



**AVVISO DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO A MEZZO MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, DI VARI PROFILI PREVISTI IN ORGANICO:**

- **N. 4 UNITA' A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI CAT. C – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE;**
- **N. 1 UNITA' A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI CAT. C – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO;**
- **N. 1 UNITA' A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI CAT. C – ISTRUTTORE CONTABILE;**
- **N. 2 UNITA' A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI CAT. D – ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO;**
- **N. 1 UNITA' A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI CAT. D – ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO.**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**RICHIAMATI** i seguenti atti:

- delibera di Giunta n. 214 del 15/12/2015 con la quale è stata approvata la riorganizzazione della struttura organizzativa e la correlata dotazione organica dell'ente corredata di schede contenenti l'indicazione dei posti coperti e di quelli vacanti alla medesima data;
- delibera di Giunta n. 197 del 14/12/2017 “*art. 6 comma 2 del D. Lgs. 165/2001. Adozione del Piano Triennale dei fabbisogni del personale triennio 2018-2020. Rimodulazione della dotazione organica*” con la quale è stato approvato il Piano del Fabbisogno ed aggiornata la correlata dotazione organica;
- delibera di Giunta n. 186/2017 con la quale sono state riprogrammate le assunzioni nell'anno 2018 non completate nell'anno 2017 e sono stati autorizzati i dirigenti aventi in corso procedure di reclutamento oggetto di riprogrammazione a proseguire le relative procedure nelle more dell'aggiornamento del programma delle assunzioni 2018/2020 che potrà intervenire solo ad avvenuta apertura del nuovo esercizio finanziario;
- avviso del 12/3/2018 con il quale è stata indetta procedura di mobilità interna del personale del comune di Monopoli;
- determinazione dirigenziale n. 446 del 20/4/2018 con la quale sono stati approvati gli esiti della mobilità interna;
- delibera di Giunta n. 130 del 5/6/2018 con la quale sono state approvate le modifiche alla programmazione delle assunzioni per il triennio 2018-2020;

**PRESO ATTO** di quanto convenuto nelle Conferenze dei dirigenti tenutesi in data 12/4/2018 ed in data 15/05/2018 in ordine alla pianificazione del fabbisogno di personale tenuto conto degli esiti della procedura di mobilità interna;

**DATO ATTO** che a seguito degli esiti della procedura di mobilità interna sono state previste, in sede di aggiornamento del piano del fabbisogno, le correlate procedure selettive per mobilità esterna;

**VISTA** la determinazione dirigenziale n. 815 dell'11.07.2018 di presa d'atto della rinuncia di una dipendente vincitrice della procedura di mobilità interna e di indizione del presente avviso;

**VISTI** gli artt. 11 e 12 del regolamento sulla mobilità interna ed esterna del personale adottato con deliberazione di giunta comunale n. 52 del 08/06/2007 ed in particolare l'art. 12 disciplinante la "Mobilità in entrata da altri enti".

### **RENDE NOTO**

che è indetta, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001, per l'annualità 2018, selezione per il reclutamento a mezzo mobilità volontaria tra enti delle seguenti figure professionali:

- N.4 UNITA' A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI CAT. C – PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE,
- N.1 UNITA' A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI CAT. C – PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO,
- N. 1 UNITA' A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI CAT. C – ISTRUTTORE CONTABILE,
- N.2 UNITA' A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI CAT. D – PROFILO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO,
- N.1 UNITA' A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI CAT. D – PROFILO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO

Da destinare ai seguenti uffici:

N.	PROFILO	POS GIUR	UFFICIO DI DESTINAZIONE	AREA ORGANIZZATIVA richiedente
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	LAVORI PUBBLICI	3
2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / CONTABILE	C	PERSONALE	SG
3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / CONTABILE	C	RISCOSSIONE	2
4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / CONTABILE	C	PATRIMONIO	2
5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / CONTABILE	C	SERVIZI SOCIALI	5
6	ISTRUTTORE CONTABILE	C	RAGIONERIA	2
7	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	SERVIZI MANUTENTIVI – IMPIANTI A RETE	3
8	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	URBANISTICA	4
9	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	D	SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE	1

La procedura di selezione 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 “C - profilo professionale *“istruttore amministrativo/contabile”* 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, per i profili di istruttore amministrativo, amministrativo/contabile e contabile (nr. 1, 2, 3, 4, 5 e 6 dell’elenco di cui in premessa);
- nella categoria “D - profilo professionale *“istruttore direttivo tecnico”* e *“istruttore direttivo informatico”* del comparto Regioni ed autonomie locali ovvero dipendente a tempo indeterminato di altra pubblica amministrazione inquadrato in categoria equivalente al D1 comparto Regioni ed autonomie locali per il profilo di istruttore direttivo tecnico e istruttore direttivo informatico (nr. 7 e 8 e 9 dell’elenco di cui in premessa);

2. per la categoria C:

