

# COMUNE DI CITERNA

PROVINCIA DI PERUGIA

## **AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI UN POSTO NEL RUOLO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO TERMINALISTA CATEGORIA GIURIDICA B3 – RIAPERTURA TERMINI DI DOMANDA.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

in esecuzione della determina n. 85 Reg. Gen. 137 in data 29/05/2018.

### RENDE NOTO

che, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001 il Comune di Citerna intende procedere alla copertura di un posto di "Collaboratore Amministrativo Terminalista" categoria giuridica B3, a tempo indeterminato e pieno, presso L'Area Amministrativa- Sociale, mediante passaggio diretto di personale appartenente alla medesima categoria in servizio presso altre Amministrazioni del Comparto Regioni e Autonomie locali o altro comparto della Pubblica Amministrazione.

L'Amministrazione comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006.

### REQUISITI

Il candidato dovrà possedere i seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo pieno ed indeterminato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. sottoposte a regime di limitazione per assunzione di personale;
- aver superato il periodo di prova nell'Ente di provenienza;
- essere inquadrato nella categoria B – posizione giuridica di accesso B3 - CCNL Regioni – Autonomie Locali, o in categoria equivalente di altri comparti della Pubblica Amministrazione;
- aver maturato un servizio di almeno due anni nella categoria giuridica B3, profilo professionale "collaboratore amministrativo – terminalista " o equivalente e aver maturato almeno due anni di esperienza nella funzione. Si considerano equivalenti i profili afferenti lo svolgimento di attività proprie dei servizi amministrativi e che comportano la redazione di atti e provvedimenti mediante l'impiego di fogli elettronici, videoscrittura, rilascio di certificazioni anche attraverso banche dati digitali, utilizzo di posta elettronica, gestione schedari, archivi digitali e cartacei e conoscenza del sistema di protocollazione e archiviazione degli atti;
- essere in possesso dei requisiti necessari per poter rivestire le funzioni di cui all'art. 5 della Legge quadro n. 65/1986;
- idoneità psicofisica allo svolgimento delle mansioni previste dal ruolo, senza limitazioni e senza prescrizioni;
- essere in possesso del diploma di scuola media secondaria di secondo grado che permetta l'accesso ad una facoltà universitaria;
- possesso della patente di guida di Categoria B, se conseguita anteriormente al 26.04.1988, oppure Patenti cat. "A" e "B" se conseguite dopo tale data;

- assenza di condanne penali (in caso contrario specificarne la natura) e di procedimenti penali in corso (in caso contrario specificarne la natura);
- assenza di procedimenti disciplinari pendenti o conclusi negli ultimi due anni (in caso contrario specificarne la natura);

L'Amministrazione Comunale può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti richiesti.

## PRESENTAZIONE E CONTENUTO DELLA DOMANDA - TERMINI E MODALITÀ

La domanda, intesa ad ottenere il trasferimento presso il Comune di Citerna, redatta su carta semplice, utilizzando lo schema allegato, dovrà essere presentata entro e non oltre le ore 13,00 del giorno **30 GIUGNO 2018** secondo una delle seguenti modalità:

- spedita al seguente indirizzo: Comune di Citerna con sede in Corso Garibaldi s.n.c., CAP 06010, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, recante sul retro della busta l'indicazione "contiene domanda di partecipazione all'avviso di mobilità volontaria per l'assunzione di n. 1 "Collaboratore Amministrativo terminalista" Cat. B3".
- consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo;
- trasmessa alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Citerna [comune.citerna@postacert.umbria.it](mailto:comune.citerna@postacert.umbria.it) attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato, con l'indicazione dell'oggetto della selezione.

Si precisa che non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate o pervenute in data successiva al termine sopra precisato.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione delle domande stesse.

Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità tutti i dati indicati nel Modello Allegato.

