

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO A MEZZO MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER VARI PROFILI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO.**

**RICHIAMATI** i seguenti atti:

- deliberazione di G.C. n. 214 del 15 dicembre 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;
- deliberazione di G.C. n. 229 del 28.12.2018 con la quale è stato approvato il piano del fabbisogno 2019-2021;
- deliberazione di G.C. n. 14 del 31.1.2019 con la quale sono state approvate le modifiche al piano del fabbisogno 2019-2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 18.4.2019 con la quale è stato approvato il definitivo assetto della struttura organizzativa dell'ente;
- deliberazione di G.C. n. 152 del 11.7.2019 con la quale sono state approvate le modifiche al piano del fabbisogno 2019-2021;
- deliberazione di G.C. n. 224 del 8.11.2019 "Piano triennale del Fabbisogno 2019-2021. Approvazione modifiche e ricognizione della dotazione di personale";
- deliberazione di G.C. n. 261 del 5.12.2019 "Approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2020-2022";

**PRESO ATTO** della deliberazione di G.C. n. 28 del 28.2.2020 "*Modifica al Piano triennale del fabbisogno del personale – triennio 2020-2022*";

**PRESO ATTO** che con nota prot. 14988 del 02.03.2020 il Comune di Monopoli ha avviato la procedura di mobilità obbligatoria, ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, per i profili previsti dal piano del fabbisogno – annualità 2020 per i quali non era ancora stata espletata la predetta comunicazione;

**PRESO ATTO** della nota prot. 15677 del 04.03.2020 con la quale la Regione Puglia ha riscontrato comunicando l'assenza di disponibilità di lavoratori con i requisiti richiesti;

**DATO ATTO** che la presente procedura è subordinata agli esiti della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001;

**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 giugno 2007 ed in particolare l'art. 12 disciplinante la "*Mobilità in entrata da altri enti*";

**DATO ATTO** che in sede di conferenza dei dirigenti tenutasi in data 3.3.2020 si è esclusa la possibilità di attivazione della preliminare mobilità interna di cui all'art. 11 del Regolamento sulla mobilità interna ed esterna in quanto i dirigenti hanno espresso il

proprio dissenso alla cessione di proprio personale per esigenze organizzative e per garantire la funzionalità dei servizi;

**VISTA** la deliberazione di C.C. n. 58 del 17/12/2019 *“Approvazione del DUP – Documento Unico di Programmazione 2020-2022 e del bilancio di previsione 2020-2022 e relativi allegati”*;

**VISTA** la deliberazione di G.C. n. 58 del 17/12/2019 *“Approvazione Piano delle Performance 2019-2021 e Peg 2019-2021. Assegnazione risorse finanziarie ed obiettivi di Ente”*;

**VISTA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 14.6.2019 con la quale è stato approvato il PTPC 2019-2021;

**VISTA** la determinazione n. 292 del 5.3.2020 con la quale è stato approvato il presente avviso di selezione;

**VISTA** la disposizione di cui all’art. 3 comma 8 della L. 56 del 19.6.2019 che in via sperimentale per il triennio 2019-2021 esclude l’obbligo di attivazione della mobilità volontaria *“Fatto salvo quanto stabilito dall’articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall’articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”*;

**VISTO** l’art. 3 comma 5 septies del D. L. 90 2014 *“I vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi”*;

## RENDE NOTO

che è indetta, ai sensi dell’art. 30 del d.lgs. 165/2001 procedura selettiva per il reclutamento a mezzo mobilità volontaria tra enti delle seguenti figure professionali:

CAT	N. POSTI	PROFILO	AREA ORGANIZZATIVA	UFFICIO DI DESTINAZIONE
D	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – INGEGNERE AMBIENTALE	IV – Ambiente Contratti e Appalti	Ambiente
	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	I – Affari Generali e Sviluppo Locale	Affari Generali
C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	V- Pubblica Istruzione, Servizi sociali e Sport	Politiche Abitative
	1	ISTRUTTORE CONTABILE	II – Servizi Finanziari e demografici	Fiscalità
	1	ISTRUTTORE INFORMATICO	I – Affari Generali e Sviluppo Locale	Servizio Informatico

B3	1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	I – Affari Generali e Sviluppo Locale	Affari Generali
----	---	---------------------------------	--	-----------------

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 di categoria giuridica e profilo professionale equivalente a quanto sotto specificato:

