



Comune di Grosseto

*Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi*

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA EX ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 RISERVATO AI DIPENDENTI DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI SOTTOPOSTE A REGIME DI LIMITAZIONI DELLE ASSUNZIONI PER LA COPERTURA DI **N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. B3** POSIZIONE DI ACCESSO B3, DA ASSEGNARE AL **SETTORE POLIZIA MUNICIPALE, SICUREZZA E AMBIENTE – Servizio mobilità, traffico e TPL.**

## IL DIRIGENTE

Richiamata la propria determinazione n. 52 del 15 Gennaio 2019 di approvazione del presente avviso,

## RENDE NOTO

*Art. 1*

### Indizione della procedura di mobilità e ambito professionale

È indetta una procedura per mobilità volontaria esterna rivolta al personale in servizio a tempo indeterminato presso gli Enti del comparto Funzioni Locali o altre Amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di **n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Collaboratore Amministrativo Cat. B3** posizione di accesso B3, da assegnare al **Settore Polizia Municipale, Sicurezza e ambiente – Servizio mobilità, traffico e TPL.**

Questa Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nel rispetto del D.Lgs. n. 198/2006 e del D.Lgs. n. 165/2001.

*Art. 2*

### Requisiti richiesti per l'ammissione

Per l'ammissione alla presente procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno presso un'Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni. **L'Amministrazione di provenienza deve essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 1, comma 47, della L. n. 311/2004 ed in particolare, deve essere sottoposta al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato ai fini della neutralità finanziaria dell'operazione di mobilità<sup>1</sup>.** Saranno ammessi alla procedura anche i dipendenti a tempo parziale con rapporto di lavoro originariamente instauratosi a tempo pieno, a condizione che accettino di trasformare a tempo pieno, al momento del trasferimento nei ruoli del Comune di Grosseto, il predetto rapporto di lavoro a tempo parziale;

<sup>1</sup>. Note DFP n. 4/2008 e 11786/2011.

- 2) essere inquadrato nel profilo di Collaboratore amministrativo o altro profilo equivalente in ambito amministrativo della Categoria B3, posizione economica di accesso B3 (*ex V* qualifica funzionale). L'equiparazione sarà valutata dall'Ente sulla base della tabella delle equiparazioni di cui al D.P.C.M 26 giugno 2015 e della declaratoria del profilo professionale di cui al Ruolo aziendale dei profili professionali, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 22/02/2001 (Allegato 1);
- 3) essere in possesso del nulla osta preventivo alla mobilità presso il Comune di Grosseto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza con dichiarazione attestante che la stessa è sottoposta ai vincoli di finanza pubblica nonché ai limiti assunzionali specifici previsti ai fini della neutralità finanziaria dell'operazione di mobilità, ai sensi della normativa vigente;
- 4) non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti la scadenza di pubblicazione del presente avviso;
- 5) avere superato il periodo di prova;
- 6) essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego e allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di cui trattasi;
- 7) non avere riportato condanne penali, anche con sentenza passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale; non trovarsi nelle condizioni di cui agli artt. 10 e 11 del D.Lgs. n. 235/2012; non essere sottoposti a misure restrittive della libertà personale.

I suddetti requisiti di partecipazione alla procedura di mobilità dovranno essere posseduti dal candidato alla data di scadenza prevista dal presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il Comune di Grosseto potrà disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di mobilità, per difetto dei requisiti di partecipazione, indicati nel presente avviso.

### *Art. 3*

#### **Termini e modalità di presentazione della domanda di ammissione**

Gli interessati alla selezione dovranno far pervenire, inderogabilmente, entro e non oltre 30 giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso, al Settore Organizzazione, Risorse Umane e Sistemi Informativi del Comune di Grosseto la domanda di ammissione, utilizzando il fac-simile allegato, in carta libera e sottoscritto.

