

**Avviso di mobilità esterna, ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto Categoria C – Area Istruttori - Profilo professionale Istruttore Amministrativo/Contabile. (Albo Pretorio 02/05/2023 - Scadenza: 01/06/2023 h. 12.00).**

#### **ART. 1 - OGGETTO DELL'AVVISO**

Il Comune di Velletri - nel rispetto del piano dei fabbisogni di personale approvato con deliberazione GC n. 35 del 06.03.2023 con il presente avviso esplorativo intende verificare la disponibilità di personale, in servizio con contratto a tempo indeterminato e pieno presso altre Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.lgs. 165/2001 e s.m.i., al trasferimento presso questo Ente, secondo la procedura di mobilità volontaria prevista dell'art. 30 D.lgs. 165/2001, per la eventuale copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo/Contabile, categoria C, da destinare al Settore III – Ufficio Programmazione e Gestione delle Risorse Umane” del Comune di Velletri. La presente procedura viene avviata preso atto dell'esito infruttuoso della procedura di mobilità obbligatoria preventiva ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., attivata dall'Ente (nota Regione Lazio prot. n. U.373590 del 03.04.2023, acquisita al prot. com. n. 23036 del 04.04.2023).

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento del lavoro ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Dlgs. 30.03.2001 n. 165.

#### **ART. 2 - DISCIPLINA APPLICABILE**

Le modalità di ammissione alla selezione e del relativo svolgimento sono disciplinate dalle norme vigenti, dal presente avviso e, per quanto non espressamente previsto, dal vigente Regolamento Comunale sul Funzionamento Uffici e Servizi.

Il Comune di Velletri si riserva la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento il presente avviso di mobilità, così come di non procedere all'assunzione qualora i candidati non posseggano le professionalità ritenute adeguate alla posizione da ricoprire.

Tutte le comunicazioni inerenti alla presente procedura avverranno attraverso la pubblicazione sull'apposita sezione del sito web istituzionale dell'Ente: [www.comune.velletri.rm.it](http://www.comune.velletri.rm.it) - Sez. Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso – Avvisi Anno 2023, ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

#### **ART. 3 – REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA**

I candidati, per essere ammessi alla procedura di cui trattasi, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

##### 1. Requisiti generali:

- a. essere dipendente a tempo pieno e indeterminato di una Amministrazione Pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del Dlgs.165/2001 e s.m.i., sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale;
- b. essere inquadrato nella Categoria giuridica C con qualifica di Istruttore Amministrativo/Contabile, (o qualifica professionale corrispondente ai sensi del DPCM 26 giugno 2015 Tabella n. 5);
- c. essere idoneo allo svolgimento alle mansioni specifiche oggetto del presente Avviso;
- d. non essere sottoposto a qualsivoglia provvedimento – dell'autorità giudiziaria o disciplinare – che sospenda o inibisca l'attività lavorativa, anche temporaneamente;
- e. di non avere procedimenti disciplinari pendenti o conclusi con applicazione di sanzione nell'ultimo biennio;
- f. di non aver superato il limite ordinatorio di età per il collocamento a riposo;

##### 2. Requisiti specifici:

- a. possesso del Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Per i titoli conseguiti all'estero è necessario che gli stessi siano riconosciuti equipollenti a quelli sopra citati nei modi previsti dalla legge o siano ad essi equipollenti con decreto del presidente del Consiglio dei Ministri (art. 38 del D.Lgs 165/2001 e art. 2 DPR 180/2009).

Tutti i requisiti richiesti per l'ammissione alla presente procedura di mobilità devono inderogabilmente essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione e devono continuare a sussistere al momento dell'assunzione in servizio.

Per carenza dei requisiti prescritti l'Amministrazione può disporre, in ogni momento, l'esclusione dalla procedura con motivato provvedimento.

