

5 - SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

REGISTRO GENERALE DELLE DETERMINAZIONI

DETERMINAZIONE N° 191 DEL 14/02/2018

OGGETTO: Approvazione avviso pubblico di selezione per mobilità volontaria tra Enti, ai sensi dell'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n.1 posto a tempo pieno e indeterminato di Specialista Informatico categoria giuridica D

IL DIRIGENTE

LUPORINI MARIA ELISABETTA / ArubaPEC S.p.A.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO ACCERTAMENTI/IMPEGNI

Creditore/Debitore	Importo	Codice gestionale	CUP	Capitolo/Anno	Scadenza Obbligazione

RIMESSO IN COPIA A

Ufficio Personale
Segreteria Generale

5 - SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Dettaglio eventuali spese sottoposte a limitazione (DL78/2010)

Denominazione	SI/NO	Importo	Denominazione	SI/NO	Importo
Studi e incarichi di consulenza	NO		Spese per autovetture (acquisto, manutenzione, noleggio e l'esercizio di autovetture e acquisto di buoni taxi)	NO	
Relazioni pubbliche, convegni, mostre pubblicità e rappresentanza	NO		Spese per missioni	NO	
Spese per formazione	NO		Compensi organi di indirizzo, direzione e controllo	NO	

Determinazione n° 191 del 14/02/2018

OGGETTO: Approvazione avviso pubblico di selezione per mobilità volontaria tra Enti, ai sensi dell'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n.1 posto a tempo pieno e indeterminato di Specialista Informatico categoria giuridica D

5 - SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

IL DIRIGENTE

Viste:

- la Deliberazione di Giunta Comunale n.225 del 06 ottobre 2016 ad oggetto: *"Riorganizzazione Struttura Comunale: Approvazione organigramma e funzionigramma modifica dal 17 ottobre 2016"*;
- la deliberazione di Giunta Comunale n.243 del 27 ottobre 2016 ad oggetto: *"Riorganizzazione Struttura Comunale - parziale modifica del funzionigramma approvato con D.G. 225 del 06/10/2016"*;
- la deliberazione di Giunta Comunale n.101 del 08 maggio 2017 ad oggetto: *"Riorganizzazione Struttura Comunale - parziale modifica del funzionigramma approvato con D.G. 225 del 06/10/2016 a decorrere dal 10 maggio 2017"*;

Richiamata la determinazione n. 1265 del 14 ottobre 2016: *"Assegnazione del personale dipendente ai Servizi e all'UOA a seguito di riorganizzazione approvata con deliberazione G.C. n. 225 del 06.10.2016, con decorrenza 17 ottobre 2016"*;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 31 maggio 2017 dichiarata immediatamente eseguibile ad oggetto: *"Rideterminazione della dotazione organica"*;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n.17 del 30 gennaio 2018, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2018-2020, e nella stessa sono contenute la situazione di contesto, le motivazioni nonché il rispetto dei vincoli, delle condizioni nonché dei presupposti previsti dalla normativa vigente sulla materia, aspetti cui integralmente si rimanda;

Richiamato il D.Lgs. n. 165/2001;

Ritenuto opportuno dare adeguata pubblicità all'avviso pubblico di selezione per mobilità volontaria tra Enti, ai sensi dell'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Specialista Informatico categoria giuridica D;

Dato atto che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147bis del D.Lgs. 267/2000;

Dato atto che la presente determinazione è soggetta a pubblicazione ai sensi dell'articolo 19 del D.Lgs. 33/13;

Visto il D.Lgs 267 del 18.8.2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

determina

Per i motivi in premessa indicati e qui integralmente richiamati:

- 1) di attivare le procedure per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n.1 unità di Specialista Informatico categoria giuridica D ed approvare il relativo avviso di mobilità esterna che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento quale allegato 1);
- 2) di assicurare un'adeguata pubblicità all'avviso di mobilità esterna tramite:
 - pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente;
 - informazione sul sito Internet del Comune;
 - trasmissione a urp-toscana@liste.rete.toscana.it;
- 3) di individuare il Responsabile del procedimento nel Dirigente a cui è assegnata la funzione "Personale";
- 4) di dare atto, altresì, che il Dirigente dell'Ufficio Personale, Maria Elisabetta Luporini, quale Responsabile del procedimento, dichiara l'insussistenza a proprio carico di ipotesi di conflitto di interessi come previsto dal D.P.R. n. 62/2013;
- 5) di dare atto che, il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione ai sensi dell'articolo 19 del D.Lgs. 33/2013;
- 6) di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000.

