



**CITTA' DI MONOPOLI**  
**7 0 0 4 3 PROVINCIA DI BARI**

**Prot.n. 513 /2014**

**AVVISO**

**DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO A MEZZO MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 DI N.1 UNITA' A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI CAT. C1 – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO UFFICIO SUAP – VII^ AREA ORGANIZZATIVA**

**IL DIRIGENTE**

**RICHIAMATI** i seguenti atti:

- deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 2008 con la quale è stata approvata l'attuale dotazione organica del comune di Monopoli;
- deliberazione di Giunta comunale n.26 del 6/3/2013 con la quale è stato approvato il Piano triennale delle assunzioni per gli anni 2013-2015;
- determinazione n. 1584 del 16/12/2013 "Esito mobilità interna per n.1 unità cat. giuridica C1 presso l'A.O. I Affari Generali – Ufficio Risorse Umane";
- determinazione dirigenziale n. 1763 del 27/12/2013 di INDIZIONE SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO A MEZZO MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 DI N.1 UNITA' A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI CAT. C1 – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO UFFICIO SUAP – VII^ AREA ORGANIZZATIVA SVILUPPO LOCALE;

**VISTI** gli art. 11 e 12 del Regolamento sulla mobilità interna ed esterna del personale adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 52 del 08/06/2007;

**RENDE NOTO**

e' indetta, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001, selezione per il reclutamento a mezzo mobilità volontaria tra enti, di n.1 unità a tempo pieno e indeterminato di cat. C1 – Istruttore Amministrativo presso Ufficio SUAP – VII^ Area Organizzativa Sviluppo Locale;

La procedura di selezionamento e reclutamento si svolgerà secondo la seguente lex specialis:

**Art. 1 - requisiti**

Alla procedura di mobilità sono ammessi a partecipare tutti coloro che alla data di scadenza del presente avviso sono in possesso dei seguenti requisiti:

1. dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria "C1 profilo professionale "istruttore amministrativo" del comparto Regioni ed autonomie locali ovvero dipendente a tempo indeterminato di altra pubblica amministrazione inquadrato in categoria equivalente al C1 comparto Regioni ed autonomie locali;
2. Licenza di Scuola Media Superiore;
3. esperienza professionale che garantisca competenza in materia di Attività Produttive e Commercio;
4. non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso;
5. non avere subito sanzioni disciplinari negli ultimi due anni, né avere procedimenti disciplinari in corso;
6. idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;

## Art. 2 - Presentazione delle domande - Termine e modalità

Gli interessati dovranno far pervenire, inderogabilmente, **entro e non oltre le ore 12,30 del 24/01/2014** domanda in carta semplice, redatta preferibilmente secondo lo schema allegato al presente avviso, con le seguenti modalità:

- a) mediante raccomandata A/R indirizzata al "Comune di Monopoli – Dirigente Area Organizzativa VII<sup>A</sup> Sviluppo Locale, Via Garibaldi, 6. A tal fine farà fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante. **Le domande inoltrate con questa modalità dovranno comunque pervenire entro e non oltre 3 (tre) giorni dalla scadenza del suddetto termine;** Sul retro della busta contenente la domanda il candidato deve riportare il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione: "**Mobilità per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n.1 posto di cat.C, profilo professionale "Istruttore Amministrativo SUAP"**";
- b) con consegna diretta al protocollo dell'Ente, presso Palazzo Comunale – Piano Terreno, Via Garibaldi, 6 – 70043 Monopoli, nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì ore 9 – 12:30, giovedì anche ore 15:30 – 17:00;
- c) tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) al seguente indirizzo ufficiale del Comune di Monopoli: [comune@pec.comune.monopoli.ba.it](mailto:comune@pec.comune.monopoli.ba.it) (si ricorda che la Posta Elettronica Certificata assume valore legale solo se anche il mittente invia il messaggio da una casella certificata). Qualora si opti per tale modalità di invio, l'istanza e il curriculum dovranno essere firmati digitalmente ovvero dovranno essere firmati a mano e scansionati.

