pubblicazione del presente Avviso.

Il Responsabile del Servizio  
Fabiana Fabiani

## Allegato 1)

Estratto della deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 08.05.2023 avente ad oggetto: «Nuovo sistema di classificazione del personale ai sensi del titolo III del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022. Individuazione dei nuovi profili professionali e collocazione degli stessi nelle corrispondenti aree».

### **SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE**

#### **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

Sono comprese nel presente profilo:

- attività istruttorie, preparatorie e propositive, che richiedono competenze specialistiche nonché l'utilizzo di apparecchiature informatiche;
- formazione e redazione di atti e provvedimenti amministrativi anche di natura complessa, curando l'istruttoria preliminare e conseguente, in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- ricerca, studio, raccolta ed elaborazione dati in funzione della programmazione e definizione degli obiettivi;
- adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo con cura dei rapporti con gli uffici e enti competenti;
- valutazione e interpretazione nel merito di casi concreti, interpretazione e applicazione di istruzioni di massima/operative e elaborazione di proposte di soluzione;
- compilazione e rilascio atti e certificazioni;
- organizzazione, classificazione, conservazione, gestione e archiviazione del patrimonio documentale dell'ente;
- informazione e orientamento all'utenza, sia esterna, sia interna;
- ogni altra mansione equivalente nell'ambito dell'area di inquadramento.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore: ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, ufficiale di anagrafe, ufficiale di stato civile, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, presidente/componente esperto di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, componente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, opera a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore.

#### **Responsabilità e risultati**

- Autonomia gestionale e tecnico professionale all'interno di un quadro di scelte tecniche;
- responsabilità e gestione dei processi o di parti di processo;
- responsabilità dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati.

#### **Relazioni**

- Relazioni organizzative interne di media complessità anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza;
- relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto;
- relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### **Competenze**

**Competenze tecnico specialistiche:**

- conoscenze teoriche esaurienti;
- conoscenze mono specialistiche approfondite, con necessità di aggiornamento;
- conoscenza approfondita delle tecnologie del lavoro, con impiego di apparecchiature anche informatiche complesse.

**Competenze tecnico professionali:**

- conoscenza delle procedure di tipo giuridico-amministrativo, contabile e tecnico (in relazione ai singoli profili), con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro;
- conoscenza adeguata dei processi di lavoro dell'unità organizzativa di appartenenza;
- conoscenza adeguata dei processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni, tecniche di comunicazione, marketing;
- conoscenze adeguate di strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività, delle procedure dell'unità organizzativa di competenza;
- conoscenza della lingua inglese.

**Competenze comportamentali:**

- adeguata capacità di iniziativa;
- adeguato orientamento alle esigenze dell'utenza finale;
- orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità;
- adeguata capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative;
- elevata capacità di gestione di progetti anche complessi;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- elevato orientamento al lavoro di gruppo;
- capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze;
- orientamento all'innovazione;
- adeguata capacità di gestione del conflitto e dello stress.