



CITTÀ DI BISCEGLIE

Provincia di Barletta – Andria - Trani

BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N.165/2001 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI PER IL RECLUTAMENTO, A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO, DELLE SEGUENTI UNITA':

-N.1 "ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE" – CAT.D/1

-N.3 "ASSISTENTE SOCIALE" – CAT. D/1 (DI CUI N.2 DA ASSUMERE NEL 2017 E N.1 DA ASSUMERE NEL 2018)

-N.2 "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" - CAT.D/1 (DI CUI N.1 DA ASSUMERE NEL 2017 E N.1 DA ASSUMERE NEL 2019)

-N.1 "SPECIALISTA AMBIENTE E SANITA'" – CAT. D/1

-N.1 "ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA" – CAT.D/1 (DA ASSUMERE NEL 2018)

-N.1 "ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-CULTURA" - CAT.D/1 (DA ASSUMERE NEL 2018)

-N.5 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" – CAT.C/1

-N.1 "ISTRUTTORE INFORMATICO" – CAT.C/1

-N.2 "ISTRUTTORE CONTABILE" – CAT.C/1 (DI CUI N.1 DA ASSUMERE NEL 2017 E N.1 DA ASSUMERE NEL 2018)

-N.1 "ISTRUTTORE TECNICO" – CAT.C/1 (DA ASSUMERE NEL 2018)

-N.2 "DIRIGENTE AMMINISTRATIVO" (DI CUI N.1 DA ASSUMERE NEL 2018 E N.1 DA ASSUMERE NEL 2019)

IL DIRIGENTE RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVIZIO RISORSE UMANE

Visto l'art.30 del D.Lgs.n.165/2001, come successivamente integrato e modificato, che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;

Vista la deliberazione di G.M.n.44/2001, come successivamente integrata e modificata, con la quale si approvava il Regolamento dell'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi Comunali, dei Concorsi, delle Selezioni e delle altre Procedure di Assunzione e la relativa nuova dotazione organica con le competenze attribuite alle strutture comunali;

Vista la deliberazione di G.M.n.331 del 18.11.2016, di approvazione della previsione del fabbisogno triennale per il personale relativamente agli anni 2017/2019, unitamente al piano occupazionale per il medesimo triennio;

Vista la propria determinazione n.344 del 25.11.2016, con la quale è stata indetta la presente procedura e si è provveduto all'approvazione del presente bando di mobilità esterna;

Rende noto

Che, ai sensi dell'art.30 del Decreto Legislativo n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, è indetta una procedura di selezione per titoli e colloquio per il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni Pubbliche con procedura di mobilità esterna volontaria, per la copertura, a tempo indeterminato e a tempo pieno, dei seguenti posti:

-N.1 "ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE" – CAT.D/1

-N.3 "ASSISTENTE SOCIALE" – CAT. D/1 (DI CUI N.2 DA ASSUMERE NEL 2017 E N.1 DA ASSUMERE NEL 2018)

-N.2 "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" - CAT.D/1 (DI CUI N.1 DA ASSUMERE NEL 2017 E N.1 DA ASSUMERE NEL 2019)

-N.1 "SPECIALISTA AMBIENTE E SANITA" – CAT. D/1

-N.1 "ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA" – CAT.D/1 (DA ASSUMERE NEL 2018)

-N.1 "ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-CULTURA" - CAT.D/1 (DA ASSUMERE NEL 2018)

-N.5 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" – CAT.C/1

-N.1 "ISTRUTTORE INFORMATICO" – CAT.C/1

-N.2 "ISTRUTTORE CONTABILE" – CAT.C/1 (DI CUI N.1 DA ASSUMERE NEL 2017 E N.1 DA ASSUMERE NEL 2018)

-N.1 "ISTRUTTORE TECNICO" – CAT.C/1 (DA ASSUMERE NEL 2018)

-N.2 "DIRIGENTE AMMINISTRATIVO" (DI CUI N.1 DA ASSUMERE NEL 2018 E N.1 DA ASSUMERE NEL 2019)