**Non saranno ammesse le domande pervenute oltre i termini sopra indicati né le domande non recanti la sottoscrizione del candidato.**

Il Comune di Monopoli non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici, o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda, gli aspiranti devono dichiarare:

- a) le complete generalità: cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito diverso dalla residenza al quale il candidato chiede che vengano inviate tutte le comunicazioni relative alla presente procedura, numero telefonico;
- b) la data di assunzione a tempo indeterminato nel settore pubblico e di prestare attività lavorativa di ruolo presso l'Ente pubblico attuale datore di lavoro, in qualità di "**istruttore amministrativo**" o qualifica equivalente con indicazione della posizione economica in godimento;
- c) di avere superato il periodo di prova;
- d) l'esatta denominazione del titolo di studio posseduto necessario per l'accesso, con l'indicazione dell'anno di conseguimento, della votazione ottenuta, della sede presso cui il medesimo è stato conseguito e relativa sede;
- e) di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale a selezione;
- f) di aver eventualmente prestato in precedenza la propria attività lavorativa presso altre Amministrazioni Pubbliche con indicazione della tipologia e durata dei rapporti di lavoro, della categoria, profilo professionale e posizione economica di riferimento;
- g) non avere procedimenti disciplinari pendenti o conclusi negli ultimi due anni;
- h) non avere procedimenti penali pendenti o conclusi;
- i) di aver preso visione dell'avviso, ed in particolare delle informative ivi contenute;
- j) di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente avviso,
- k) la motivazione dell'istanza di mobilità.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- il nulla osta al trasferimento dell'amministrazione di appartenenza; è ammessa la produzione del nullaosta al massimo entro giorni sette dalla pubblicazione della graduatoria. **La mancata produzione del nullaosta nei termini prescritti è causa di esclusione dalla procedura;**

- una copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- il proprio *curriculum vitae*, debitamente datato e sottoscritto, redatto preferibilmente in base al modello europeo, dal quale risultino, in particolare, i titoli di studio e formativi conseguiti, le esperienze professionali maturate, l'effettuazione di corsi di perfezionamento e di aggiornamento, le specifiche competenze acquisite, le abilità informatiche possedute e - più in generale - quant'altro concorra alla valutazione completa della professionalità del candidato in rapporto al posto da ricoprire e ai criteri di scelta posti a base della selezione.

I titoli e i documenti allegati devono essere prodotti ai sensi di legge ovvero autocertificati nei casi, nelle forme e nei limiti previsti dal DPR n. 445/00.

La firma in calce alle dichiarazioni sostitutive non necessita di autenticazione, in tal caso, però, deve essere allegata - pena la mancata valutazione dei titoli - la fotocopia di un idoneo documento d'identità personale in corso di validità;

***La mancata sottoscrizione della domanda comporterà l'esclusione dalla procedura.***

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato in modo da poter consentire l'eventuale verifica.

**Le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Monopoli NON saranno prese in considerazione. Gli interessati alla selezione dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.**

Le dichiarazioni contenute nella domanda e negli allegati alla medesima sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

### **Art. 3 - Ammissibilità e valutazione delle domande**

3.1 Le domande pervenute entro il termine stabilito, debitamente sottoscritte, complete di curriculum vitae sottoscritto, di documento di riconoscimento e di nulla osta al trasferimento saranno preliminarmente esaminate dal Dirigente della VII<sup>a</sup> Area Organizzativa - con supporto tecnico ed istruttoria a cura del Settore Risorse Umane - ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione richiesti dal presente avviso.

Non saranno prese in considerazione le istanze di coloro che non posseggono i requisiti innanzi richiesti. L'esclusione verrà resa nota ai candidati interessati a mezzo comunicazione con raccomandata A/R o a mezzo PEC se indicata.

La selezione si articolerà attraverso:

- colloquio volto ad accertare le capacità attitudinali e professionali dei candidati;
- una valutazione dei titoli;

### **3.2 Il punteggio massimo attribuibile è di punti 60/60 così ripartito:**

#### **3.2.1 Colloquio: massimo punti 40/60**

Gli aspiranti ammessi all'avviso di mobilità dovranno sostenere una prova di colloquio volta a valutare la professionalità e la competenza acquisita, negli enti di provenienza, nel profilo professionale di istruttore amministrativo ed in particolare il colloquio verterà sulla conoscenza delle seguenti materie:

- a) Legislazione Nazionale e Regionale in materia di Commercio (L.R. 11/2003 s.m.i. e regolamenti regionali applicativi);

- b) Legislazione Nazionale e Regionale in materia Sviluppo Locale – Attività Produttive con particolare riferimento al DPR 160/2010 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive”;
- c) Elementi di edilizia privata e urbanistica (D.P.R. 380/2001; L.R. 20/2011)
- d) Norme sul procedimento amministrativo e accesso agli atti amministrativi legge n. 241/1990;
- e) Funzionamento dell’ente locale (D.Lgs. 267/2000 prima parte);
- f) Elementi di contabilità pubblica(D.Lgs. 267/2000 seconda parte)
- g) Conoscenza dei principali applicativi informatici (Word, access, excel, posta elettronica) e padronanza nella gestione informatica di flussi documentali.