#### **ART. 4 - CONTENUTO DELLA DOMANDA**

Nella domanda, da redigere utilizzando il modello allegato al presente Avviso, i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

- 1) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito, numero telefonico, indirizzo mail e/o PEC;
- 2) di aver preso visione dei requisiti prescritti per l'ammissione alla presente selezione indetta con il presente avviso e di esserne in possesso;
- 3) l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza e la posizione giuridica ed economica attualmente rivestita, ivi compresa la denominazione del profilo professionale di appartenenza;
- 4) di non essere titolare di un contratto di lavoro stipulato a tempo parziale all'atto dell'assunzione e tuttora in essere;
- 5) di essere in possesso dei titoli specificati nel curriculum vitae allegato;
- 6) l'esperienza professionale maturata;
- 7) di non avere riportato condanne penali (ovvero eventuali condanne riportate) e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario, specificarne la natura);
- 8) di non essere sottoposto a qualsivoglia provvedimento dell'autorità giudiziaria o disciplinare che sospenda o inibisca l'attività lavorativa anche temporaneamente;
- 9) di non avere procedimenti disciplinari pendenti o conclusi con applicazione di sanzione nell'ultimo biennio;
- 10) di essere idoneo alla mansione specifica e di essere consapevole che l'Amministrazione si riserva di disporre visita medica preventiva in fase pre-assuntiva ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- 11) di essere consapevole del contenuto degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000;
- 12) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente avviso di mobilità;
- 13) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali in quanto inserita all'interno dell'avviso di selezione (art. 10) e di autorizzare il trattamento degli stessi per le finalità e con le modalità di cui al regolamento europeo (UE) n. 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- 14) l'indirizzo presso il quale devono pervenire, ad ogni effetto, eventuali comunicazioni relative alla selezione;
- 15) di essere in possesso, o di impegnarsi a presentare entro 5 gg. dalla richiesta del Comune di Velletri, pena la decadenza dalla graduatoria, del nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di provenienza o, in alternativa, per i dipendenti di Enti con numero di personale superiore a 100 unità e che rientrino nelle prescrizioni di cui all'articolo 30 del Dlgs. 165/2001, come modificato dal D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021, il possesso di specifica certificazione dell'Ente datore di lavoro di posizione dichiarata non infungibile;
- 16) che le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione alla selezione e il contenuto del curriculum vitae sono documentabili a richiesta dell'Ente.

## **ART. 5 – ALLEGATI ALLA DOMANDA**

Alla domanda (allegata al presente Avviso) dovranno essere allegati:

- la copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore (qualora detto documento non sia in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti, possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio ai sensi dell'art. 45, co. 3, DPR 445/2000);
- il curriculum vitae redatto in formato europeo con autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del GDPR 679/2016, del D.Lgs. 30.06.2003 n.196 e del D.Lgs. 101/2018, debitamente datato e firmato.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà. Per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

## **ART. 6 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE - TERMINI E MODALITÀ**

**Le domande dovranno pervenire al Protocollo entro e non oltre le ore 12:00 del 01/06/2023.**

Gli interessati dovranno far pervenire domanda in carta semplice secondo lo schema allegato al presente Avviso con le seguenti modalità:

- 1) tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente recapito [protocollo@pec.comune.velletri.rm.it](mailto:protocollo@pec.comune.velletri.rm.it). Non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata o trasmessa da una casella di posta elettronica certificata diversa dalla propria. Si invita ad allegare al messaggio di posta certificata la domanda debitamente sottoscritta, comprensiva dei relativi allegati e copia di un documento di identità valido in formato PDF. Il messaggio dovrà essere privo di testo e riportare nell'oggetto la seguente dicitura: «MOBILITÀ EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE - CAT. C». (Si precisa che la validità della trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68);
- 2) a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento (A.R.) all'indirizzo: Comune di Velletri – Ufficio Protocollo – Piazza Cesare Ottaviano Augusto n. 1 – 00049 Velletri. Si precisa che NON farà fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante: le domande dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente entro il termine di scadenza del bando;
- 3) mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Velletri nei seguenti orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle h. 8.30 alle h.12.30, il lunedì e il giovedì anche dalla h. 15.30 alle h. 17.00); la data di consegna è comprovata esclusivamente dal timbro di arrivo apposto sulla domanda dall'Ufficio Protocollo del Comune.

Non saranno prese in considerazione le domande che, pur spedite nei termini a mezzo raccomandata a.r., non pervengano all'Ufficio Protocollo del Comune di Velletri entro il termine di scadenza del presente avviso; né quelle già presentate al Comune di Velletri prima della pubblicazione dello stesso sul sito internet del medesimo Ente. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda con le modalità di cui al presente avviso.