Pena esclusione, la domanda dovrà essere sottoscritta e dovrà contenere i seguenti allegati:

☐ un curriculum vitae dettagliato, datato e sottoscritto, che illustri, in particolare, i percorsi formativi, le esperienze lavorative, le posizioni di lavoro e le mansioni svolte, le altre competenze eventualmente possedute. Può, inoltre, essere allegata l'eventuale documentazione che il candidato ritenga di dover produrre;

☐ dichiarazione dell'Ente di appartenenza che indichi di essere sottoposto o meno a limitazioni di assunzione di personale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della Legge 311/2004;

☐ copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità personale in corso di validità;

☐ nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento in mobilità presso altra Amministrazione; il nulla osta definitivo dovrà essere trasmesso entro il termine che verrà stabilito dall'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione si riserva di effettuare gli opportuni accertamenti sulle dichiarazioni del concorrente.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo decreto.

La firma apposta in calce alla domanda vale come autorizzazione all'Ente ad utilizzare i dati per fini istituzionali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

L'eventuale esclusione dalla selezione verrà comunicata agli interessati al recapito (indirizzo di posta elettronica) indicato nella domanda presentata.

## VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E COLLOQUI

La valutazione delle candidature è rimessa ad apposita commissione da nominarsi a cura del sottoscritto responsabile del servizio.

Eventuali esclusioni per la mancanza dei requisiti di accesso verrà comunicata ai candidati al recapito indicato nella domanda.

L'elenco dei candidati ammessi, ovvero ammessi con riserva e quello dei candidati esclusi dalla selezione e ogni comunicazione ai candidati, saranno pubblicati esclusivamente sul sito internet del Comune di Citerna ([www.citerna.net](http://www.citerna.net)), alla sezione concorsi.

**La data, l'ora e la sede del colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi al recapito indicato nella domanda. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di identità.**

I candidati assenti al colloquio verranno considerati rinunciatari alla selezione.

La valutazione dei candidati sarà effettuata in base al curriculum formativo e professionale e ad un colloquio.

Per il curriculum formativo e professionale si darà peso e considerazione al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal richiedente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto da ricoprire.

Tramite il colloquio si tenderà ad approfondire le competenze, le attitudini e le motivazioni del richiedente in relazione al ruolo da svolgere all'interno dell'Ente dando una considerazione unitaria e complessiva ai vari elementi emersi durante il colloquio stesso.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno ed entro l'orario stabilito, qualunque ne sia la causa, si considera rinunciatario e verrà escluso dalla procedura.

L'esito della procedura verrà comunicato a ogni singolo partecipante tramite comunicazione all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda.

La selezione darà luogo a formazione di graduatoria. L'Amministrazione si riserva la facoltà di scorrere l'elenco dei candidati individuati, secondo l'ordine di preferenza, nel caso di mancato rilascio di nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di provenienza, ovvero nel caso in cui il rilascio stesso preveda una decorrenza incompatibile con le esigenze organizzative dell'Ente.

La presentazione delle richieste non vincola in alcun modo l'Amministrazione che formulerà la scelta del candidato ritenuto più idoneo attenendosi ai criteri del presente avviso ed in base al proprio esclusivo, discrezionale ed insindacabile giudizio.

## RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, in presenza di nuove circostanze:

- di non dar corso alla procedura di mobilità o di prorogare la procedura in oggetto.
- qualora ne ricorressero le condizioni e nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni, di procedere alla copertura di un numero di posti vacanti nella categoria interessata, anche superiore a quello indicato nel presente avviso.

Il presente avviso non produce a favore dei candidati, alcun diritto e non comporta, alcun vincolo all'assunzione per il Comune di Citerna.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso di selezione, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

L'attuazione della mobilità volontaria di cui al presente Avviso è comunque subordinata alle disposizioni normative in vigore al momento dell'adozione del relativo provvedimento.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7.8.1990, n. 241, si informa che il

responsabile del procedimento in oggetto è la Sig.ra Rita Stoppini, Responsabile del Servizio Personale.

Per eventuali delucidazioni e chiarimenti di carattere generale, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio personale del Comune di Citerna telefonando al n. 075-8592119 nei giorni ed orari di ufficio.

Copia integrale del presente bando e dello schema di domanda viene pubblicato all'albo pretorio del Comune, sul sito Web istituzionale e trasmesso ai Comuni limitrofi per un'ampia diffusione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
RITA STOPPINI

Allegato 1: schema di domanda ammissione alla selezione