Inoltre si valuteranno la preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire, il grado di autonomia nell’esecuzione del lavoro, le conoscenze di tecniche di lavoro e procedure predeterminate, necessarie all’esecuzione del lavoro, le attitudini in relazione al posto da coprire soprattutto in un’ottica di semplificazione e sburocratizzazione delle procedure e le motivazioni.

**Sono dichiarati idonei i candidati che avranno ottenuto al colloquio una votazione non inferiore ai 36/60.**

**3.2.2 Titoli: massimo punti 20/60** attribuiti secondo criterio mutuato dal Regolamento dei concorsi del Comune di Monopoli e che di seguito si riassume per la parte applicabile alla presente selezione:

A) Titoli di studio	Punti 8
B) Titoli di servizio	Punti 7
C) Titoli vari	Punti 4
D) Curriculum professionale	Punti 1

A) Valutazione dei titoli di studio

a) Punteggio da 0 a 2 ripartito in proporzione alla votazione conseguita da 36 a 60 (Licenza Scuola Media Superiore)					
da	36	a	41	Punti	0,25
“	42	“	47	“	0,70
“	48	“	53	“	1,35
“	54	“	60	“	2,00
b) Punteggio da 0 a 3 ripartito in proporzione alla votazione conseguita da 66 a 110 (Laurea)					
da	66	a	76	Punti	1,00
“	77	“	87	“	1,50
“	88	“	98	“	2,50
“	99	“	110	“	3,00
c)	Ulteriore laurea			Punti	1,50
d)	Diploma di specializzazione post laurea conseguito presso Università o Istituti equiparati (sono accettati esclusivamente i titoli da cui si evincano gli estremi di equiparazione) di durata almeno annuale.			Punti	1,00
e)	Ulteriore diploma di scuola media di 2° grado			Punti	0,20

f)	Corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami, costituenti titolo di studio ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Punti	0,10
(per ogni corso fino a un massimo di due per un totale di punti 0,20)			
g)	Corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami, costituenti titolo di studio non attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Punti	0,05
(per ogni corso fino a un massimo di due per un totale di punti 0,10)			

### B) Valutazione dei titoli di servizio

Nell'ambito del periodo massimo di tempo sotto indicato è valutabile il servizio prestato in posizione di tempo determinato o indeterminato alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche in categorie o livelli retributivi corrispondenti; purché svolti in profili professionali inquadrati almeno nelle due categorie o livelli immediatamente inferiori a quella del posto messo a concorso. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi fino a quelli via espletati per il periodo di tempo considerato. Saranno prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati nell'ambito del periodo massimo fissato.

Il punteggio viene ripartito come di seguito:

a)	Servizio a tempo determinato o indeterminato prestato presso enti pubblici in posti di categoria pari a quella del posto a concorso, per ogni mese punti 0,15 per un periodo massimo di mesi 24 (ventiquattro).	Punti	Max 3,60
b)	Servizio a tempo determinato o indeterminato prestato presso enti pubblici in posti di categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso, per ogni mese punti 0,04 per un periodo massimo di mesi 60 (sessanta).	Punti	Max 2,40
c)	Servizio a tempo determinato o indeterminato prestato presso enti pubblici in posti di categoria ulteriormente inferiore a quella del posto a concorso, per ogni mese punti 0,006	Punti	Max 1,00

Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione dal servizio, né quelli resi alle dipendenze dei privati.

### C) Valutazione dei titoli vari

In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni e di corsi di perfezionamento e/o aggiornamento professionale su materie attinenti al posto messo a concorso purché sia certificato per i corsi, il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da Enti o Istituti regolarmente riconosciuti o parificati; ulteriori titoli attestanti arricchimento culturale e non valutati nella specifica categoria nonché le idoneità conseguite in concorsi per esami o per titoli ed esami, presso Enti Pubblici, purché di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli vari viene effettuata dal Dirigente secondo i criteri indicati nel presente articolo.

