

AVVISO PUBBLICO tramite mobilità volontaria per passaggio diretto di personale, tra pubbliche amministrazioni soggette a limitazioni delle assunzioni ed a pareggio di bilancio, in neutralità di spesa, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001 e del Regolamento comunale, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato ed a tempo pieno di un Istruttore Amministrativo – Addetto ai Servizi Informatici – CED – Telecomunicazioni e Servizi Generali - inquadrato in Cat. C - CCNL - comparto regioni e autonomie locali, da destinarsi al Servizio Segreteria – Informatico – Contratti - Demografici del Comune di Celle Ligure

IL Comune di CELLE LIGURE in applicazione della Deliberazione n. 171 del 13/12/2019 recante Piano Triennale del Fabbisogno 2020 – 2022 ed in esecuzione della determinazione n. 72 del 3/02/2020 rende noto che sono state attivate le procedure di passaggio diretto di personale, dipendente pubblico di ruolo, tra amministrazioni pubbliche diverse ex art.30 D.Lgs.n.165/2001, **per n. 1 posto a tempo indeterminato ed a tempo pieno di un Istruttore Amministrativo – Informatico - inquadrato in Cat. C - CCNL comparto regioni e autonomie locali, da destinarsi al Servizio Segreteria – Informatico – Contratti - Demografici del Comune di Celle Ligure.**

Sono richieste attività individuali previste dal CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali - Allegato A, specificatamente caratterizzate da: “Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento; Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta anche complesse e negoziale”.

2) DETTAGLIO ATTIVITA', FUNZIONI E RESPONSABILITA'.

Le attività, rispetto alle quali, oltre all'assolvimento della generalità dei compiti attribuiti al Servizio specifico, l'istruttore Categoria C dovrà specificatamente esercitare nel Comune di CELLE LIGURE sono di seguito elencate:

- coadiuvare il Responsabile del Servizio nell'assicurare il buon funzionamento del servizio;
- garantire l'esecuzione delle direttive e delle disposizioni del Responsabile del Servizio;
- dare applicazione operativa all'esecuzione dei servizi, assicurando la corrispondenza dei risultati conseguiti alle direttive ricevute, verificando altresì congruità ed adeguatezza delle modalità operative utilizzate;
- conoscenza della normativa ICT della Pubblica Amministrazione: Sicurezza dei sistemi informatici (back up dati, antivirus, ecc.), sicurezza delle basi di dati, alta affidabilità dei sistemi server, gestione di applicazioni dei sistemi in cloud e in house, sistemi di approvvigionamento servizi e forniture attraverso piattaforme telematiche, Codice dell'amministrazione digitale, procedure di gestione e amministrazione di postazioni di lavoro e di sistemi server in ambiente Microsoft, Normativa degli enti locali, Normativa Privacy.

La posizione di lavoro comporta relazioni interne con la struttura organizzativa di destinazione e con le altre articolazioni funzionali del Comune; per questa ragione si richiede un atteggiamento collaborativo e spirito di iniziativa nella gestione dei rapporti con le varie tipologie di utenza.

All'interno dell'Ente il candidato dovrà

- gestire l'help desk informatico, i server e le postazioni di lavoro, i sistemi di rete (cablati, radio, fibra), le soluzioni cloud e la sicurezza informatica
- gestire la selezione e gestione dei contratti di telefonia fissa, mobile e rete dati
- monitorare i costi dei contratti TLC e delle manutenzioni software
- gestire il rapporto con le software house per tutti gli applicativi in uso nell'Ente e il supporto ai servizi (Spid, PagoPA)
- gestire e organizzare i portali web dell'Ente (sito internet istituzionale, Amministrazione Trasparente, sito turistico)
- supportare progetti interfunzionali che richiedano interventi e modifiche delle infrastrutture IT (ad esempio trasferimenti o realizzazioni di nuove sedi)

3) REQUISITI PER L' AMMISSIONE ALLA VALUTAZIONE:

- essere dipendenti di ruolo di altra pubblica amministrazione in possesso dello stesso inquadramento contrattuale e profilo professionale da ricoprire;
- di avere esperienza lavorativa nello stesso inquadramento contrattuale e profilo professionale da ricoprire;
- essere in possesso del nulla-osta della pubblica amministrazione di appartenenza, al trasferimento per passaggio diretto ex art.30 D. Lgs.n.165/2001 con l'indicazione delle condizioni di cui al punto precedente.
- di essere inquadrato in categoria C;
- non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali conosciuti pendenti e non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludano, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso enti locali;
- di essere in possesso della patente di guida di categoria B;
- di non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- di non avere subito sanzioni disciplinari nel biennio antecedente alla data di presentazione della domanda;
- di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego.