<b>Istruttore amministrativo – Ufficio di destinazione Lavori Pubblici:</b> diploma di scuola media superiore
<b>Istruttore amministrativo/contabile – Ufficio di destinazione Personale:</b> diploma di scuola media superiore
<b>Istruttore amministrativo/contabile – Ufficio di destinazione Riscossione:</b> diploma di scuola media superiore
<b>Istruttore amministrativo/contabile – Ufficio di destinazione Patrimonio:</b> diploma di scuola media superiore
<b>Istruttore amministrativo/contabile – Ufficio di destinazione Servizi Sociali:</b> diploma di scuola media superiore
<b>Istruttore contabile – Ufficio di destinazione Ragioneria:</b> diploma di scuola media superiore in ragioneria o titolo superiore assorbente

3. per la categoria D

<b>Istruttore direttivo tecnico – Ufficio di destinazione Servizi manutentivi – Impianti a rete:</b> diploma di laurea in Ingegneria o Architettura o Laurea in materie tecnico-progettuali
<b>Istruttore direttivo tecnico – Ufficio di destinazione Ufficio Urbanistica:</b> diploma di laurea in Ingegneria o Architettura o Laurea in materie tecnico-progettuali
<b>Istruttore direttivo informatico – Ufficio di destinazione Servizio Informatico comunale:</b> diploma di laurea in ingegneria dell’informazione (L-8) o Laurea in scienze tecnologiche ed informatiche (L-31) o Laurea magistrale in informatica (LM-18) o Diploma di laurea in Informatica o Laurea specialistica in informatica ( 23-S) o laurea magistrale in sicurezza informatica (LM-66) o Laurea specialistica in informatica (23/S) o Laurea magistrale in tecniche e metodi per la società dell’informazione (LM-91) o Laurea specialistica in Tecniche e metodi per la società dell’informazione (100-S) o Diploma di laurea in Ingegneria informatica o Laurea magistrale in ingegneria informatica (LM-32) o laurea specialistica in ingegneria informatica (35/S)

4. non avere riportato condanne penali;
5. non avere subito sanzioni disciplinari negli ultimi due anni, né avere procedimenti disciplinari in corso.

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

Gli interessati dovranno far pervenire, inderogabilmente, **entro e non oltre trenta giorni dalla pubblicazione dell’avviso**, 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 – Segretario Generale – Ufficio Personale, Via Garibaldi, 6. A tal fine fa fede il timbro e la data dell’ufficio postale accettante. **Le domande inoltrate con questa modalità dovranno comunque pervenire entro e non oltre 7 (sette) 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 diversi posti previsti in organico”**;
- b) con consegna diretta al protocollo dell’Ente, presso Palazzo Comunale – Piano Terreno, Via Garibaldi, 6 – 70043 Monopoli, con domanda in busta chiusa contenente il proprio nome, cognome, indirizzo e l’indicazione: **“Mobilità per la copertura a tempo pieno e indeterminato di diversi posti previsti in organico”**, 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) **il/i servizio/ufficio per la cui selezione si intende partecipare (è possibile indicare anche più uffici);**
- c) 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, amministrativo/contabile o istruttore direttivo tecnico o qualifica equivalente con indicazione della posizione economica in godimento;
- d) di avere superato il periodo di prova;
- e) 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;
- f) di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all’impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale a selezione;
- g) 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;
- h) non avere procedimenti disciplinari pendenti o conclusi negli ultimi due anni;
- i) di avere/non avere procedimenti penali pendenti (in caso di risposta affermativa indicare quali) di non avere procedimenti penali conclusi con sentenza di condanna;
- j) di aver preso visione dell’avviso, ed in particolare delle informative ivi contenute;
- k) di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente avviso,
- l) la motivazione dell’istanza di mobilità.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- l’assenso al trasferimento dell’amministrazione di appartenenza; è ammessa la produzione dell’assenso al massimo entro giorni trenta dalla richiesta di questa amministrazione. **La mancata produzione dell’assenso 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 assenso al trasferimento saranno preliminarmente esaminate dal Segretario Generale – con supporto tecnico ed istruttoria a cura dell'Ufficio Personale - 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 con le stesse modalità indicate per la presentazione delle istanze.

Le domande ritenute ammissibili saranno valutate dai Dirigenti responsabili dei servizi dei relativi profili posti a bando avvalendosi di una commissione costituita da professionalità presenti in organico per specifiche verifiche sulle competenze richieste.

La selezione si articolerà attraverso:

- colloquio motivazionale volto altresì ad accertare le capacità attitudinali e professionali dei candidati con specifico riferimento alle competenze indicate in relazione agli uffici di destinazione contemplati dalla presente selezione;
- 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 un colloquio motivazionale volto altresì a valutare la professionalità e la competenza acquisita nel profilo professionale per il quale si concorre e di seguito specificato:

<b>Istruttore amministrativo – Ufficio di destinazione Lavori Pubblici:</b> competenza professionale in materia di procedimenti amministrativi in materia di pubbliche espropriazioni e nella rendicontazione di finanziamenti comunitari
<b>Istruttore amministrativo/contabile - Ufficio di destinazione Personale:</b> competenza professionale nelle materie del rapporto di lavoro alle dipendenze di una pubblica amministrazione, nella applicazione e gestione degli istituti contrattuali e nella elaborazione e gestione delle buste paga
<b>Istruttore amministrativo/contabile - Ufficio di destinazione Riscossione:</b> competenza professionale in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali; diritto amministrativo; legislazione e tecniche per la riscossione coattiva delle entrate locali
<b>Istruttore amministrativo/contabile - Patrimonio:</b> competenza professionale inn materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali; diritto amministrativo; gestione amministrativa e contabile dei beni del comune; inventariazione dei beni
<b>Istruttore contabile - Ufficio di destinazione Ragioneria:</b> competenza professionale in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali; diritto amministrativo; ragioneria generale e applicata
<b>Istruttore amministrativo/contabile – Servizi Sociali:</b> competenza professionale in materia di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti Locali con specifico riferimento alle norme sul procedimento amministrativo, al Codice dei contratti pubblici con riferimento agli affidamenti sotto soglia ed agli adempimenti amministrativo-contabili afferenti le prestazioni socio-assistenziali
<b>Istruttore direttivo tecnico – Servizi manutentivi – Impianti a rete:</b> competenza professionale in materia di legislazione sugli appalti pubblici e sull'efficientamento energetico e in progettazione e direzione lavori di impianti a rete (pubblica illuminazione, acque meteoriche, distribuzione gas)
<b>Istruttore direttivo tecnico – Ufficio Urbanistica:</b> competenza professionale in materia di testo unico dell'edilizia, DPR 380/2001, legislazione regionale in materia urbanistica, normativa di riferimento della gestione del Piano Regolatore Generale, degli strumenti urbanistici esecutivi e di tutti gli atti di pianificazione territoriale
<b>Istruttore direttivo informatico – Ufficio di destinazione Servizio Informatico Comunale:</b> competenza professionale nelle materie dell'Amministrazione Digitale (CAD), dei sistemi operativi client e server, dei software di base relativi all'office automation, architetture di rete, applicazioni web

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 con specifico riguardo alla legislazione sugli enti locali, le attitudini in relazione al posto da coprire e le motivazioni.

**Sono dichiarati idonei i candidati che avranno ottenuto al colloquio una votazione non inferiore a 24/60.**

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**

**Per il profilo Istruttore direttivo tecnico ed Istruttore direttivo informatico:**

a) Diploma di Laurea Punteggio da 0 a 4 ripartito in proporzione alla votazione conseguita da 66 a 110:					
da	66	a	76	Punti	1,00
“	77	“	87	“	2,00
“	88	“	98	“	3,00
“	99	“	110	“	4,00
b) seconda laurea				Punti	2,00
c) 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	1,50
d) Ulteriore diploma di scuola media di 2° grado				Punti	0,20
e) 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)					
f) 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)					

**Per il profilo Istruttore amministrativo, contabile e amministrativo/contabile:**

a) Punteggio da 0 a 6 ripartito in proporzione alla votazione conseguita da 36 a 60 o da 60 a 100							
da	36	a	41	o	da 60 a 70	Punti	1,50
“	42	“	47	o	da 71 a 80	“	3,00
“	48	“	53	o	da 81 a 90	“	4,50
“	54	“	60	o	da 91 a 100	“	6,00
b) Diploma di laurea						Punti	1,00
c) Ulteriore diploma di scuola media di 2° grado						Punti	0,60
d) Corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami, costituenti titolo di studio ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso						Punti	0,15

(per ogni corso fino a un massimo di due per un totale di punti 0,30)		
e) 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 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 comprendere tutti quelli 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 servizio prestato nella categoria D) o C) eccedente il periodo massimo oggetto di attribuzione di punteggio, sarà considerato ai fini dell'attribuzione del punteggio, con riferimento alla categoria immediatamente inferiore.

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 ed i 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; i titoli di studio non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestante 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 di cui 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.

#### **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. Data ed ora del colloquio saranno altresì pubblicati sul sito del Comune di Monopoli.

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.**

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 Segretario Generale – Ufficio Personale - 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 31.12.2018.

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 presente selezione determina l'approvazione di una graduatoria da cui l'Amministrazione si riserva di attingere nel corso del corrente anno 2018 per ulteriori posti di pari categoria e profilo che dovessero rendersi successivamente vacanti in corso d'anno per effetto di nulla osta concessi dall'Amministrazione a proprio personale in servizio. La presente graduatoria cessa di avere efficacia il 31.12.2018.

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 Mara Calella, 080/4140287, [mara.calella@comune.monopoli.ba.it](mailto:mara.calella@comune.monopoli.ba.it) o direttamente al dirigente responsabile del procedimento, dott.ssa Christiana Anglana 080/4140290, [christiana.anglana@comune.monopoli.ba.it](mailto:christiana.anglana@comune.monopoli.ba.it)) ovvero consultare il sito [www.comune.monopoli.ba.it](http://www.comune.monopoli.ba.it) .

**BANDO IN PUBBLICAZIONE DAL GIORNO 12 luglio 2018  
CON SCADENZA IL GIORNO 11 agosto 2018**

Palazzo di città, 12 luglio 2018

Il Segretario Generale  
dott.ssa Christiana Anglana  
(documento firmato digitalmente)