Capannori, 14/02/2018

**IL DIRIGENTE
LUPORINI MARIA ELISABETTA / ArubaPEC
S.p.A.**



Piazza Aldo Moro, 1 - 55012 Capannori (LU) (www.comune.capannori.lu.it)

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI
ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del Decreto Legislativo 165/2001 per la copertura di **n. 1 posto**
a tempo pieno e indeterminato di
Specialista Informatico categoria giuridica D

IL DIRIGENTE

Visti:

- l'articolo 30, comma 1 Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 49 del D. Lgs. n. 150/2009;
- il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 288 del 30/12/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
- i vigenti C.C.N.L. del personale del comparto Regioni e Autonomie Locali;
- la delibera di Giunta Comunale n.17 del 30/01/2018 con la quale è stato approvato il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2018-2020;
- Vista la propria determinazione n. ___ del _____ con la quale si approva lo schema di avviso di mobilità volontaria per la copertura del posto in oggetto;

RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale intende ricorrere alla mobilità esterna, al fine di ricoprire **n. 1 posto** a tempo pieno e indeterminato di **Specialista Informatico categoria giuridica D**;
che il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione;
che il Comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento al lavoro;
che secondo quanto stabilito dall'art. 30, comma 2 quinquies del D.Lgs. 165/2001, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto Regioni e Autonomie Locali.

Requisiti di partecipazione:

- essere dipendente a tempo pieno e indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni del Comparto Regioni e Autonomie Locali, ed aver superato il periodo di prova;
- inquadramento nella categoria giuridica D, profilo professionale di Specialista Informatico;
- essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno al profilo di Specialista Informatico;
- essere in possesso del nulla osta preventivo al trasferimento per mobilità dell'amministrazione di appartenenza;
- avere idoneità psico-fisica alla mansione specifica del profilo di Specialista Informatico;
- non aver riportato condanne penali e/o sanzioni disciplinari né avere procedimenti penali in corso, né avere procedimenti disciplinari in corso.

I requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza fissata nell'avviso per la presentazione della domanda sia al momento dell'eventuale assunzione.

Domanda di partecipazione – termini e modalità di presentazione

Le domande di trasferimento, redatte in carta semplice secondo il modulo di domanda allegato al presente avviso (*allegato 1*), indirizzate al Comune di Capannori – Ufficio Personale - Piazza Aldo Moro, 1 55012 Capannori (LU), dovranno pervenire, pena l'inammissibilità della domanda,

inderogabilmente entro e non oltre il termine perentorio del _____ e scegliendo esclusivamente una delle seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (in questo caso non fa fede la data di spedizione della domanda bensì **la data di arrivo all'Ufficio Protocollo** del Comune);
- consegnate a mano presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Capannori Piazza Aldo Moro, 1 55012 Capannori (lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.45 alle ore 13.30; martedì e giovedì dalle ore 8.45 alle ore 13.30 e dalle ore 14.30 alle ore 17.00; sabato e prefestivi dalle ore 8.45 alle ore 12.30);
- inviate tramite posta elettronica certificata, inviando la domanda all'indirizzo PEC: pg.comune.capannori.lu.it@cert.legalmail.it. A tal fine, occorre precisare che i richiedenti dovranno apporre la firma digitale valida e rilasciata da un certificatore abilitato, secondo i dettami del D.Lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i., su tutti i documenti ove la firma viene richiesta. Essi dovranno inoltre utilizzare, a tutela dell'efficacia probatoria della trasmissione, una propria casella di PEC rilasciata da certificatore abilitato.

Nel caso in cui il candidato non disponga della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione e tutti gli allegati dovranno risultare sottoscritti (firma in calce), acquisiti elettronicamente in formato pdf non modificabile e trasmessi come allegati.

Nella domanda di partecipazione, redatta secondo il modello allegato 1, dovranno essere dichiarati:

- a) il rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con indicazione della data di assunzione, della categoria giuridica, della posizione economica e del profilo professionale;
- b) i titoli di studio posseduti;
- c) il servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione, con rapporti di lavoro a tempo determinato e/o indeterminato;
- d) corsi di formazione e aggiornamento professionale frequentati.

Dovranno inoltre essere **allegati**:

- 1) *curriculum vitae* in formato europeo datato e firmato da cui risultino le strutture presso cui il richiedente ha prestato servizio;
- 2) nulla osta preventivo al trasferimento dell'amministrazione di appartenenza;
- 3) copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore.

Non saranno oggetto di esame e valutazione le eventuali domande di trasferimento già pervenute al Comune di Capannori prima della pubblicazione del presente avviso. Pertanto tutti coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda secondo le indicazioni previste nel presente avviso.

La mancanza o l'incompletezza delle dichiarazioni previste nello schema di domanda, fatta eccezione per le cause di esclusione, può essere sanata dal candidato entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte di questa Amministrazione.

