



# **COMUNE DI SERRA RICCÒ**

**CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA**

Servizio Affari Generali e Risorse Umane  
Ufficio Segreteria

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - CAT. "B" - POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3 A TEMPO INDETERMINATO E PIENO.**

## **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

### **Visti:**

- il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il D.Lgs. n. 267/2000 art. 91;
- il D.P.R. 09.05.1994, n. 487 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi";
- il D.P.R. 30.10.1996, n. 693 recante modificazioni al regolamento di cui sopra;
- il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 69 in data 07 settembre 2020 "Nota di aggiornamento DUP 2020-2022" con la quale è stato aggiornato il piano assunzionale per l'anno 2020;
- in esecuzione della propria determinazione n. 331 R.G. del 10.09.2020 con la quale è stata avviata la procedura di mobilità esterna per la copertura di un posto di Collaboratore amministrativo - Cat. "B" posizione economica di accesso B3, a tempo indeterminato e pieno presso il Servizio Affari Generali e Risorse Umane;
- in conformità della disciplina per l'accesso all'impiego, degli art. 35, 36 e 37 del D.lgs. 165/2001, dell'art. 91 del D.lgs. 267/2000 e dell'art. 7 del D.lgs. n.165/2001 che garantisce le pari opportunità;

## **RENDE NOTO**

### **Art. 1**

#### **Indizione della selezione**

Il Comune di Serra Riccò attiva la procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n.1 posto di Collaboratore Amministrativo– Categoria "B" posizione economica di accesso B3 – a tempo indeterminato e pieno da assegnare al Servizio Affari Generali e Risorse Umane.

La figura professionale ricercata è ascritta alla categoria B di cui alla declaratoria Allegato A del CCNL 31 marzo 1999. Con la sottoscrizione dell'istanza di partecipazione alla procedura, i/le candidati/e rinunciano preventivamente a qualsivoglia pretesa di rimborso, risarcimento o indennizzo per le spese o altri oneri eventualmente sostenuti per partecipare alla presente

procedura, al verificarsi dell'eventualità che l'Ente dovesse disporre la revoca del presente bando e degli atti della relativa e conseguente procedura eventualmente già adottati.

Il Comune di Serra Riccò si riserva di modificare, prorogare, sospendere o revocare in qualsiasi momento, a proprio insindacabile giudizio, anche successivamente alla formazione della graduatoria e all'individuazione del/la candidato/a vincitore/trice, il presente provvedimento qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o organizzativi, disposizioni normative, anche di carattere finanziario, o deliberazioni degli organi di controllo, o possibile mancato rispetto del pareggio di bilancio, che incidano sulla sua attuazione e sulle procedure di assunzione e di stipula dei contratti individuali di lavoro, senza che per il/la concorrente insorga alcuna pretesa o diritto; il provvedimento di revoca sarà notificato a tutti/e coloro che hanno presentato la istanza di partecipazione. In ogni caso, dall'attivazione della suddetta procedura non deriva né un diritto del/la candidato/a né un obbligo dell'Amministrazione a procedere all'instaurazione del rapporto di lavoro.

## **Art. 2**

### **Requisiti di ammissione**

Possono partecipare alla selezione i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso le amministrazioni del Comparto Regioni – Autonomie Locali e altri comparti del pubblico impiego, interessati ed in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dei seguenti requisiti specifici (da dichiarare ai sensi dell'art.46 del DPR n. 445/2000):

- Titolarità rapporto di impiego a tempo indeterminato con ente della Pubblica Amministrazione, purché soggetto a vincoli assunzionali previsti dalla normativa vigente;
- Profilo professionale uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire ascritto alla categoria giuridica B come da CCNL di comparto e pertanto "Collaboratore Amministrativo";
- Possesso diploma di Scuola Secondaria di primo grado;
- Avere maturato un'esperienza lavorativa di almeno 2 (due) anni di servizio effettivo a tempo indeterminato nella categoria "B" alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 165/2001 e nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo (o di diversa denominazione ma di analoga qualificazione);
- Non aver subito, negli ultimi cinque anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nello stesso arco di tempo, oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore a quello della censura (art 35 bis D.lgs 165/2001);
- Assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso che possano impedire la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
- Idoneità fisica allo svolgimento della mansione di Collaboratore Amministrativo;
- Essere in possesso del nulla osta alla mobilità esterna rilasciato dall'ente di appartenenza da presentare in sede di colloquio;

**La carenza dei suddetti requisiti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione comporterà la non ammissibilità alla procedura di selezione ovvero la decadenza dal diritto all'assunzione, se sopravvenuta prima della cessione del contratto.**

### Art. 3

#### Termini e modalità di presentazione della domanda

I candidati sono invitati a presentare richiesta e/o domanda scritta al Responsabile del servizio scrivente del Comune di Serra Riccò **entro e non oltre le ore 12 del giorno 25 settembre 2020** utilizzando l'allegato modulo, corredato dalla fotocopia non autenticata del documento d'identità valida.