	REQUISITI DI ACCESSO	
	<i>Titoli di studio</i>	<i>Inquadramento contrattuale</i>
<b>Istruttore direttivo tecnico – ingegnere ambientale</b>	Diploma di laurea in ingegneria ambientale o titoli equipollenti	essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria D - profilo professionale “Istruttore direttivo tecnico” ovvero dipendente a tempo indeterminato di altra PA inquadrato in categoria equivalente al D comparto Funzioni locali e con analogo profilo.
<b>Istruttore direttivo amministrativo</b>	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o titoli equipollenti	essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria “D - profilo professionale “Istruttore direttivo amministrativo” ovvero dipendente a tempo indeterminato di altra PA inquadrato in categoria equivalente al D comparto Funzioni locali e con analogo profilo.
<b>Istruttore informatico</b>	Diploma di perito industriale ad indirizzo informatico o diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore o diploma di maturità di Tecnico Gestione Aziendale informatica. Saranno comunque ammessi i candidati in possesso di qualsiasi diploma unitamente a diploma di laurea in materia informatica	essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria “C - profilo professionale “Istruttore informatico” ovvero dipendente a tempo indeterminato di altra PA inquadrato in categoria equivalente al C comparto Funzioni locali.
<b>Istruttore amministrativo</b>	Diploma di scuola media superiore	essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria “C - profilo professionale “Istruttore amministrativo” ovvero dipendente a tempo indeterminato di altra PA inquadrato in categoria equivalente al C comparto Funzioni locali e con

		analogo profilo.
<b>Istruttore contabile</b>	Diploma di ragioneria Saranno comunque ammessi i candidati in possesso di qualsiasi diploma di maturità unitamente a diploma di laurea in materia contabile	essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria "C - profilo professionale "Istruttore contabile" ovvero dipendente a tempo indeterminato di altra PA inquadrato in categoria equivalente al C comparto Funzioni locali e con analogo profilo.
<b>Collaboratore amministrativo</b>	Diploma di scuola media	essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria "B3 - profilo professionale "collaboratore amministrativo" ovvero dipendente a tempo indeterminato di altra PA inquadrato in categoria equivalente al B3 comparto Funzioni locali e con analogo profilo

Trattandosi di procedure di mobilità riservate a personale già in servizio a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni, **è comunque consentita la partecipazione all'avviso ai candidati di equivalente categoria e profilo professionale ma in possesso di titolo di studio diverso da quello richiesto. L'indicazione dell'ufficio di destinazione si intende indicativa.**

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

Gli interessati dovranno far pervenire, inderogabilmente, **entro e non oltre 30 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, 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 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 diversi posti previsti in organico - 2020"**;

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 - 2020"**, 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** (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 e l'ordine di preferenza tra gli stessi*);
- c)** la data di assunzione a tempo indeterminato nel settore pubblico;
- d)** di prestare attività lavorativa di ruolo presso l'Ente pubblico attuale datore di lavoro specificando l'attuale profilo di inquadramento o qualifica equivalente con indicazione della posizione economica in godimento;
- e)** di avere superato il periodo di prova;
- f)** di avere assolto all'obbligo del periodo di permanenza minimo di cinque anni di servizio nella propria amministrazione secondo le previsioni dell'art. 3 comma 5 septies del D.L. 90/2014 convertito in Legge 114/2014 ovvero di non essere soggetto a tale obbligo;
- g)** 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;
- h)** di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale a selezione;
- i)** 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;
- j)** di non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni e di avere/non avere procedimenti disciplinari in corso;
- k)** non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
- l)** di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- m)** di aver preso visione dell'avviso, ed in particolare delle informative ivi contenute;
- n)** di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente avviso,
- o)** la motivazione dell'istanza di mobilità.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- 1) **l'assenso al trasferimento** dell'amministrazione di appartenenza; è ammessa la partecipazione anche in assenza di assenso preventivo ma quest'ultimo dovrà essere prodotto al massimo entro 15 (quindici) giorni dall'approvazione della graduatoria finale di merito, pena la decadenza dalla stessa.

- 2) **una copia fotostatica di un documento di identità** in corso di validità;
- 3) **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, i 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.

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 delle domande**

Le domande pervenute entro il termine stabilito, debitamente sottoscritte, complete di curriculum vitae sottoscritto, di documento di riconoscimento e di eventuale 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 possiedono i requisiti innanzi richiesti. L'esclusione verrà resa nota ai candidati interessati con le stesse modalità indicate per la presentazione delle istanze.