Art. 1 – Requisito di partecipazione

La presente procedura selettiva è riservata ai dipendenti di ruolo di altra Pubblica Amministrazione inquadrati nella stessa categoria e nello stesso profilo professionale ovvero in qualifiche e profili professionali corrispondenti e che possano vantare esperienze lavorative coerenti con le specifiche esigenze che si intendono soddisfare mediante la copertura dei posti oggetto della presente procedura. In particolare, sono richieste i seguenti requisiti e competenze professionali:

- "ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE": diploma di laurea, unitamente a competenze ed esperienze lavorative specifiche in materia tributaria e contabile; si richiedono adeguate competenze informatiche, capacità di scrittura e di relazione, conoscenza del quadro legislativo che regola l'azione amministrativa, la trasparenza e l'integrità, i controlli interni ed esterni;

- "ASSISTENTE SOCIALE": diploma di laurea e iscrizione all'Albo Professionale; si richiedono adeguate competenze informatiche, capacità di scrittura e di relazione, conoscenza del quadro legislativo che regola l'azione amministrativa, la trasparenza e l'integrità, i controlli interni ed esterni;

- "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO": diploma di laurea, unitamente a competenze ed esperienze lavorative specifiche in materia di procedimenti amministrativi, compresa l'elaborazione e predisposizione di atti e provvedimenti; si richiedono adeguate



competenze informatiche, capacità di scrittura e di relazione, conoscenza del quadro legislativo che regola l'azione amministrativa, la trasparenza e l'integrità, i controlli interni ed esterni

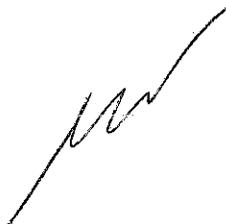
- “SPECIALISTA AMBIENTE E SANITA’”: diploma di laurea, unitamente a competenze ed esperienze lavorative specifiche in materia ambientale e igienico-sanitaria; si richiedono adeguate competenze informatiche, capacità di scrittura e di relazione, conoscenza del quadro legislativo che regola l'azione amministrativa, la trasparenza e l'integrità, i controlli interni ed esterni;
- “ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA”: diploma di laurea e competenze specifiche in materia di Polizia Municipale e Pubblica Sicurezza; si richiedono adeguate competenze informatiche, capacità di scrittura e di relazione, conoscenza del quadro legislativo che regola l'azione amministrativa, la trasparenza e l'integrità, i controlli interni ed esterni;
- “ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-CULTURA”: diploma di laurea e competenze specifiche in materia di procedimenti amministrativi, compresa l'elaborazione e predisposizione di atti e provvedimenti; si richiedono adeguate competenze informatiche, capacità di scrittura e di relazione, conoscenza del quadro legislativo che regola l'azione amministrativa, la trasparenza e l'integrità, i controlli interni ed esterni;
- “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”: diploma di scuola media superiore, unitamente a competenze ed esperienze lavorative specifiche nella conduzione, anche in veste di responsabile, di procedimenti amministrativi, compresa l'elaborazione e predisposizione di atti e provvedimenti; si richiedono adeguate competenze informatiche, capacità di scrittura e di relazione, conoscenza del quadro legislativo che regola l'azione amministrativa, la trasparenza e l'integrità, i controlli interni ed esterni;
- “ISTRUTTORE INFORMATICO”: diploma di scuola media superiore con indirizzo informatico, unitamente a competenze ed esperienze lavorative specifiche in materia informatica; si richiedono adeguate competenze informatiche, capacità di scrittura e di relazione, conoscenza del quadro legislativo che regola l'azione amministrativa, la trasparenza e l'integrità, i controlli interni ed esterni;
- “ISTRUTTORE CONTABILE”: diploma di scuola media superiore, unitamente a competenze ed esperienze lavorative specifiche in materia contabile e tributaria; si richiedono adeguate competenze informatiche, capacità di scrittura e di relazione, conoscenza del quadro legislativo che regola l'azione amministrativa, la trasparenza e l'integrità, i controlli interni ed esterni;
- “ISTRUTTORE TECNICO”: diploma di scuola media superiore, unitamente a competenze ed esperienze lavorative specifiche in materia tecnico-progettuale, anche in veste di responsabile, di procedimenti amministrativi, compresa l'elaborazione e predisposizione di atti e provvedimenti; si richiedono adeguate competenze informatiche, capacità di scrittura e di relazione, conoscenza del quadro legislativo che regola l'azione amministrativa, la trasparenza e l'integrità, i controlli interni ed esterni;
- “DIRIGENTE”: diploma di Laurea, unitamente a competenze nella organizzazione e valorizzazione delle risorse umane, nei sistemi di programmazione e valutazione, nella innovazione ed informatizzazione dei processi interni ed esterni, nei sistemi di controllo e per la trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa; si richiedono altresì esperienze lavorative specifiche in uno o più dei seguenti servizi: gestione giuridica ed economica del personale, legale e contenzioso, appalti e contratti, demografici ed elettorale, socio-culturale, sport e turismo, attività produttive, ambiente, igiene e sanità.