4) CRITERI DI VALUTAZIONE. Ai sensi dell'art. 42 bis c.8 del vigente regolamento ed in coerenza con i principi stabiliti dall'art. 49 comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009 che ha novellato il D.Lgs. n. 165/2001 sono stati stabiliti i seguenti criteri di valutazione per l'attribuzione dei punteggi e la formazione della graduatoria:

- a) valutazione del curriculum del dipendente pubblico di ruolo (assegnazione di punti: max 10);
- b) valutazione titoli di studio superiori a quelli necessari (assegnazione di punti: max 5).
- c) valutazione della corrispondenza delle attività svolte dal dipendente pubblico nella PA con quelle di destinazione previste dal Comune di Celle Ligure (assegnazione di punti max 10);
- d) valutazione del colloquio con il dipendente pubblico di ruolo (assegnazione di punti: max 20);

Possono pertanto essere assegnati punti da zero a 45 mediante somma dei punteggi previsti da a) a d) sulla base dei quali sarà stilata la graduatoria.

Prima di dare avvio ai colloqui la commissione di valutazione provvederà alla attribuzione dei punteggi di cui ai punti a) - b) e c) di cui sopra secondo i sottoelencati criteri:

A) Curriculum vitae: (Max 10 punti)

Esperienza professionale maturata (Max punti 6): fino a 5 anni punti 3, oltre 5 anni punti 6.
Corsi attinenti e di rilievo (Max punti 2)
Elogi e riconoscimenti (Max punti 2)

B) Titolo di studio: (Max 5 punti)

Viene attribuito un punteggio max di punti 5 per i possessori del titolo di laurea quinquennale. Ai possessori della laurea triennale viene attribuito un punteggio max di punti 3.

C) Corrispondenza delle attività: (Max 10 punti)

Saranno valutate le attività svolte dal dipendente pubblico nella PA ove è dipendente di ruolo con quelle di destinazione previste nel Comune di CELLE LIGURE. Verranno prese in considerazione le funzioni correlate a posizioni di particolari responsabilità del richiedente al momento della domanda e precisamente:

- Attribuzione per specifiche responsabilità, secondo le discipline di cui al c. 1 - art. 70 quinquies del ccnl 21/05/2018 (Max punti 10)

D) Colloquio: (Max 20 punti)

Il colloquio avrà lo scopo di valutare la preparazione su materie inerenti compiti e funzioni del Servizio e su tutti gli argomenti inerenti la normativa pubblicistica/contrattualistica coinvolgente il sistema delle Autonomie Locali e gli adempimenti conseguenti, l'esperienza professionale maturata e l'attitudine in relazione al posto da ricoprire nonché l'aspetto motivazionale al trasferimento.

5) CALENDARIO E SEDE DEL COLLOQUIO. Il colloquio si svolgerà presso la sede comunale sita in Via Boagno 11 – Celle Ligure - il giorno verrà comunicato a ciascun candidato. I partecipanti ammessi si dovranno presentare presso la sede dell'ente. Qualora il numero dei dipendenti partecipanti fosse numeroso, gli stessi potranno essere invitati a presentarsi in modo scaglionato con orari diversi.

6) CLASSIFICAZIONE, SCELTA, LIMITI GIURIDICI, CONTRATTO DI COMPARTO ENTI LOCALI E REVOCA DELL'AVVISO. Ai sensi dell'art.42 bis l'attività valutativa della Commissione darà luogo ad una classificazione/graduatoria a punti dei dipendenti pubblici a tempo indeterminato ammessi alla procedura ed idonei, secondo i termini di dettaglio contenuti nell'avviso, senza alcuna validità nel tempo. La classificazione si esaurisce con l'effettivo trasferimento del dipendente pubblico al Comune di CELLE LIGURE e la conseguente risoluzione del contratto di lavoro da parte della PA cui il dipendente è già in servizio. L'amministrazione si riserva comunque la facoltà di scorrere la classificazione o rinnovare l'intera procedura nel caso in cui il nulla osta alla mobilità rilasciato dalla PA di cui il dipendente pubblico è dipendente preveda una decorrenza superiore a mesi 2 dalla formalizzazione degli esiti.

Deroghe ai citati termini temporali possono essere ammesse in casi debitamente motivati, ad esempio per le esigenze di previa regolazione e gestione del maturato ferie del dipendente, presso la PA cedente, in accordo con il Comune di Celle Ligure.

La valutazione, la classificazione e la scelta esauriscono la propria portata giuridica con la

conclusione dello specifico singolo procedimento di passaggio diretto effettivo del dipendente pubblico tra le due amministrazioni pubbliche. Pertanto, non si dispiega alcuna efficacia su altri procedimenti di mobilità, analoghi e successivi nel tempo.

Se a seguito della valutazione non venisse individuata alcuna candidatura idonea per le necessità dell'ente, non è dato luogo ad alcun passaggio diretto. Una nuova procedura di passaggio, con altro bando pubblico, potrà essere effettuata dall'ente, non prima di giorni quindici dalla data di conclusione del procedimento, precedentemente conclusosi senza esito. L'ente in alternativa a quest'ultima modalità, potrà applicare le altre tipologie di procedimento per l'acquisizione delle risorse umane, previste dalla normativa di specialità.

