



COMUNE DI CANOSA DI PUGLIA

Provincia di Barletta-Andria-Trani

AVVISO DI MOBILITA' INTERNA , RISERVATO AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. "C") PRESSO L'AREA SEGRETERIA (UFFICIO ARCHIVIO - PROTOCOLLO)

IL RESPONSABILE DEL 2° SETTORE PERSONALE

VISTO il Verbale della Conferenza dei Dirigenti del 19.06.2019 con la quale il Segretario Generale rappresenta l'urgenza di dotare l'Ufficio protocollo di una unità lavorativa stante l'imminente pensionamento del dipendente preposto, proponendo di attingere l'unità lavorativa dai dipendenti appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, con il cambio del profilo professionale, tenuto conto delle richieste di mobilità interna e cambio profilo professionale pervenute da parte di Agenti di P.M.;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 314 del 15/10/2004, approvativa del regolamento per la mobilità esterna, modificato con deliberazione della G.C. n. 377 del 3/12/2004, riapprovato con modifiche con deliberazione di Giunta Comunale n.182 del 10.6.2008 e integrato con deliberazione di Giunta Comunale n.254 del 23.9.2008 che si applica alla presente procedura fatte salve le parti e/o disposizioni regolamentari incompatibilità con la natura interna della presente mobilità

RENDE NOTO

E' INDETТА UNA MOBILITA' INTERNA , RISERVATA AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. "C") PRESSO L'AREA SEGRETERIA (UFFICIO ARCHIVIO-PROTOCOLLO)

A) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per la partecipazione alla presente procedura di mobilità, è richiesto il requisito di essere in servizio presso il Comune di Canosa di Puglia, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, quale Agente di Polizia Municipale, inquadrato nella categoria professionale "C", con orario di lavoro a tempo pieno.

B) MODALITA', TERMINI E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. La domanda di partecipazione alla presente procedura deve essere redatta in carta semplice, con caratteri chiari e leggibili, seguendo il facsimile allegato al presente avviso, reperibile all'**ALBO PRETORIO on-line dell'Ente e in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE- Sottosezione bandi di CONCORSO, consultabili sul sito Web del Comune di Canosa di Puglia: www.comune.canosa.bt.it** ed indirizzata al Comune di Canosa di Puglia.

2. La domanda deve pervenire, **a pena di esclusione**, entro e non oltre il termine perentorio del **settimo giorno successivo a quello di inizio della pubblicazione** (senza, cioè, computare a tal fine il *dies a quo*) - ore 13,00, a mezzo di **raccomandata con avviso di ricevimento o consegnata a mano all'Ufficio Protocollo del Comune** durante l'orario d'ufficio, con l'avvertenza che, anche nel caso di utilizzo del servizio postale, il plico dovrà comunque pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune, **a pena di esclusione**, entro e non oltre le ore **13.00 del giorno sopra individuato, a prescindere dalla data riportata nel timbro postale.**

La domanda di partecipazione, in alternativa alle modalità sopra rappresentate, può essere spedita in via telematica entro il termine sopra specificato all'indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.canosa.bt.it, attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata di cui il dipendente comunale sia titolare. In tale ipotesi, il candidato dovrà sottoscrivere la domanda, il curriculum e le altre eventuali dichiarazioni con firma digitale o sotto forma di scansione in formato pdf di originali analogici firmati in ciascun foglio, unitamente alla scansione di un documento di identità valido.

In caso di coincidenza con un giorno festivo il termine di scadenza si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

E' onere del dipendente verificare la conferma di avvenuta consegna della PEC al Comune di Canosa di Puglia.

Si precisa che il Comune di Canosa di Puglia non assume alcuna responsabilità per la dispersione di documentazione dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Alla domanda di ammissione il dipendente dovrà allegare:

a) curriculum formativo professionale, datato e firmato, dal quale risultino le esperienze lavorative effettuate presso questo Ente e/o altre pubbliche amministrazioni, il/i titoli di studio, gli ulteriori ed eventuali titoli culturali e professionali;

b) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;

4. Ai fini della presente procedura non saranno prese in considerazione le eventuali domande di mobilità interna già in possesso dell'amministrazione. Pertanto, coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità interna e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda con le modalità e nei termini indicati nel presente avviso.

C) ELEMENTI DA DICHIARARE NELLA DOMANDA

Nella domanda, da redigersi secondo il modello allegato, i dipendenti interessati a partecipare dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm.ii., quanto segue:

1. le complete generalità;
2. l'inquadramento giuridico ed il profilo professionale posseduto presso il Comune di Canosa di Puglia;
3. la precisa indicazione della residenza e del domicilio, se diverso dalla residenza, del recapito telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata, ove ne sia in possesso;
4. il titolo di studio, con la precisazione della data, dell'Istituto (denominazione e sede) in cui è stato conseguimento e della votazione finale riportata;
5. non avere riportato condanne penali definitive o condanne penali risultanti anche da sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale, ai sensi dall'art.35-bis, del d.lgs. 165/2001;
6. di essere a conoscenza e di accettare in modo incondizionato tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nel presente avviso.

La mancata sottoscrizione della domanda e dell'allegato curriculum formativo professionale comporterà l'esclusione del dipendente interessato alla presente procedura.

D) SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA E CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

1. A norma di quanto stabilito dall'art. 2 del vigente *Regolamento comunale per la disciplina della mobilità esterna del personale*, per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, una apposita commissione, composta secondo le modalità indicate dall'art. 111 del vigente regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi procederà ad effettuare una selezione tra le domande pervenute.