Art. 2 – Presentazione delle domande

La domanda di ammissione alla selezione pubblica dovrà essere redatta in carta semplice e formulata utilizzando il modulo allegato al presente bando sotto la lettera A), dovrà pervenire al protocollo generale del Comune di Bisceglie, a pena di esclusione, entro le ore 12,00 del giorno 21.12.2016.

La domanda potrà essere presentata in uno dei seguenti modi:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata: protocollogenerale@cert.comune.bisceglie.bt.it;
- direttamente all'Ufficio di Protocollo, che rilascerà attestazione di ricezione;



- spedita con plico raccomandato A/R all'indirizzo del Comune di Bisceglie (BT) – Via Trento, 8 – 76011 Bisceglie – BT -. In tale ultimo caso farà fede la data di accettazione della raccomandata, purchè l'arrivo al Protocollo del Comune di Bisceglie abbia luogo entro 7 giorni dalla scadenza del termine di ricezione.

La domanda di ammissione, debitamente firmata, a pena di esclusione, deve essere contenuta, unitamente alla documentazione di corredo, in busta chiusa, con apposizione sul retro del cognome, nome ed indirizzo del concorrente e dell'indicazione “CONTIENE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' PER LA COPERTURA DI N. POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI “ _____ ” – CAT. _____”.

Ai fini del presente avviso non saranno prese in considerazione le domande di mobilità volontaria già presentate a questo 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.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per l'eventuale dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o per eventuali disguidi postali o fatti imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore (art. 4, comma 4, del DPR 487/1994).

Art. 3 – Documentazione da allegare

Alla domanda i candidati dovranno allegare, a pena di esclusione:

- Autocertificazione, datata e firmata in ogni pagina, nella quale risulti indicato con precisione il servizio di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni, indicando l'ente, la durata, l'inquadramento professionale, nonché il servizio prestato nello specifico profilo professionale messo a concorso e per le specifiche competenze richieste;
- Curriculum formativo e professionale, datato e firmato in ogni pagina, all'interno del quale dovranno essere dichiarati – ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R.28.12.2000 n.445 – i propri titoli di studio e di carriera con particolare riferimento alle specifiche qualificazioni ed esperienze professionali richieste dal presente bando e maturate;
- Copia di un documento di identità in corso di validità del candidato;
- ASSENSO al trasferimento immediato rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

Art. 4 – Criteri di valutazione delle domande

Le domande pervenute nei termini e con le modalità prescritte, saranno ammesse alla procedura che si svolgerà per colloquio e successiva valutazione del curriculum professionale. I candidati saranno sottoposti a colloquio teso a valutare il possesso dei requisiti culturali e psico-attitudinali necessari al proficuo inserimento nel contesto organizzativo gestionale dell'Ente, nonché allo svolgimento delle mansioni tipiche della postazione lavorativa da ricoprire; allo scopo la prova potrà avere un contenuto teorico-pratico, comportando la soluzione di casi concreti e/o la predisposizione di atti o provvedimenti. La valutazione del colloquio sarà espressa in trentesimi e si intenderà superata con un punteggio di almeno 21/30.

