



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

Prot.n. 19684 /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.  
D1 – amministrativo PRESSO SERVIZI DEMOGRAFICI UFFICIO ELETTORALE.**

**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 06.03.2013 così come modificata con l'atto deliberativo n.23 del 28.02.2014 con la quale è stato approvato il Piano triennale delle assunzioni per gli anni 2013-2015;
- determinazione dirigenziale n.439 del 08.04.2014 di "indizione selezione per il reclutamento a mezzo mobilità volontaria tra enti, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001 di n.1 unità tempo pieno e indeterminato di cat. D1 - amministrativo PRESSO SERVIZI DEMOGRAFICI UFFICIO ELETTORALE

**DATO ATTO** dell'urgenza di attivare la procedura di mobilità volontaria tra enti per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di cat. D1, profilo professionale "istruttore direttivo amministrativo" presso la I Area Organizzativa AA.GG.- servizi demografici- ufficio elettorale;

**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**

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 tempo pieno e indeterminato di cat. D1 – amministrativo presso i servizi demografici - ufficio elettorale.

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 "D1 profilo professionale "istruttore direttivo " 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;
2. diploma di laurea in materie giuridiche o equipollenti ovvero pregressa esperienza professionale quinquennale maturata nella categoria D, nei servizi demografici/elettorali;
3. non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso;
4. 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 le ore 12,30 del 28.04.2014** 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 I – AA.GG. servizi demografici , Via Garibaldi, 6. A tal fine fa fede il timbro 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 nr. 1 posto di cat.D profilo professionale "Istruttore direttivo amministrativo"**;
- 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 nr. 1 posto di cat. D profilo professionale "Istruttore direttivo amministrativo"** 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 direttivo 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 ovvero il periodo di servizio di durata almeno quinquennale prestato presso servizi demografici/elettorali nella categoria D1;
- 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 I 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 con le stesse modalità indicate per la presentazione delle istanze.

Le domande ritenute ammissibili saranno valutate dal Dirigente Responsabile dei Servizi Demografici Comunale che può avvalersi di professionalità presenti in organico per specifiche verifiche sulle competenze richieste.

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 un colloquio volto a valutare la professionalità e la competenza acquisita, negli enti di provenienza, nel profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo, in particolare il colloquio verterà sulla conoscenza delle seguenti materie:

- Funzionamento enti locali;
- Normativa di settore: anagrafe, elettorale, stato civile.

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 e le motivazioni.

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

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		

### 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 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; 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
<p>se il candidato è unico autore, punti 0,25 per ogni pubblicazione.</p> <p>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).</p> <p>Saranno valutate solo le pubblicazioni attinenti alla professionalità dei posti a concorso.</p>	
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.

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 Dirigente dell'Area Organizzativa I – Affari generali - SERVIZI DEMOGRAFICI- 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 30.06.2014.

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.ssa Christiana Anglana 080/4140290, [segretario@comune.monopoli.ba.it](mailto:segretario@comune.monopoli.ba.it)) ovvero consultare il sito [www.comune.monopoli.ba.it](http://www.comune.monopoli.ba.it).

**BANDO IN PUBBLICAZIONE DAL GIORNO 09.04.2014  
CON SCADENZA IL GIORNO 28.04.2014**

Palazzo di città, 9 aprile 2014

**F.toll Dirigente dell'Area Organizzativa I  
Servizi demografici  
Dott.ssa Christiana Anglana**