In armonia con le disposizioni introdotte dall'art.16 comma 1 della legge n. 246/2005 che hanno modificato l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 con l'aggiunta del comma 2-quinquies, al dipendente trasferito al Comune di Celle Ligure si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto enti locali.

Vige il potere di revoca dell'Ente del procedimento di passaggio diretto tra amministrazioni diverse e del consequenziale bando di mobilità volontaria, da adottarsi in qualsiasi momento della procedura stessa ed altresì a conclusione del medesimo procedimento, per motivi sopravvenuti inerenti: a) mutamenti normativi e regolamentari; b) pubblico interesse; c) prioritaria ricollocazione di personale in esubero o collocato in disponibilità da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e/o dal Centro per l'impiego per personale pubblico in disponibilità ovvero nel caso di mutamento della situazione organizzativa non prevedibile, ex art. 21 – quinquies della Legge n.241-1990;

7) DOMANDA DI AMMISSIONE.

La domanda di ammissione alla procedura ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, dalla propria amministrazione pubblica al Comune di CELLE LIGURE, in mobilità volontaria dovrà essere presentata dal dipendente pubblico di ruolo, redatta in carta libera preferibilmente secondo lo schema allegato e **sottoscritta obbligatoriamente in calce, dovrà indicare il possesso dei requisiti di cui al precedente punto 3) ed essere corredata obbligatoriamente:**

1. di curriculum vitae **in formato europeo**, con indicazione, oltre ai dati previsti dal citato formato, dell'amministrazione pubblica in cui il servizio viene prestato, del proprio inquadramento e profilo, degli eventuali ulteriori istituti economici percepiti. **Il documento deve essere obbligatoriamente**

datato e sottoscritto dall'interessato;

2- della copia fotostatica di un documento di identità valido;

3- del consenso al trattamento dei propri dati personali, di cui al D.Lgs. n. 196/2003, per tutti i processi connessi alla procedura selettiva; della dichiarazione di essere fisicamente idoneo/a, nonché del recapito telefonico e di indirizzo di posta elettronica.

4- del nulla-osta al passaggio diretto rilasciato dalla pubblica amministrazione ove il richiedente è dipendente di ruolo;

La mancanza del nulla-osta secondo i requisiti indicati dal bando e/o della sottoscrizione del curriculum, comporta l'esclusione dalla procedura di valutazione e scelta per il passaggio diretto tra amministrazioni diverse.

Le domande devono essere inoltrate in raccomandata A.R. entro il termine perentorio delle ore

13,00 del **10/03/2020** al seguente indirizzo: COMUNE DI CELLE LIGURE - UFFICIO PERSONALE – presso sede dell’Ente VIA BOAGNO 11 - 17015 CELLE LIGURE. In alternativa è possibile, entro la medesima data, il recapito a mano presso l’Ufficio protocollo del Comune oppure l’inoltro a mezzo PEC, posta elettronica certificata, di ESCLUSIVA TITOLARITA’ DEL RICHIEDENTE, all’indirizzo comunecelle@postecert.it. L’invio di PEC di titolarità diversa da quella del richiedente la mobilità volontaria, comporterà l’esclusione dal procedimento, fatta salva la possibilità di esperire, nel tempo predeterminato dal bando, una delle altre modalità di inoltro.

Saranno prese in considerazione le sole domande presentate secondo i termini ed i tempi riportati dal presente avviso. Le domande di mobilità volontaria inoltrate da dipendenti pubblici di altre PP.AA., in precedenza o comunque al di fuori dei termini temporali stabiliti nell’avviso pubblico, non possono essere considerate né ammesse.

L’Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. I suddetti termini di presentazione sono perentori, pertanto non si terrà alcun conto delle domande pervenute al di fuori dei suddetti, anche se il ritardo dipendesse dai fatti appena indicati. Per contatti ed informazioni:

- Servizio Tributi – Att. Produttive – Personale - tel. 019 9980241
- Servizio Personale - tel. 019 9980205.

Ai sensi dell’art.13 del D.Lgs. n.196 del 30.06.2003, i dati obbligatori forniti dai candidati o acquisiti durante il procedimento amministrativo in tutte le sue fasi saranno raccolti presso l’Ufficio Personale per la gestione della procedura di passaggio diretto tra amministrazioni. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l’esclusione dalla procedura in parola. Nell’espletamento dei processi viene assicurata l’osservanza della materia sulle pari opportunità di cui al D. Lgs.n.198/2006 e al D. Lgs.n.165/2001.

Celle Ligure, 10/02/2020

F.to Il Responsabile del Servizio
Tributi – Attività Produttive -Personale
Dott.ssa Grazia Chiarlone