Il punteggio viene ripartito come di seguito:

a) Abilitazioni all'esercizio della professione (il presente titolo è valutabile solo se l'abilitazione non è richiesta come requisito di accesso)	Punti	1,75
b) Pubblicazioni scientifiche	Punti max:	0,75
se il candidato è unico autore, punti 0,25 per ogni pubblicazione. Se la pubblicazione è opera di più autori i punti 0,25 saranno suddivisi per ciascuno di essi ed al candidato sarà attribuito il punteggio corrispondente (es.: se gli autori sono 5 al candidato competeranno 0,05 punti). Saranno valutate solo le pubblicazioni attinenti alla professionalità dei posti a concorso.		
c) Idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami per categorie pari a quella del posto a concorso, per ciascuna idoneità, punti 0,25	Punti max:	1,00
d) Corsi di aggiornamento, purché con attestazione di profitto e di durata non inferiore a un mese, punti 0,10 per ogni corso.	Punti max:	0,50

#### **D) Valutazione del curriculum professionale**

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dal Dirigente, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente.

Nel curriculum professionale vengono valutate le attività svolte dal candidato nel corso della sua attività lavorativa che, rispetto agli specifici titoli di merito già direttamente valutati o, comunque valutabili in qualsiasi delle altre categorie di titoli che precedono agli articoli precedenti, siano idonee a meglio evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera.

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, il Dirigente ne prende atto e non attribuisce nessun punteggio.

Il Dirigente dovrà altresì attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) non saranno valutati gli incarichi e i servizi non documentati all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
- b) le attestazioni di servizio o incarico devono essere a firma della competente autorità;
- c) non sono da valutare i certificati laudativi nei voti riportati nei singoli esami.

#### **Art.4 - Sede e diario del colloquio**

I candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla procedura, dovranno presentarsi, muniti di documento legale d'identità, a sostenere il colloquio, nel giorno, sede ed ora indicati in apposita convocazione.

Saranno considerati rinunciatari coloro che non si presenteranno alla prova di colloquio per qualsiasi motivazione.

## Art. 5 - Assunzione in servizio

Al termine del colloquio sarà redatta una graduatoria in base alla valutazione dei titoli dichiarati e all'esito del colloquio.

**La votazione complessiva è determinata sommando: punteggio conseguito nel colloquio + punteggio attribuito in sede di valutazione dei titoli.**

**Sono dichiarati idonei i candidati che avranno ottenuto al colloquio una votazione non inferiore ai 36/60.**

L'amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento.

Con atto dirigenziale del responsabile verrà approvata la graduatoria finale di mobilità.

Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato ad assumere servizio, in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti per la nomina.

## Art. 6 - Comunicazione ai sensi degli artt. 7 e 8 della legge n. 241/1990

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è il Dirigente dell'Area Organizzativa VII<sup>A</sup>- Sviluppo Locale – Dott. Pietro D'Amico e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato entro il 07/03/2014.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, prorogare ed eventualmente revocare il presente bando di selezione per motivi di pubblico interesse.

Questa Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro (legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni ed integrazioni).

## Art. 7 - AVVERTENZE IMPORTANTI

La effettiva assunzione in servizio è subordinata alla verifica al momento dell'approvazione della graduatoria finale della compatibilità dell'assunzione con la normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica per gli Enti Locali.

Copia dell'avviso, del fac-simile di domanda, sono disponibili e scaricabili dal sito del Comune di Monopoli ([www.comune.monopoli.ba.it](http://www.comune.monopoli.ba.it))

Per informazioni, i candidati potranno rivolgersi al Servizio Personale (dott.ssa Annamaria Avarello – Funzionario Direttivo Servizio Gestione Risorse Umane 080/4140206, [annamaria.avarello@comune.monopoli.ba.it](mailto:annamaria.avarello@comune.monopoli.ba.it) o direttamente al dirigente responsabile del procedimento, Dott. Pietro D'Amico 080/4140202 ([pietro.damico@comune.monopoli.ba.it](mailto:pietro.damico@comune.monopoli.ba.it)) ovvero consultare il sito [www.comune.monopoli.ba.it](http://www.comune.monopoli.ba.it) .

**BANDO IN PUBBLICAZIONE DAL GIORNO 07/01/2014  
CON SCADENZA IL GIORNO 24/01/2014**

Palazzo di Città,  
Monopoli, 07/01/2014

**Il Dirigente dell'Area Organizzativa VII<sup>A</sup>  
(Dott. Pietro D'Amico)**