Alla domanda dovranno essere allegati a **pena di esclusione**:

- dettagliato curriculum vitae professionale e formativo datato e sottoscritto dal quale risultino in particolare le esperienze maturate e le specifiche competenze acquisite, le Amministrazioni presso le quali è stata prestata attività lavorativa, i profili professionali ricoperti e la relativa categoria - con particolare indicazione delle effettive mansioni svolte nell'arco dell'ultimo triennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso - nonché l'indicazione analitica dei singoli periodi di servizio maturati presso le Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Il candidato potrà inserire, inoltre, ogni elemento utile a meglio evidenziare il livello di qualificazione

professionale raggiunto nell'arco dell'intera carriera lavorativa, anche di natura autonoma, e ogni informazione che lo stesso riterrà opportuno specificare nel proprio interesse;

- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- nulla osta preventivo alla mobilità presso il Comune di Grosseto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza con dichiarazione attestante che la stessa è sottoposta ai vincoli di finanza pubblica nonché ai limiti assunzionali specifici previsti ai fini della neutralità finanziaria dell'operazione di mobilità, ai sensi della normativa vigente.

La domanda di ammissione dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio del **18 FEBBRAIO 2019** con le seguenti modalità:

- direttamente mediante consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Grosseto entro le ore 13:00 del giorno di scadenza del bando;
- a mezzo servizio postale, mediante Raccomandata A.R. al seguente indirizzo: Comune di Grosseto - Settore Organizzazione, Risorse Umane e Sistemi Informativi - Piazza Duomo n. 1 - 58100 Grosseto. Sulla busta il mittente dovrà espressamente apporre la dicitura **“Contiene domanda di partecipazione per avviso di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Collaboratore Amministrativo Cat. B3 posizione di accesso B3.**

Le domande dovranno pervenire entro la data di scadenza del presente avviso. non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine anche se spedite tramite l'ufficio postale entro la data di scadenza.

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [comune.grosseto@postacert.toscana.it](mailto:comune.grosseto@postacert.toscana.it) entro le ore 24:00 del giorno di scadenza del presente avviso. Tale modalità di presentazione della domanda di partecipazione sarà considerata valida solo se inviata da una casella di posta elettronica certificata intestata al candidato che presenta domanda o sottoscritta con firma digitale.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio eletto nella domanda, né, in generale, per eventuali disguidi postali o telematici comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il predetto termine perentorio, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa fra quelli previsti.

*Art. 4*

### **Cause di esclusione dalla procedura di mobilità**

Costituiranno cause di esclusione:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
- la mancata sottoscrizione della domanda;

- la ricezione della domanda da parte del Comune di Grosseto oltre il termine perentorio di scadenza dell'avviso;
- la mancata presentazione del curriculum vitae professionale e formativo;
- la mancanza del nulla osta preventivo alla mobilità dell'Amministrazione di appartenenza con l'attestazione di soggezione ai vincoli di finanza pubblica nonché ai limiti assunzionali specifici previsti ai fini della neutralità finanziaria dell'operazione di mobilità, ai sensi della normativa vigente.

#### *Art. 5*

### **Criteria di selezione**

Il Comune di Grosseto si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto di cui al presente avviso qualora, dall'esame delle candidature e dall'eventuale colloquio sostenuto, non si rilevi la professionalità adeguata alle funzioni proprie del profilo professionale richiesto.

Le domande di partecipazione utilmente pervenute saranno preliminarmente esaminate, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione, dal Settore Organizzazione, Risorse Umane e Sistemi Informativi. Al termine di tale verifica, saranno disposte, con apposito provvedimento, le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

L'Amministrazione procederà successivamente alla nomina di una Commissione, incaricata dell'analisi dei curricula dei candidati ammessi e dell'espletamento del colloquio attitudinale e motivazionale volto ad approfondire le competenze e le conoscenze sulle materie attinenti al profilo professionale da ricoprire ed in particolare:

- Elementi di diritto Amministrativo.
- Il procedimento amministrativo.
- Il diritto di accesso e la riservatezza dei dati personali.
- Normativa in materia di anti-corrruzione e di trasparenza.
- Disciplina dei contratti pubblici (appalti e concessioni di lavori servizi e forniture).
- Ordinamento istituzionale degli enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.).
- Ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii.).
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche.
- La disciplina del pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.).

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

La Commissione disporrà complessivamente per ogni candidato di 100 punti così ripartiti:

- punti 30 per valutazione del curriculum vitae professionale e formativo, con riferimento ai punti di cui alle lettere a), b) e c) del presente articolo;
- punti 70 per la valutazione dell'eventuale colloquio che verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.