La domanda potrà essere presentata secondo le seguenti modalità:

- direttamente, tramite consegna all'Ufficio Protocollo del Comune negli orari di apertura.
- spedita a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R., da pervenire entro il giorno di scadenza a pena di esclusione;
- spedita tramite PEC personale del candidato (con esclusione, quindi, di ogni altra modalità di invio informatico) e pervenuta entro il giorno di scadenza, a pena di esclusione, all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente: [COMUNE.SERRARICCO.GE@HALLEYCERT.IT](mailto:COMUNE.SERRARICCO.GE@HALLEYCERT.IT)

Il documento inviato deve essere in formato pdf e firmato, a pena di esclusione.

La data di presentazione delle domande consegnate direttamente è attestata dal timbro a data apposto dall'Ufficio Protocollo dell'Ente.

Per le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali e/o tecnici comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda i candidati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/200 dovranno dichiarare:

- Le proprie generalità;
- L'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduti;
- Il possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'avviso pubblico;

Le domande dovranno essere corredate da:

- Curriculum vitae e professionale con indicazione dei titoli di studio conseguiti e relativa votazione, dei servizi prestati, dei corsi di specializzazione ed aggiornamento nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere meglio, capacità, attitudini ed esperienze professionali acquisite;
- Fotocopia di un documento di identità in corso di validità;

**La domanda dovrà essere firmata in calce pena l'inammissibilità della domanda stessa.**

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta in qualunque tempo l'esclusione dalla selezione stessa o la risoluzione del contratto di lavoro.

Alla procedura di mobilità non sono ammessi i candidati:

- che abbiano presentato domanda oltre i termini previsti dal presente avviso;

- che non abbiano sottoscritto, con firma autografa l'istanza di partecipazione e non abbiano allegato la copia di documento di identità in corso di validità;
- che siano privi del profilo professionale richiesto dal presente avviso (che, si ribadisce, deve essere uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire) e della categoria giuridica;
- che siano privi del titolo di studio prescritto.

La scelta del/la candidato/a avviene in base ad un colloquio professionale valutato a norma di regolamento.

La sede e la data del colloquio verranno comunicati ai candidati mediante la pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale Trasparenza. Eventuali modifiche al calendario ed al luogo del colloquio nonché, si ribadisce, la non ammissione alla selezione verranno pubblicate tramite apposita e tempestiva comunicazione sul sito internet del Comune di Serra Riccò.

La mancata presenza, all'ora e alla data fissate nella successiva comunicazione, muniti di valido documento d'identità, equivarrà alla rinuncia alla selezione.

La selezione darà luogo alla formazione di graduatoria finalizzata esclusivamente alla copertura del posto indicato.

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che, pertanto, potrà non giungere alla identificazione di alcun candidato idoneo.

#### **Art. 4** **Modalità di selezione**

Le domande pervenute entro il termine stabilito verranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

La selezione verrà effettuata sulla base del curriculum e per colloquio da apposita Commissione nominata secondo quanto previsto dal vigente regolamento comunale; il punteggio massimo totale attribuito al candidato è di punti 40, costituito per 10 punti dal curriculum e per 30 punti dal colloquio individuale. Preliminarmente allo svolgimento del colloquio la Commissione procederà alla valutazione dei curricula secondo i seguenti criteri (massimo 10 punti):

- esperienza professionale maturata alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 come Collaboratore Amministrativo: fino a punti 6,00;
- altre esperienze rilevanti: fino a punti 4,00;

Il colloquio è teso ad accertare, oltre che la motivazione al trasferimento per mobilità, le conoscenze, le capacità e le attitudini dei candidati nonché professionali riconducibili al posto da ricoprire (massimo punteggio 30 punti).

