



## **CITTÀ DI MANFREDONIA**

**(Provincia di Foggia)**

**SELEZIONE PUBBLICA MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 DEL D. LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN DIRIGENTE TECNICO - COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI.**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

**n.q. DIRIGENTE RISORSE UMANE**

**PREMESSO CHE** la Giunta Comunale, con deliberazione n. 61 del 28/03/2018, esecutiva ai sensi di legge, ha aggiornato il Piano triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2018-2020 ed il relativo piano occupazionale;

#### **VISTI:**

- l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e smi;
- il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi ed, in particolare gli articoli 36 ter e ss.;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1330 del 16/10/ 2018,

#### **RENDE NOTO**

che il Comune di Manfredonia indice una selezione pubblica di mobilità volontaria, per curricula e colloquio, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato di Dirigente Tecnico.

#### **1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.**

Alla procedura di mobilità esterna possono partecipare i candidati che, alla data di scadenza di presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a. essere in servizio, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 sottoposte a regime di limitazioni assunzionali, con inquadramento nella qualifica dirigenziale, con un'anzianità di servizio di almeno cinque anni;
- b. aver superato il periodo di prova presso l'ente di appartenenza;

- c. possesso della laurea magistrale/specialistica (o vecchio ordinamento) in ingegneria civile o ingegneria edile o architettura o equipollente/equiparato. L'equipollenza dei titoli di studio è quella prevista dal legislatore ed è da ritenersi non suscettibile di interpretazione analogica. Sarà cura del candidato indicare nella domanda il provvedimento che rende equipollente il titolo posseduto a quello richiesto;
- d. possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione inerente al titolo di studio dichiarato ed iscrizione al competente Ordine professionale;
- e. non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- f. non avere subito nell'ultimo biennio l'applicazione di sanzioni disciplinari pecuniarie superiori al minimo edittale;
- g. godere dei diritti civili e politici;
- h. essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego in relazione alle specifiche mansioni da coprire;
- i. insussistenza di cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 rispetto al conferimento dell'incarico dirigenziale in oggetto;
- j. essere in possesso del nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza. Ad esito della selezione, copia del consenso definitivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di provenienza dovrà essere prodotto nei termini assegnati ai fini dell'effettiva assunzione in servizio, in maniera incondizionata, nella data che sarà fissata da questa Amministrazione. Nel caso di mancato consenso definitivo nei termini assegnati il candidato verrà escluso;
- k. impegnarsi a permanere in servizio presso l'Ente per almeno tre anni.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza prevista per la presentazione della domanda e devono essere dichiarati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

La mancanza di uno solo dei requisiti richiesti comporta l'esclusione del candidato dalla procedura di mobilità. Qualora sia accertata la carenza di uno dei requisiti prescritti, l'esclusione può avvenire in qualunque momento della procedura, anche successivamente all'assunzione in ruolo presso questo ente.

## **2. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.**

La partecipazione alla selezione avviene mediante presentazione di domanda in carta semplice, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, riportante tutte le indicazioni e i dati in essa contenuti. L'Amministrazione non terrà conto di eventuali domande presentate in data antecedente alla pubblicazione del presente avviso sull'Albo pretorio on-line dell'Ente.

I candidati nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta a pena di esclusione, dovranno autocertificare, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti.

Alla domanda dovrà essere allegato:

- il *curriculum vitae*, debitamente sottoscritto a pena di esclusione, contenente la chiara e dettagliata enunciazione dei titoli di studio posseduti, delle attività svolte e dell'esperienza professionale acquisita. Le dichiarazioni devono essere effettuate in modo circostanziato onde consentirne l'eventuale verifica;
- a pena di esclusione, copia di un documento di riconoscimento in corso di validità legale;
- nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

La firma in originale e per esteso del candidato apposta in calce alla domanda e al curriculum vitae non necessita di autenticazione.

La domanda, corredata della documentazione richiesta, dovrà essere indirizzata al **Comune di Manfredonia - Servizio Risorse Umane** sito in Manfredonia alla Piazza del Popolo, 8 e fatta pervenire con le seguenti modalità:

- tramite raccomandata A/R in busta chiusa recante l'indicazione "*Avviso di mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 1 (uno) posto a tempo pieno e indeterminato di Dirigente Tecnico*";
- consegna a mano, direttamente all'ufficio protocollo del Comune, anche senza busta;
- a mezzo PEC all'indirizzo: [protocollo@comunemanfredonia.legalmail.it](mailto:protocollo@comunemanfredonia.legalmail.it). In tal caso, la domanda e tutti i documenti prodotti in allegato dovranno essere inviati obbligatoriamente ed esclusivamente in formato PDF dall'indirizzo di posta elettronica certificata del candidato.

Il termine per la presentazione delle domande è fissato perentoriamente in giorni 30 (trenta) dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e, pertanto, le domande dovranno pervenire al Comune di Manfredonia **entro le ore 12:00 del 15 novembre 2018**.

I soggetti che inviano la domanda attraverso il servizio postale si assumono ogni responsabilità circa il mancato recapito del plico presso il protocollo del Comune entro i termini assegnati. La data risultante dal timbro apposto dall'ufficio postale fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo di presentazione della domanda purché il plico arrivi presso il protocollo del Comune entro il settimo giorno successivo alla data di scadenza sopra indicata.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **3. AMMISSIONE DEI CANDIDATI.**

Comporta l'esclusione dalla selezione:

- a. la presentazione della domanda con modalità diverse da quella indicata al punto precedente;
- b. la presentazione della domanda oltre i termini assegnati;

- c. la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione e/o del curriculum vitae;
- d. la mancata allegazione del curriculum vitae e/o di copia del documento d'identità in corso di validità legale.