## **ART. 7 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE E CASI DI ESCLUSIONE**

L'ammissione alla selezione dei richiedenti è effettuata, in ogni caso, con riserva di verifica dei requisiti prescritti, sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di ammissione e del curriculum vitae. In ogni caso, l'assunzione del soggetto individuato a seguito delle operazioni di selezione comporta la verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti e della qualificazione professionale richiesta.

Le domande in cui non risultino identificabili i candidati in maniera univoca, e ove manchi la sottoscrizione, sono considerate inammissibili e i candidati saranno esclusi dalla selezione. L'esclusione dei candidati viene disposta con determinazione del Dirigente dell'Ufficio Programmazione e Gestione delle Risorse Umane.

Comportano l'esclusione dalla selezione:

1. la mancata sottoscrizione della domanda di ammissione;
2. la mancata allegazione della fotocopia del documento di identità in corso di validità;
3. la mancanza di uno dei requisiti di cui all'art. 3;
4. la mancata presentazione della domanda nei termini di cui all'art. 6.

Sono sanabili soltanto le omissioni o incompletezze delle dichiarazioni che non comportano esclusione come sopra specificato.

La eliminazione delle citate irregolarità deve avvenire a mezzo di trasmissione di dichiarazione integrativa firmata dall'interessato con le stesse modalità della domanda (raccomandata A.R. – P.E.C. – consegna diretta) attestante il possesso del requisito la cui esistenza è stata dichiarata irregolarmente od omessa. Quest'ultima dovrà essere effettuata dai candidati nei termini perentori che verranno loro comunicati tenendo conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

## **ART. 8 - SELEZIONE DEI CANDIDATI**

Le domande di ammissione alla procedura, utilmente pervenute, vengono esaminate dall'Ufficio Programmazione e Gestione Risorse Umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità. Al termine della predetta fase di verifica, il Dirigente del Settore Risorse Umane, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

Nel caso in cui dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quella richiesta dal presente avviso di mobilità, non si procederà all'ammissione alla prova selettiva, dandone comunicazione agli interessati.

Ogni avviso relativo alla presente procedura, compresi eventuali modifiche del calendario di svolgimento della prova selettiva e/o dell'indicazione della sede di effettuazione, verrà comunicato esclusivamente sul sito internet comunale [www.comune.velletri.rm.it](http://www.comune.velletri.rm.it).

Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

Le candidature dei candidati ammessi vengono esaminate da una Commissione nominata con determinazione del Dirigente dell'Ufficio Programmazione e Gestione Risorse Umane e composta dal Presidente e due membri esperti.

Anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata, la Commissione invita a successivo colloquio il/la candidato/a ammesso/a.

La **PROVA SELETTIVA** è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire e consiste nella valutazione dei titoli ed in un colloquio di valutazione.

A tal fine, la Commissione di valutazione dispone di 100 punti, così suddivisi:

**A. Titoli: Max punti 40.**

La valutazione sarà effettuata dalla Commissione sulla base dei seguenti criteri:

- Esperienze lavorative: sono valutate le precedenti esperienze lavorative effettuate nella Pubblica Amministrazione: Max 20 punti;
- Titoli di studio: sono valutati quelli superiori a quello minimo richiesto per l'ammissione alla procedura selettiva: Max 10 punti;
- Titoli professionali: sono valutati quelli superiori a quelli minimi richiesti per l'ammissione alla procedura selettiva: Max 5 punti;
- Formazione professionale: Max 5 punti.

**B. Colloquio: Max 60 punti.**

Il colloquio di valutazione avrà ad oggetto le tematiche attinenti alle attività da svolgere presso il Servizio di assegnazione e sarà teso a verificare le peculiarità professionali dei candidati, anche con riferimento all'aspetto motivazionale, e verterà sui seguenti argomenti:

- Trattamento giuridico ed economico del personale e degli amministratori;
- Gestione del rapporto di lavoro (ferie, permessi, scioperi, congedi, aspettative, malattie, richieste di visite fiscali, ecc...);
- Adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale ed ai rapporti assimilati;
- Contrattazione integrativa e relazioni sindacali;
- Trasparenza.

Nel caso di parità di punteggio il posto è assegnato al candidato di minore età anagrafica.

