Data di pubblicazione avviso : 04.09.2018 / Data scadenza avviso: 04.10.2018

Avviso di mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs. n.165/2001, per la copertura di n. 1 posto "Collaboratore Professionale Messo Notificatore", cat. giuridica "B3", presso il Settore 6 "URP-Servizi Demografici-Progetti Europei-Biblioteca e Museo del Territorio" – Servizio Notificazioni. Selezione per curriculum e colloquio.

IL DIRIGENTE

Richiamato l'atto deliberativo di Giunta n. 184 del 31.05.2018, esecutivo, ad oggetto: "Piano triennale del Fabbisogno di Personale 2018 – 2020. Approvazione.";

VISTO l'art. 30, commi 1 e 2 bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 49 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

EVIDENZIATO che l'assunzione per mobilità di cui trattasi è subordinata alla compiuta esecuzione della procedura prevista dall'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001, in corso di espletamento, se si concluderà senza assegnazione di personale collocato in disponibilità;

VISTO il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 45 del 16.03.2000, successivamente modificato e integrato, in particolare l' allegato 5), che disciplina il passaggio diretto di personale presso gli organici dell'Ente, c.d. "mobilità esterna" in entrata;

IN ESECUZIONE della Determinazione Dirigenziale n. 1164 del 04/09/2018, esecutiva;

RENDE NOTO

che è indetta la selezione pubblica, per curriculum e colloquio, tramite mobilità esterna ex art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e a tempo pieno, di "Collaboratore Professionale Messo Notificatore", cat. giuridica "B3", organicamente e funzionalmente assegnato al Settore 6 **"URP-Servizi Demografici-Progetti Europei-Biblioteca e Museo del Territorio" – Servizio Notificazioni**.

L'Amministrazione si riserva, altresì, di attingere dalla graduatoria finale i nominativi per eventuali rapporti di mobilità/comando/avvalimento, con questo Ente.

ART. 1
REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità di cui al presente avviso possono partecipare tutti i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato degli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 soggetti (ai sensi delle disposizioni vigenti) a limitazioni nelle assunzioni di personale, inquadrati nella categoria B, posizione economica iniziale di accesso B/3g, profilo professionale "Collaboratore Professionale Messo Notificatore", ovvero in profilo professionale sostanzialmente equivalente e categoria corrispondente, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dei seguenti ulteriori requisiti specifici :

a) assenza di condanne penali per delitti non colposi, anche non definitive;

b) assenza di sanzioni disciplinari superiori alla censura comminate nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando;
c) esperienza di almeno dodici mesi nell'ambito del Servizio Notificazioni con mansioni di Messo Notificatore;
d) Patente di guida di categoria "B" o superiore e disponibilità all'utilizzo di tutti i veicoli e i mezzi in dotazione all'Ente;
e) Idoneità fisica alle mansioni proprie del posto messo a selezione.

Tutti i requisiti sopraelencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

ART. 2
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
TERMINI E MODALITÀ

La domanda di ammissione alla selezione pubblica in oggetto, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dal dipendente, dovrà essere indirizzata al Dirigente del Settore "Servizi Finanziari - Affari generali - Risorse Umane - Sviluppo tecnologico" - Comune di Riccione – Via Vittorio Emanuele II, n. 2 – 47838 Riccione (RN). Il candidato/a potrà utilizzare l'allegato schema.

La domanda e la relativa documentazione potrà essere:

1) spedita a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno;
2) consegnata a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Riccione;
3) spedita tramite e-mail a mezzo di posta certificata (PEC).

La domanda di partecipazione, con qualsiasi mezzo sia inoltrata, deve pervenire al Comune di Riccione entro i seguenti termini temporali: **dal 04/09/2018 al 04/10/2018 , a pena d'esclusione.**

Se non sarà pervenuta entro i termini temporali sopra indicati, la domanda non sarà presa in considerazione.

Nel primo caso fa fede la data di presentazione stabilita dal timbro a data, apposto dal competente Ufficio Protocollo del Comune Riccione NULLA VALENDO LA DATA DEL TIMBRO POSTALE
Nel secondo caso la data di presentazione è stabilita dal timbro a data, apposto dal competente Ufficio Protocollo del Comune di Riccione
Per le modalità di invio a mezzo PEC la data è attestata dalla data di arrivo alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Riccione (ricevuta di avvenuta consegna per il candidato).

L'Amministrazione non assume responsabilità alcuna per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del dipendente concorrente, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
La spedizione della domanda effettuata da casella PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se il candidato non possiede una casella PEC ha comunque facoltà di trasmettere la domanda anche da casella di posta certificata di altro soggetto.

N.B.: Se il candidato dispone di firma digitale (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa così come l'invio della domanda tramite PEC-ID e CEC-PAC personale del candidato. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita o non invia la domanda dalla propria casella PEC-ID o CEC-PAC, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firma AUTOGRAFA in calce) e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità. Si consiglia di controllare che la documentazione scannerizzata sia perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, al fine di evitare motivi di esclusione per omissioni non sanabili.