La scelta avverrà attraverso una procedura selettiva che terrà conto dell'esito delle valutazioni comparate sui *curricula* presentati, tenendo conto dell'attività di servizio svolta, dei titoli di studio posseduti, degli eventuali ulteriori titoli culturali posseduti e delle eventuali altre esperienze lavorative maturate.

2. In particolare, a norma dall'art. 2 del vigente *Regolamento comunale per la disciplina della mobilità esterna del personale*, la Commissione procede alla valutazione dei dipendenti che hanno presentato domanda con attribuzione di un punteggio massimo di **44 punti, che viene ripartito come di seguito dettagliato:**

- Punteggio colloquio: massimo 22 punti
 - Curriculum professionale : massimo 10 punti
 - Anzianità di servizio: massimo 12 punti

A) Curriculum professionale

Massimo punti 10

B) Anzianità di servizio

Massimo punti 12

b1) servizio prestato nella stessa categoria in
uguale o analogo profilo professionale

Punti 1,50 per ogni anno di servizio (0,125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15gg.)

b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso

Punti 1,00 per ogni anno di servizio(0,083 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità

Punti 0,50 per ogni anno di servizio (0,042 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso Punti 0,25 per ogni anno di servizio (0,021 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

3. E' previsto lo svolgimento di un colloquio nel solo caso in cui pervengano domande in numero superiore rispetto al posto da coprire mediante il ricorso alla mobilità interna.

Il colloquio verterà sull'approfondimento delle competenze richieste e sull'accertamento delle attitudini personali rispetto al posto da coprire, tenendosi conto anche dell'aspetto motivazionale.

In esito al colloquio la Commissione attribuirà un punteggio sino ad un **max di 22 punti**, che si aggiungerà a quello risultante dall'applicazione dei criteri riportati nel punto 2.

4. La graduatoria è compilata in ordine decrescente rispetto al punteggio e l'assegnazione avviene a partire dal primo in graduatoria.

5. A parità di valutazione si terrà conto delle seguenti di priorità, ordinate in senso di decrescente importanza:

- **documentate situazioni di svantaggio di natura personale o familiare individuate ai sensi dell'art. 4, comma 3 lettera c) del vigente Regolamento comunale per la disciplina della mobilità esterna del personale, con attribuzione dei punteggi secondo quanto riportato nella lett.C del richiamato Regolamento con riferimento alle voci "Situazione familiare";**

- **precedenti richieste di mobilità interna volontaria presentate dall'interessato per il medesimo posto in dotazione organica e non soddisfatte;**

- **durata del periodo di attesa rispetto a precedenti richieste non soddisfatte;**

- **durata del periodo di servizio prestato presso il medesimo Servizio (a prescindere dalla eventuale mutazione di denominazione dello stesso);**

- **maggioranza di anzianità di servizio nell'ente;**

- **maggioranza anagrafica.**

6. La graduatoria sarà approvata con disposizione del Responsabile del Settore preposto alla gestione del personale ed affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente:

7. La graduatoria formata a seguito della suddetta procedura potrà esser utilizzata esclusivamente per la copertura del posto oggetto dell'avviso di mobilità e non per assunzioni programmate con atti successivi.

8. I titoli ed i requisiti di cui al presente lettera D) devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso di mobilità interna e a tale data saranno riferiti i conteggi.

9 In esito alle risultanze della graduatoria, è di competenza del Segretario Generale disporre la mobilità intersetoriale, anche nel caso di modifica del profilo professionale, così come stabilito nell'art.33, comma 4, del vigente Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ;

10. Resta inteso che, in caso di mancata presentazione di domande di partecipazione all'avviso di cui all'oggetto, si procederà d'ufficio all'individuazione della unità di personale da porre in mobilità secondo quanto stabilito dalla Conferenza dei Dirigenti ai sensi dell'art.33, comma 4, del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

E) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - NORME DI RINVIO

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati) e del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 (per la parte ancora in vigore) e s.m.i. i dati personali forniti dai dipendenti interessati saranno utilizzati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro. Il conferimento di tali dati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura. Con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità il dipendente autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Canosa di Puglia per tutte le informazioni inerenti il presente avviso.

F) DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente avviso costituisce, a tutti gli effetti, “*lex specialis*”. La dichiarazione effettuata dal candidato e contenuta nella domanda di partecipazione alla presente procedura, di accettazione incondizionata di quanto ivi previsto, comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le prescrizioni contenute nell'avviso stesso.

2. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare, riaprire i termini di presentazione delle domande o, eventualmente, di revocare, di sospendere o di annullare la presente procedura, senza che i dipendenti interessati possano vantare diritti nei confronti della stessa Amministrazione.

3. Per quanto non previsto dalla presente procedura, viene fatto riferimento al vigente *Regolamento comunale per la disciplina della mobilità esterna del personale*, nonché alle disposizioni del Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi e alle altre disposizioni normative, di rango regolamentare e di legge, vigenti in materia.

4. Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 241/1990, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del dipendente attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Il presente avviso di mobilità sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente sino alla data di scadenza.

Il bando di mobilità originario, con il fac – simile da utilizzare per la presentazione della domanda potrà essere estratto in copia contattando il sito INTERNET : www.comune.canosa.bt.it- in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE- bandi di CONCORSO** “.

Gli interessati, per ulteriori informazioni, potranno rivolgersi all'Ufficio comunale gestione del personale (tel. 0883610214) negli orari di ufficio.

Responsabile del procedimento è la Sig.ra Antonella Mosca – Capo Sezione Gestione del personale.

Canosa di Puglia, 12.07.2019

IL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE

- Dott. Giuseppe DI BIASE -