Il punteggio conseguito nel colloquio sarà integrato dalla valutazione del curriculum professionale, per un massimo di 10 punti. La valutazione del curriculum terrà conto dei titoli di studio, delle esperienze professionali e lavorative, dell'attività di formazione ed aggiornamento e di qualsivoglia altro elemento che possa rappresentare un indice di maggiore competenza ed attitudine per la specifica postazione lavorativa da ricoprire, applicando in via analogica i criteri previsti dagli artt.20 e ss. del Regolamento Comunale.

Art. 5 – Modalità di svolgimento del colloquio

Il colloquio sarà effettuato da Commissione Esaminatrice, presieduta dal Dirigente della Ripartizione cui si riferisce il posto da ricoprire e da due componenti esperti.

L'avviso per la presentazione al colloquio sarà dato ai singoli candidati almeno 15 gg. prima di quello in cui essi devono sostenerlo. L'assenza al colloquio sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla selezione.

Art. 6 – Graduatoria

La graduatoria è unica ed è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, dato dalla sommatoria della valutazione del colloquio e della valutazione del curriculum. Essa ha efficacia secondo la normativa vigente.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai concorrenti non saranno comunicati a terzi e saranno trattati su supporti magnetici e cartacei unicamente per l'espletamento della presente procedura di mobilità esterna volontaria, esclusivamente da personale autorizzato e con l'impiego di misure di sicurezza finalizzate a garantire la riservatezza degli stessi. Rispetto a tali dati, gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dal D.Lgs.n.196/2003.

Il conferimento del consenso al trattamento dei dati suddetti è obbligatorio ai fini dell'accertamento dei requisiti di partecipazione e per la formazione della relativa graduatoria di merito, pena l'esclusione dal concorso.

Titolare del trattamento è il Comune di Bisceglie.

Art. 8 – Disposizioni finali

La mobilità potrà essere perfezionata al verificarsi delle condizioni di cui all'art.16, co.1 ter del D.L.n.113/2016, convertito in Legge n.160/2016, e conseguente ripristino delle facoltà assunzionali ai sensi dell'art.1, co.234, L.n.208/2015.

La mobilità non potrà essere perfezionata per quei posti per i quali venga assegnato personale provinciale soprannumerario.

I candidati utilmente collocati in graduatoria dovranno assumere servizio presso il Comune di Bisceglie nella data fissata e comunicata con preavviso non inferiore a 15 giorni. La mancata assunzione del servizio, a qualsiasi causa dovuta, ivi compreso il mancato conseguimento del provvedimento di mobilità da parte dell'Ente di appartenenza, sarà intesa come rinuncia.

Il dipendente assunto in servizio sarà soggetto ad un periodo di prova di 6 mesi dalla data di assunzione, durante i quali avrà diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'Ente di provenienza, ed, in caso di recesso di una delle parti, potrà rientrare, a domanda, nella precedente categoria e profilo.

L'Amministrazione Comunale si riserva ogni più ampia facoltà di non perfezionare l'assunzione degli aventi titolo ove, per effetto di ulteriori rivisitazioni del piano occupazionale o per vincoli giuridici o tecnico contabili, non intenda più ricoprire uno o più dei posti oggetto della presente procedura.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria degli idonei per la copertura di ulteriori posti di analoga categoria e profilo che eventualmente siano vacanti o si rendano vacanti nella dotazione organica.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia alla normativa vigente in materia e, per quanto compatibili, alle disposizioni del vigente Regolamento per le Assunzioni presso il Comune di Bisceglie.