#### **Art. 4 Valutazione dei candidati**

La valutazione dei candidati ammessi sarà svolta dai Dirigenti responsabili dei servizi dei relativi profili oggetto di avviso avvalendosi di una commissione costituita da professionalità presenti in organico per specifiche verifiche sulle competenze richieste.

Sulla base dei profili potranno essere nominate più commissioni per l'accertamento delle specifiche competenze tecniche richieste.

#### **Art. 5 - Modalità di svolgimento della selezione**

La selezione si articolerà attraverso:

- COLLOQUIO
- VALUTAZIONE DEI TITOLI

## Art. 6 - Attribuzione del punteggio

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

Il punteggio massimo attribuibile è pari a punti 60/60 così ripartito:

**COLLOQUIO:** massimo punti 40/60 punti.

Gli aspiranti ammessi all'avviso di mobilità dovranno sostenere un colloquio motivazionale volto a valutare la professionalità e la competenza acquisita in materia di funzionamento degli enti locali con specifico riferimento al profilo professionale per il quale si concorre.

<b>Profilo</b>	<b>Conoscenze e competenze richieste</b>
<b>Istruttore direttivo tecnico – ingegnere ambientale</b>	legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali e contabilità; legislazione in materia di ambiente e gestione dei rifiuti, normativa nazionale e regionale applicabile
<b>Istruttore direttivo amministrativo</b>	legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali e contabilità nozioni di legislazione in materia di protezione dei dati personali; contratti pubblici (D.lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.) con riferimento agli affidamenti sotto soglia; norme sul procedimento amministrativo (L. 241/90 e ss.mm.ii.) competenza professionale in materia di gestione di procedimenti amministrativi
<b>Istruttore informatico</b>	legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali e contabilità; codice dell'Amministrazione digitale; reti di trasmissione dati, servizi Intranet e Internet; programmi di automazione d'ufficio (piattaforma proprietaria ed opensource); gestione e manutenzione di strumenti di I.C.T. nozioni di legislazione in materia di protezione dei dati personali
<b>Istruttore amministrativo</b>	legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali e contabilità legislazione amministrativa concernente le Politiche Abitative; contratti pubblici (D.lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii. - DPR 184/2006) con riferimento agli affidamenti sotto soglia; norme sul procedimento amministrativo (L. 241/90 e ss.mm.ii.)
<b>Istruttore contabile</b>	legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali e contabilità normativa e documentazione in materia di gestione del bilancio (a titolo di esempio: variazioni, mandati di pagamento, reversali d'incasso), alla riscossione dei tributi, alla elaborazione delle paghe
<b>Collaboratore amministrativo</b>	legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali e contabilità

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, 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.**

**TITOLI:** massimo punti 20/60

Il punteggio sarà attribuito secondo i criteri mutuati 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 i profili di cat. D

a)	Diploma di Laurea - Punteggio da <b>0 a 4</b> ripartito in proporzione alla votazione conseguita da 66 a 110: da 66 a 76 " 77 " 87 " 88 " 98 " 99 " 110	<i>Punti</i>	1,00 2,00 3,00 4,00
b)	Seconda laurea	<i>Punti</i>	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.	<i>Punti</i>	1,50
d)	Ulteriore diploma di scuola media di 2° grado	<i>Punti</i>	0,20
e)	Corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami, costituenti titolo di studio ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso (per ogni corso fino a un massimo di due per un totale di punti 0,20)	<i>Punti</i>	0,10
f)	Corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami, costituenti titolo di studio non attinenti alla professionalità del posto messo a concorso (per ogni corso fino a un max di 2 per un totale di punti 0,10)	<i>Punti</i>	0,05

Per i profili di cat. B e C

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 " 42 " 47 o da 71 a 80 " 48 " 53 o da 81 a 90 " 54 " 60 o da 91 a 100	<i>Punti</i>	1,50 3,00 4,50 6,00
b)	Diploma di laurea	<i>Punti</i>	1,00
c)	Ulteriore diploma di scuola media di 2° grado	<i>Punti</i>	0,60
d)	Corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami, costituenti titolo di studio ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso (per ogni corso fino a un massimo di due per un totale di punti	<i>Punti</i>	0,15



	0,30)	
e)	Corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami, costituenti titolo di studio non attinenti alla professionalità del posto messo a concorso (per ogni corso fino a un max di 2 per un totale di punti 0,10)	Punti 0,05

### 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 <i>(il presente titolo è valutabile solo se l'abilitazione non è richiesta come requisito di accesso)</i>	Punti	1,75
b) Pubblicazioni scientifiche <i>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.</i>	Punti max:	0,75
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.7 - 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 inviata a ciascun candidato.