**Non viene considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito, nella presente selezione, un punteggio inferiore a 42/60 al colloquio.**

Costituiranno titoli da valutare autonomamente eventuali diplomi di laurea, master, corsi di specializzazione conseguiti previo superamento di esame finale, purché attinenti al profilo richiesto. In sede di colloquio saranno valutate le specifiche conoscenze e competenze possedute in relazione alla posizione lavorativa da ricoprire.

In relazione ai titoli posseduti saranno valutate esclusivamente esperienze lavorative con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che indeterminato, maturate presso altre Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001.

L'Amministrazione procede all'assunzione per mobilità del candidato che abbia conseguito il maggiore punteggio ottenuto sommando la valutazione dei titoli a quella ottenuta nel colloquio.

Il candidato che non si presenti alla prova nella data stabilita, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura selettiva.

Tutte le operazioni relative alla selezione di mobilità sono verbalizzate a cura del segretario della Commissione esaminatrice e sono approvate, a conclusione dei lavori, con apposita determinazione del Dirigente dell'Ufficio Programmazione e Gestione Risorse Umane, che individua i candidati idonei e approva la graduatoria formata dalla Commissione. Il Dirigente delle Risorse Umane avvia poi la relativa procedura di mobilità presso l'Ente di appartenenza, nel rispetto della disciplina vigente in materia di assunzioni.

È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

La Commissione di valutazione:

- 1) Esaminati i titoli, attribuisce i relativi punteggi e li rende conoscibili agli interessati prima dell'inizio dei colloqui.
- 2) **Il colloquio si terrà il giorno 13.06.2023, alle h. 11.00.** presso la Sala Tersicore del Palazzo Comunale di Velletri, Piazza Cesare Ottaviano Augusto n. 1 (Piano Primo). I candidati ammessi, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, sono tenuti a presentarsi, senza necessità di ulteriori comunicazioni, nel giorno e all'ora indicati: in caso contrario, saranno considerati rinunciatarî.
- 3) I candidati saranno esaminati in ordine alfabetico. La Commissione, a seguito dell'esame dei titoli e dell'esito dei colloqui, formula una graduatoria dei soggetti ritenuti idonei a ricoprire la posizione lavorativa in questione.
- 4) La graduatoria è approvata con determinazione del Dirigente dell'Ufficio Programmazione e Gestione Risorse Umane; costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione; viene pubblicata nell'Albo Pretorio e sul sito web dell'Ente. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

#### **ART. 9 – ASSUNZIONE**

L'assunzione del vincitore/vincitrice avverrà previa verifica dei requisiti previsti. In ogni caso l'assunzione di cui trattasi rimane comunque subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero pervenire o essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'ente di procedere all'instaurazione del rapporto individuale di lavoro.

Il dipendente trasferito conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento maturata nell'ente di provenienza.

#### **ART. 10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

- Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Velletri, con sede a Velletri, Piazza Cesare Ottaviano Augusto, 1, rappresentato per quanto concerne gli obblighi in materia di privacy dal suo rappresentante legale.
- Il Responsabile della Protezione dei dati (DPO), designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 è la Dott.ssa Loredana Mollica Poeta.
- Il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati del Comune di Velletri è il seguente indirizzo e-mail: [loredana.mollicapoeta@comune.velletri.rm.it](mailto:loredana.mollicapoeta@comune.velletri.rm.it).
- Il Responsabile del Trattamento dei dati è il Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane.

- I dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri.
- Gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/avviso.
- Il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici.
- Il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali.
- Vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente bando/avviso.
- Non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone.
- La comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti.
- I dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione.
- Il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione al bando/avviso.
- Il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi.
- Gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy.
- La pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

**ART. 11 - COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DELLA L. 241/1990.**

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi della L. 241/90, si intende anticipata e sostituita dalla pubblicazione del presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Il Responsabile del procedimento amministrativo è il Dott. Innocenzio Mariani – Dirigente dell'Ufficio Programmazione e Gestione delle Risorse Umane. Per eventuali chiarimenti è possibile contattare l'Ufficio Programmazione e Gestione Risorse Umane ai seguenti recapiti: telefono n. 06/96158279/237, e-mail: [ufficio.personale@comune.velletri.rm.it](mailto:ufficio.personale@comune.velletri.rm.it); pec: [ufficio.personale@pec.comune.velletri.rm.it](mailto:ufficio.personale@pec.comune.velletri.rm.it).

Velletri, 02.05.2023

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE III**  
**Dott. Innocenzio Mariani**