La Commissione, nella valutazione dei curricula, terrà conto:

- a) delle esperienze lavorative. Saranno valutate le precedenti esperienze lavorative attinenti al profilo professionale di cui al presente avviso, maturate nella Pubblica Amministrazione nell'ultimo triennio antecedente la data di pubblicazione del presente

avviso, tenendo conto del ruolo ricoperto negli Enti di provenienza, con riferimento anche ad eventuali incarichi di particolare responsabilità;

- b) dei titoli culturali e professionali;
- c) della formazione professionale.

Nella valutazione dei titoli non si terrà conto del titolo di studio che costituisce requisito di accesso dall'esterno per la Categoria giuridica B3.

I candidati ammessi alla procedura selettiva, a seguito dell'esame dei curricula da parte della Commissione, saranno invitati a sostenere un colloquio attitudinale e motivazionale su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.

Per la valutazione del colloquio la Commissione avrà a disposizione, un punteggio massimo di 70 punti.

La selezione si intenderà superata se il candidato consegnerà una valutazione di almeno 49 punti nel colloquio.

#### *Art. 6*

### **Colloquio**

La Commissione, dopo la valutazione dei curricula, procederà all'esame dei candidati attraverso un colloquio motivazionale e attitudinale.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Grosseto nella sezione <http://web.comune.grosseto.it/comune/index.php?id=4135>.

**I candidati ammessi devono ritenersi direttamente convocati a sostenere il colloquio che si terrà il giorno 11 MARZO 2019 ALLE ORE 9.00, presso la Saletta rossa del Palazzo del Municipio, in Piazza Duomo 1 - Grosseto.**

**La mancata presentazione da parte del candidato al colloquio comporterà la rinuncia del medesimo alla procedura di mobilità.**

Per la valutazione del colloquio la Commissione attribuirà un punteggio massimo di 70 punti.

Il colloquio verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato. Nel colloquio verranno valutati ulteriori aspetti rilevanti desumibili anche dal curriculum vitae professionale e formativo attinenti al posto da ricoprire con mobilità. In particolare, si terrà conto di particolari funzioni ricoperte, incarichi di specifiche responsabilità comunque attinenti al profilo professionale da ricoprire e formalmente attribuite e di ogni elemento utile idoneo a meglio evidenziare il livello di qualificazione professionale maturato in rapporto al posto da ricoprire.

Non sarà ritenuto idoneo alla copertura del posto il candidato che avrà conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 49/70.

#### *Art. 7*

### **Conclusione della procedura**

La Commissione, al termine dei colloqui, individuerà il candidato più idoneo al posto da ricoprire sommando il punteggio attribuito alla valutazione del curriculum con quello conseguito

in sede di colloquio. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precederà il candidato con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità precederà il candidato più giovane di età.

La Commissione provvederà quindi alla redazione di un apposito verbale che verrà trasmesso al Settore Organizzazione, Risorse Umane e Sistemi Informativi per l'approvazione e per l'avvio della relativa procedura di mobilità dall'Ente di originaria appartenenza del dipendente.

#### *Art. 8*

### **Trasferimento definitivo del dipendente**

All'esito dell'approvazione dei lavori della Commissione, il Settore Organizzazione, Risorse Umane e Sistemi Informativi comunicherà all'Ente di appartenenza del candidato risultato idoneo, la volontà definitiva di procedere per lo stesso alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguentemente all'immissione nei ruoli organici del Comune di Grosseto, richiedendo in particolare, il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento all'Amministrazione di appartenenza.

**Se entro il termine di 30 giorni dalla richiesta del Comune di Grosseto**, l'Amministrazione di appartenenza del candidato risultato più idoneo non provvederà alla trasmissione del nulla osta definitivo non si darà corso al trasferimento.

#### *Art. 9*

### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 il trattamento dei dati personali raccolti è finalizzato allo svolgimento della procedura di selezione e all'eventuale instaurazione e gestione del rapporto contrattuale.

Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto del segreto d'ufficio e dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, in applicazione di quanto disposto dallo stesso D.Lgs. n. 196/2003 in modo da assicurare la tutela della riservatezza dell'interessato, fatta comunque salva la necessaria pubblicità della procedura concorsuale ai sensi delle disposizioni normative vigenti.

La comunicazione dei dati ad altri soggetti pubblici e ai privati verrà effettuata in esecuzione di obblighi di legge, di regolamento e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali ai sensi di quanto previsto dal richiamato D.Lgs. n. 196/2003 e dalle ulteriori disposizioni integrative.

#### *Art. 10*

### **Norme finali**

La partecipazione alla selezione implica la piena e incondizionata accettazione di tutte le norme previste nel bando, nonché di quelle contenute nel vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel regolamento disciplinante le modalità dei concorsi, nonché delle eventuali modifiche che l'Amministrazione comunale potrà sempre adottare nelle forme di legge.

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Grosseto all'assunzione. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di non dar corso alla procedura, nonché, all'esito della stessa, al trasferimento del dipendente in caso di mancata copertura finanziaria.

L'Amministrazione si riserva inoltre piena facoltà di prorogare il termine di scadenza del presente avviso ovvero di revocare la selezione.

La domanda di mobilità volontaria nonché la partecipazione al colloquio, non farà sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione.

Al personale trasferito per mobilità sarà applicato esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto Funzioni Locali, senza mantenimento di alcun trattamento economico accessorio in godimento.

Per informazioni o per ottenere copia dell'avviso e del fac-simile di domanda è possibile consultare il sito [www.comune.grosseto.it](http://www.comune.grosseto.it) ovvero rivolgersi al Servizio Reclutamento e Formazione, ai seguenti numeri telefonici: 0564.488273-295-358.

Il presente avviso verrà diffuso mediante pubblicazione all'Albo pretorio *online* del sito istituzionale del Comune di Grosseto all'indirizzo: [www.comune.grosseto.it](http://www.comune.grosseto.it) e nella sezione «Amministrazione Trasparente» Bandi di concorso» Concorsi e selezioni nel Comune di Grosseto del medesimo sito istituzionale.

Del presente avviso, verrà data pubblicità per il tramite dell'Ufficio Stampa dell'Amministrazione.

Ogni successiva comunicazione inerente la procedura di mobilità verrà effettuata esclusivamente attraverso il sito istituzionale del Comune di Grosseto alla sezione: <http://web.comune.grosseto.it/comune/index.php?id=4135>.

**Il Dirigente**

Paolo Negrini

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*

## ALLEGATO 1

*Ruolo aziendale dei profili professionali, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.106 del 22 febbraio 2001*

---

### **Categoria B3 Area Amministrativa COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

---

#### **CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI**

##### Complessità

Profilo professionale “evoluto”, al quale si accede dal profilo di “Esecutore Amministrativo”. Attività che richiede l’uso di dati complessi per l’espletamento delle prestazioni lavorative, preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di applicativi informatici avanzati. Comporta anche funzioni di indirizzo, addestramento e coordinamento di operatori di qualifica inferiore ovvero l’esercizio di attribuzioni inerenti ad assolvimenti di particolare complessità o di specifica e rilevante responsabilità, nonché il mantenimento di rapporti, interni ed esterni al servizio di appartenenza, per trattare questioni e pratiche di rilievo.

##### Autonomia operativa

È compresa nell’ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

##### Responsabilità

La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l’attività direttamente svolta ad eventualmente per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali viene esercitato il coordinamento.

#### **ATTIVITÀ E FUNZIONI**

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è addetto all’espletamento delle attività amministrative, può essere destinatario di deleghe ed incarichi comportanti la firma di atti e certificazioni semplici prodotte con sistemi informatici, di notificazione di atti.

Esso, nell’ambito delle competenze della categoria di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato, nei quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

In particolare deve assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati:

- redazione di atti amministrativi e contabili;
- registrazione, smistamento, raccolta, archiviazione e ricerca di documenti, atti, norme e pratiche amministrative;
- rilascio di atti certificatori e/o notificazione degli stessi;
- redazione di verbali, tenuta e aggiornamento scadenziari, inventari e repertori.