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. 8 – Approvazione graduatoria ed assunzione in servizio**

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

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 determinazione del Segretario Generale in qualità di responsabile del personale, verrà approvata la graduatoria finale.

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

### **Art. 9 - 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.

Termine di conclusione del procedimento: 31.12.2020.

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*).

### **AVVERTENZE IMPORTANTI**

La presente selezione determina l'approvazione di una graduatoria da cui l'Amministrazione si riserva di attingere nel corso del corrente anno 2020 per ulteriori posti di pari categoria e profilo che dovessero risultare vacanti in corso d'anno per effetto di nulla osta concessi dall'Amministrazione a proprio personale in servizio. La graduatoria cessa di avere efficacia il 31.12.2020.

L'effettiva assunzione in servizio è subordinata alla ulteriore verifica della compatibilità della stessa con il Piano Triennale del Fabbisogno, con la normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica per gli Enti Locali, dell'avvenuto assolvimento degli oneri di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001.

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 responsabile del procedimento, Segretario Generale dott.ssa Christiana Anglana (080/4140290, email: [christiana.anglana@comune.monopoli.ba.it](mailto:christiana.anglana@comune.monopoli.ba.it)) o al Servizio Gestione Risorse Umane (080/4140287, email: [marca.calella@comune.monopoli.ba.it](mailto:marca.calella@comune.monopoli.ba.it)) ovvero consultare il sito [www.comune.monopoli.ba.it](http://www.comune.monopoli.ba.it).

### **INFORMATIVA EFFETTUATA AI SENSI DELL'ART. 13 REGOLAMENTO (UE) 2016/679(GDPR)**

Titolare del trattamento dei dati è il Sindaco del Comune di Monopoli, con sede in Via Garibaldi n. 6, 70043 Monopoli, al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati ([pec:comune@pec.comune.monopoli.ba.it](mailto:pec:comune@pec.comune.monopoli.ba.it)).

Responsabile della protezione dei dati del Comune di Monopoli è l'ing. Donato Taccogna (e-mail: [dpo@comune.monopoli.ba.it](mailto:dpo@comune.monopoli.ba.it)).

I dati di natura personale forniti, saranno trattati, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di espletare le attività di selezione, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

Il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza, con riferimento ai principi di liceità, correttezza e trasparenza. In conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopisopraindicati e saranno tutelate la dignità e la riservatezza dei partecipanti.

Il conferimento dei dati è obbligatorio. Il mancato conferimento dei dati non consente di accedere alla suddetta procedura.

I dati raccolti con la presente domanda potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio on line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii).

Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, ai sensi dell'art. 43, comma 2, TUEL da parte degli amministratori dell'Ente, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dell'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis, D. Lgs. 33/2013.

I dati personali raccolti saranno trattati, conservati e archiviati dal Comune di Monopoli per adempimenti operativi, amministrativi e/o di altra natura connessi alla gestione delle attività stituzionali finalizzate alla selezione, nonché per l'adempimento di ogni altro obbligo derivante.

I dati verranno trattati per tutta la durata necessaria per la corretta e completa erogazione della prestazione richiesta, ovvero per il complessivo trattamento dei dati necessario all'attività, coerentemente agli adempimenti connessi agli obblighi di legge. In caso di modifica o ampliamento della finalità del trattamento, l'informativa sarà aggiornata e sarà comunicata all'interessato.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. GDPR.

Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente (ex art. 38, paragrafo 4, GDPR), individuato nella persona dell'ing. Donato Taccogna presso la [dpo@comune.monopoli.ba.it](mailto:dpo@comune.monopoli.ba.it).

Gli interessati nel caso in cui ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia compiuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 679/2016 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento UE 679/2016.

BANDO IN PUBBLICAZIONE DAL GIORNO 5 MARZO 2020  
CON SCADENZA IL GIORNO **6 APRILE 2020**.

Palazzo di città,

Il Segretario Generale  
dott.ssa Christiana Anglana  
*(firma digitale)*