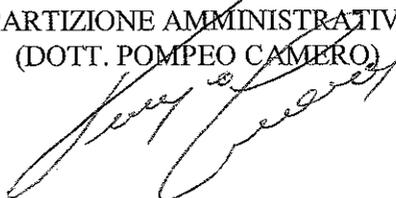
L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o tardive comunicazioni del cambiamento dell'indirizzo nella domanda, né per eventuali disguidi.

Il presente bando è reperibile presso il Servizio Risorse Umane – Palazzo di Città – Via Trento, 8 – Bisceglie, ed è altresì disponibile sul sito Internet del Comune di Bisceglie www.comune.bisceglie.bt.it nella sezione Albo Pretorio – Altri Atti – Bandi e Concorsi, nonché nella sezione Bandi.

Per eventuali chiarimenti, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Risorse Umane del Comune di Bisceglie – Via Trento, 8 – Tel.080/3950312-320-290 - Fax 080/3950277 - e-mail: caposervizio.gru@comune.bisceglie.ba.it, presso il quale potrà essere ritirata anche copia dello schema della domanda per la partecipazione al concorso.

Bisceglie, - 6 DIC. 2016

IL DIRIGENTE
RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA
(DOTT. POMPEO CAMERO)



Modulo ALLEGATO A)

Domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.n. 165/2001, per la copertura di n. ____ posto a tempo indeterminato e pieno di _____ cat. _____

AL SIG. SINDACO
DEL COMUNE DI
BISCEGLIE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente a _____ Via _____,
n. _____ CAP _____ Tel./Cell. _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria esterna tra Enti per la copertura di n. ____ posto a tempo indeterminato e pieno di _____ cat. _____

A tal fine dichiara sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. n. 28.12.2000, n.445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) di essere residente a _____ in Via/Piazza/Corso _____ n.____; CAP _____; Telefono _____;
- b) di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, del seguente Ente: _____ appartenente al Comparto: _____ a far data dal _____ e di essere inquadrato nella categoria/qualifica _____ nel profilo professionale di _____;
- c) di non avere/avere riportato condanne penali in corso _____ (specificare le eventuali condanne riportate) e di non avere/avere procedimenti penali in corso _____ (specificare la natura degli eventuali procedimenti penali pendenti);
- d) di non avere/avere riportato sanzioni disciplinari _____ (specificare le eventuali sanzioni riportate) e di non avere/avere procedimenti disciplinari in corso _____ (specificare la natura degli eventuali procedimenti disciplinari in corso);
- e) di possedere il seguente titolo di studio _____ conseguito il _____ presso _____ con votazione di _____;
- f) di prestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali ivi compresi quelli sensibili, ai sensi del D.Lgs.n.196/2003;
- g) di accettare, altresì, senza riserve, ed in modo esplicito ed incondizionato le norme stabilite nel presente bando.

Il/La sottoscritto/a chiede che le comunicazioni riguardanti la procedura di mobilità di cui trattasi siano inviate al seguente indirizzo: _____ e nel contempo si impegna a comunicare le eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che il Comune di Bisceglie sarà esonerato da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del/la destinatario/a.

Allega alla presente domanda:

- Autocertificazione, datata e firmata in ogni pagina, nella quale risulti indicato con precisione il servizio di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni, indicando l'ente, la durata, l'inquadramento professionale, nonché il servizio prestato nello specifico profilo professionale messo a concorso e per le specifiche competenze richieste;
- Curriculum formativo e professionale, datato e firmato in ogni pagina, all'interno del quale dovranno essere dichiarati – ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 – i propri titoli di studio e di carriera con particolare riferimento alle specifiche qualificazioni ed esperienze professionali richieste dal presente bando e maturate;
- Copia di un documento di identità in corso di validità del candidato;
- Assenso al trasferimento immediato rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

Con osservanza

Luogo e data _____

Firma (*per esteso*)