Costituisce altresì causa di esclusione dalla selezione la mancanza di uno o più requisiti di ammissione allo stesso in qualsiasi momento accertata.

Fatto salvo quanto sopra previsto come causa di esclusione, è consentita la regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dal bando entro il successivo termine assegnato, a pena di esclusione dalla selezione.

L'ammissione o l'esclusione dei candidati dalla selezione sarà effettuata in conformità alle prescrizioni del presente bando nonché del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

#### **4. COMMISSIONE ESAMINATRICE.**

La selezione sarà effettuata da una Commissione esaminatrice, all'uopo nominata dal Dirigente del Servizio Risorse umane.

Non si procede alla nomina della commissione nel caso in cui sia pervenuta un'unica domanda di ammissione alla selezione o sia stato ammesso un unico candidato. In questo caso la valutazione del curriculum e l'eventuale successivo colloquio sono effettuati dal Segretario generale.

#### **5. MODALITA' E CRITERI DI SELEZIONE DEI CANDIDATI.**

La valutazione dei *curricula* ed il successivo colloquio sono effettuati dalla commissione di cui al punto precedente (o Segretario generale).

La commissione (o Segretario generale) ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire. I criteri di valutazione dei *curricula* sono determinati dalla Commissione prima dell'attivazione del procedimento di valutazione.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati mediante apposite dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Il punteggio riportato nella valutazione del *curriculum* deve essere comunicato al candidato prima dell'esperimento dell'eventuale colloquio.

La commissione (o il Segretario generale) convoca a specifico colloquio individuale i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30. Il colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.

La commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di materie, di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, anche tramite risoluzione di casi specifici;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Il colloquio sarà esperito anche qualora intervenga un'unica istanza. Il colloquio si svolge secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.

Ogni comunicazione relativa alla presente procedura, compresa l'indicazione del giorno e dell'orario del colloquio nonché la sede di svolgimento dello stesso, verrà resa pubblica esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Tale pubblicazione sostituirà, a tutti gli effetti di legge, qualsiasi altra comunicazione agli interessati e costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento e valutazione di tale prova, ivi compresi i criteri di valutazione.

La commissione (o il Segretario generale) ha a disposizione, per la valutazione del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore a 30 punti.

Conclusa ogni singola prova individuale la commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio, tenuto conto dei criteri e dei punteggi di cui sopra.

Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

A parità di punteggio complessivo conseguito precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione al proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

La graduatoria finale non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

## **6. DURATA E TRATTAMENTO ECONOMICO.**

Il candidato selezionato avrà con il Comune di Manfredonia un rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato e dovrà sottoscrivere apposito contratto individuale di lavoro per la prestazione in oggetto nel termine di 30 giorni dall'assunzione in servizio, previa verifica del possesso dei requisiti prescritti e dichiarati.

Al candidato selezionato sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto per il personale di qualifica dirigenziale in base alle vigenti disposizioni del CCNL Comparto Regioni e Autonomie locali. Nel caso di personale proveniente da enti ai quali si applica un CCNL diverso da quello Regioni ed Autonomie locali, non verrà riconosciuto un trattamento economico fondamentale di maggior favore.

Al candidato selezionato verrà altresì corrisposta la retribuzione di posizione nella misura stabilita dall'Amministrazione comunale in relazione alla posizione dirigenziale da ricoprire, comprensiva del rateo della tredicesima mensilità, oltre alla quota di retribuzione di risultato.

## **7. AVVERTENZE GENERALI.**

L'Amministrazione comunale garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro, infatti, non subisce alcuna interruzione ma, così come originariamente costituito semplicemente prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico e cioè l'ente di destinazione, con conseguente conservazione, da parte del dirigente stesso, dell'anzianità di servizio.

Nel caso di mancato consenso definitivo da parte dell'Amministrazione di provenienza oppure di rinuncia al trasferimento da parte dell'interessato nei termini assegnati, il candidato verrà escluso. In tal caso, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria secondo l'ordine di merito.

Il presente avviso non comporta alcun vincolo per l'Amministrazione comunale. L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

L'Amministrazione comunale si riserva altresì di non dare corso alla copertura del posto in oggetto in caso di disposizioni normative ostative alla programmata assunzione, di vincoli di finanza pubblica ovvero in base a sopravvenute esigenze organizzative.

## **8. TRATTAMENTO DATI PERSONALI.**

Ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003, i dati contenuti nelle domande e nei documenti alle stesse allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia. Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente del Servizio Risorse Umane.

## **9. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.**

Responsabile del procedimento è il Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane.

Punti di contatto per informazioni e/o chiarimenti:

dott. Leonardo Ciuffreda: e-mail [affpersonale@comune.manfredonia.fg.it](mailto:affpersonale@comune.manfredonia.fg.it) - tel. 0884 519231

## **10. PUBBLICAZIONE**

Il presente avviso di selezione:

- è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune, sul sito istituzionale <http://www.comune.manfredonia.fg.it> nella Sezione Amministrazione Trasparente > Bandi di concorso;
- è inviato ai Comuni della Provincia di Foggia, alla Provincia di Foggia ed alle altre Province della Regione Puglia.

## **11. DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

Manfredonia,

Il Dirigente Risorse Umane  
avv. Giuliana Maria Galantino