La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

Cause di sospensione o revoca dell'avviso

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di sospendere, revocare o prorogare in qualsiasi momento il presente avviso qualora, a suo insindacabile giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione

Tutti i candidati, sulla base della domanda di partecipazione, **sono automaticamente ammessi con riserva** alla selezione.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché decadenza automatica dalla graduatoria e risoluzione del rapporto di lavoro (qualora questo sia instaurato).

Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti dall'avviso, decade automaticamente dall'elenco degli idonei, salvo ulteriori procedimenti.

L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Non è sanabile e comporta l'esclusione automatica dalla selezione:

1. *La mancanza dei requisiti di ammissione alla selezione in oggetto;*
2. *L'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;*
3. *L'omissione della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;*
4. *L'arrivo della domanda stessa oltre il termine di scadenza stabilito dal bando;*
5. *L'omissione, in allegato alla domanda, della copia del proprio documento d'identità.*

Criteri di scelta

La scelta sarà ispirata a criteri di imparzialità e trasparenza, tenuto conto dei *curricula* dei soggetti interessati.

La Commissione Esaminatrice effettuerà una valutazione dei *curricula* dei singoli candidati, sulla base di criteri, di competenze e professionalità da rapportarsi alle attività di assegnazione, tenendo conto in particolare modo dell'esperienza maturata; oltre all'effettuazione di un colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

La data, il luogo dei colloqui e l'esito delle valutazioni fatte dalla Commissione saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'ente all'indirizzo www.comune.capannori.lu.it sezione Concorsi e Selezioni.

Si fa presente inoltre che, in base all'attuale giurisprudenza contabile in materia, la mobilità tra enti per la copertura di posti vacanti in deroga ai vincoli in materia di assunzioni, è consentita purché gli stessi siano in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno ovvero, in caso di non obbligatorietà al rispetto della disciplina riguardante il patto di stabilità siano comunque sottoposti a discipline limitative, anche differenziate, in materia di assunzioni e di spesa.

Le condizioni suddette devono essere dichiarate dall'Amministrazione di appartenenza dei candidati nell'ambito del nulla-osta alla mobilità.

Tutela dei dati personali

Ai sensi dell'articolo 13 della Legge 30.06.2003 n. 196, i dati personali richiesti ai candidati saranno raccolti e trattati presso il Comune di Capannori, esclusivamente per le finalità di gestione della selezione a cui si riferiscono. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande e nei *curricula* verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici e comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento.

Responsabile del Procedimento

Ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. si rende noto che Responsabile del Procedimento è il Dirigente del Settore Servizi alla Persona Maria Elisabetta Luporini.

Per informazioni, contattare l'Ufficio Personale ai seguenti recapiti:

telefono: 0583/428262-3 0583/428363-79;

e-mail: personale@comune.capannori.lu.it.

Capannori, _____

IL DIRIGENTE
Maria Elisabetta Luporini

ALLEGATO 1

Comune di Capannori
Ufficio Personale
Piazza Aldo Moro, 1
55012 Capannori (Lu)

La/Il sottoscritta/o _____

nata/o a _____ il _____

residente in _____

Via _____ tel. _____

E-mail _____ Codice Fiscale _____

CHIEDE

di partecipare all'avviso pubblico di selezione per mobilità volontaria per dipendenti della Pubblica Amministrazione per la copertura di n. 1 posto di Specialista Informatico categoria giuridica D.

Al fine della partecipazione all'Avviso di Mobilità, consapevole della responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28/12/2005 n. 445, per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, dichiara:

- 1) che le proprie generalità sono quelle sopra indicate;
- 2) di essere dipendente a tempo indeterminato e pieno presso: (denominazione dell'Amministrazione) _____ dal _____ categoria _____ posizione economica _____ nel profilo professionale di _____;
- 3) di essere in possesso del nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza e di allegarne copia;
- 4) di aver superato il periodo di prova;
- 5) di aver preso visione dell'avviso e di accettarlo integralmente;
- 6) di avere preso visione di tutti i requisiti per l'ammissione alla presente procedura e di esserne in possesso;
- 7) di essere in possesso del seguente titolo di studio richiesto dall'avviso _____ rilasciato da _____ in data _____ con la seguente votazione _____;
- 8) altri titoli di studio posseduti _____;
- 9) di avere frequentato i seguenti corsi di formazione e aggiornamento:

- 10) di allegare *curriculum vitae* in formato europeo;
- 11) di allegare copia fotostatica di un documento d'identità;
- 12) di allegare nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

La/Il sottoscritta/o autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs 196/2003, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura selettiva.

(data)

(firma)