Il colloquio avrà ad oggetto le seguenti materie:

1. Nozioni ordinamento degli Enti locali;
2. Cenni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale (con riferimento anche ai reati contro la P.A.);
3. Cenni sul rapporto di pubblico impiego;
4. Nozioni normativa afferente la materia finanziaria, risorse umane e logistica organizzativa;

5. Nozioni di informatica gestionale base.

Il punteggio minimo necessario per il superamento del colloquio è pari a 21/30;

### **Art. 5 Graduatoria finale**

La Commissione giudicatrice stilerà la graduatoria finale determinata dalla somma del punteggio del curriculum e del punteggio del colloquio.

A parità di punteggio verrà data priorità al candidato più giovane di età.

La graduatoria finale verrà pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.

È facoltà insindacabile dell'amministrazione comunale, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

### **Art. 6 Assunzione**

Il candidato designato, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, dovrà dichiarare di accettare l'orario di servizio indicato dall'amministrazione. Il candidato designato, prima della sua assunzione dovrà produrre uno stato di servizio rilasciato dall'ente di appartenenza nel quale risulti di non aver subito sanzioni disciplinari, in caso di mancanza di questo requisito il concorrente non potrà essere trasferito a questo Comune.

### **Art. 7 Trattamento dati personale e disposizioni finali**

Ai sensi dell'art.13, comma 1 del D.lgs. n.196/2003, e successive modifiche e/o integrazioni ed ai sensi del Regolamento Europeo Privacy UE 679/2016, i dati forniti dai candidati saranno utilizzati dall'ufficio Personale e Segreteria per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro dall'Ufficio preposto, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto, mediante trattamento informatico e cartaceo.

Ai fini della dovuta e legale pubblicità dell'esito comparativo, i dati personali dei/le candidati/e (nome, cognome) unitamente alla dichiarazione di idoneità o non idoneità, saranno esplicitati mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune; sarà altresì esplicitato il nome e cognome del/la candidato/a risultato/a vincitore/trice della procedura comparativa medesima.

Il presente avviso sarà pubblicato per venti giorni consecutivi all'Albo Pretorio Comunale, ne sarà data pubblicità ai comuni vicini e sarà pubblicato sul sito ufficiale del Comune di Serra Riccò per analogo periodo a sensi di regolamento.

L'Amministrazione, per motivate ragioni di pubblico interesse o organizzative, può revocare, prima della scadenza, il procedimento già bandito.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni di competenza dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal citato D.P.R. è punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 sono considerate fatte a pubblico ufficiale.

Se i reati sopra indicati sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea ai pubblici uffici.

Ai sensi del D. Lgs 11.04.2006, n. 198, è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 57 del D.Lgs 30.03.2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni. Ogni riferimento del presente bando al genere maschile si intende riferito ad entrambi i generi.

Eventuali ricorsi avverso il presente bando dovranno essere presentati al Tribunale Amministrativo Regionale per la Liguria nel termine di 60 gg. dalla data di affissione del presente bando all'Albo Pretorio del Comune di Serra Riccò.

L'Amministrazione, visti gli artt. 12 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e i regolamenti comunali garantisce ai/le candidati/e la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

Il profilo oggetto della presente procedura è quello previsto nella dotazione organica del Comune di Serra Riccò; saranno utilmente valutate le declaratorie adottate da altre pubbliche amministrazioni, purché similari ed ascritte alla categoria B.

Al dipendente trasferito nei ruoli del Comune di Serra Riccò è applicato esclusivamente il trattamento economico giuridico ed economico, compreso quello accessorio, del Comparto Regioni-Autonomie locali.

Il Segretario Comunale, dott. Antonio Russo, è nominato responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti della L. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, che costituisce "lex specialis" del relativo procedimento comparativo, si fa riferimento alla normativa vigente in materia ed in particolare al D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, se ed in quanto applicabili.

Per eventuali informazioni, nonché per il ritiro del bando e dello schema di istanza per l'ammissione, visionabili e scaricabili dal sito [www.comune.serrarricco.ge.it](http://www.comune.serrarricco.ge.it) - (Pubblicazioni – Concorsi), gli/le interessati/e potranno rivolgersi mezzo mail agli uffici Segreteria e Personale ([segreteria@comune.serrarricco.ge.it](mailto:segreteria@comune.serrarricco.ge.it) e [personale@comune.serrarricco.ge.it](mailto:personale@comune.serrarricco.ge.it)), o telefonicamente al centralino del Comune di Serra Riccò (tel.010-7267311), dal lunedì al venerdì 08:30 - 13:00.

Dall'ufficio Comunale, lì 10.09.2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to Dott. Antonio Russo