ART. 3
DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda, sottoscritta con firma autografa, il candidato/a dovrà dichiarare e autocertificare ai sensi del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità:

a) le proprie generalità;
b) l'indirizzo di posta elettronica (preferibilmente pec), la residenza e l'eventuale recapito presso il quale dovranno essere inviate tutte le comunicazioni relative alla selezione;
c) l'ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduti, se in servizio con rapporto a tempo pieno o part- time e disponibilità a trasformazione a tempo pieno dell'eventuale rapporto a tempo parziale;
d) titolo di studio posseduto;
e) specifica esperienza lavorativa di almeno 12 mesi (dodici) mesi continuativi nell'ambito di Servizi Notificazioni (Messo Notificatore);
f) patente di guida di categoria "B" o superiore e disponibilità all'utilizzo di tutti i veicoli e i mezzi in dotazione all'Ente;
g) gli elementi necessari per la valutazione della domanda;
h) dichiarazione di non avere/avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso, non avere/avere riportato condanne penali, non avere/avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni di servizio;
i) idoneità fisica alle mansioni proprie del posto;
j) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 inserita all'interno dell'avviso di selezione.

La firma in calce alla domanda, che è obbligatoria a pena di inammissibilità della domanda, non deve essere autenticata.

ART. 4
DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

A corredo della domanda il candidato/a deve produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nell'avviso:

a) il proprio curriculum formativo/professionale (titoli culturali, di conoscenza e di esperienza strettamente connessa al posto da ricoprire) debitamente sottoscritto e datato;
b) la fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
c) eventuale preventivo nulla osta alla mobilità.

ART. 5
PUBBLICAZIONE AMMESSI

L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sull'albo pretorio on-line e sul sito Internet del Comune di Riccione nella Sezione 'Trasparenza'/ sotto-sezione 'Bandi di Concorso' in data **09/10/2018.**

ART . 6
VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

Le domande di mobilità sono valutate sulla base del curriculum formativo/professionale. La valutazione dei *curricula*, previa individuazione dei criteri di applicazione da parte della Commissione, è effettuata prima del colloquio e viene resa nota il giorno del colloquio. **Il punteggio massimo attribuibile di 15 punti** è ripartito tenendo conto dei seguenti elementi:

A) ANZIANITÀ DI SERVIZIO **MAX PUNTI 6**

servizio a tempo indeterminato prestato nella medesima categoria messa in mobilità e stesso profilo professionale.

(Max servizio valutabile anni 8 a tempo pieno = Punti 0,75 per ogni anno di servizio. E' arrotondato a mese intero il servizio prestato per frazione superiore a 15 gg.,- Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto proporzionalmente)

B) LIVELLO DI FORMAZIONE (COMPRESI I TITOLI DI STUDIO) DI SPECIALIZZAZIONE O QUALIFICAZIONE APPREZZABILI

MAX PUNTI 6

- Titoli di studio superiori/ulteriori rispetto a quelli richiesto per l'accesso alla categoria dall'esterno:

max punti 2

- Titoli vari di formazione attinenti al posto oggetto della selezione (aggiornamenti, partecipazione a seminari/corsi con superamento della prova finale):

max punti 4

(NB: sono valutabili i soli titoli rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di Formazione Pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.)

C) ESPERIENZE DIVERSE ATTINENTI ALLA POSIZIONE PROFESSIONALE DA RICOPRIRE **MAX PUNTI 3**

- Pregresse esperienze anche in ambito di strutture private
- incarichi e collaborazioni professionali attinenti;
- altre esperienze.

La valutazione del curriculum, previa determinazione dei criteri di applicazione dei predetti punteggi da parte della Commissione Esaminatrice, verrà resa nota il giorno del colloquio.

ART. 7
COLLOQUIO
E RELATIVE COMUNICAZIONI

Il colloquio sarà preordinato alla verifica delle esperienze professionali acquisite dai candidati e delle loro capacità ed attitudini lavorative al ruolo da ricoprire. Il punteggio massimo attribuibile è di 16 punti. Ai fini dell'idoneità alla mobilità, il candidato deve risultare idoneo a fronte del colloquio sostenuto, indipendentemente dal punteggio attribuito per i titoli.

Il colloquio verterà sulle seguenti materie ed ambiti:

a) elementi del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", in particolare l'ordinamento finanziario e contabile;

b) elementi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

c) elementi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

d) normativa specifica in materia di notificazioni, in particolare:

- D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.;
- L. n. 265 del 03/08/1999 "Disposizioni in materia di autonomia e ordinamento, nonché modifiche alla legge 142/90".

- D.P.R. n. 600 del 29/09/1973 "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi".
- Codice di Procedura Civile e Codice di Procedura Penale,, con particolare riferimento alle notificazioni:
- Legge 20/11/1982 n. 890 e s.m.i..

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto, oltre che del livello di conoscenza delle materie sopra indicate, anche del livello di conoscenza degli ambiti di intervento operativo dei seguenti elementi di valutazione:

Competenze professionali ed attitudini riscontrate;

Autonomia nell'esecuzione del lavoro;

Tecniche di lavoro o di procedure necessarie all'esecuzione del lavoro;

Utilizzo di strumentazioni informatiche e non.

Il punteggio massimo attribuibile è di 16 punti.

data e luogo di espletamento del colloquio

16 ottobre 2018, ore 10:00

Presso la sede del Comune di Riccione, Via Vittorio Emanuele II, n. 2

2° piano Sala Lavori Pubblici

(tale indicazione sostituisce, a tutti gli effetti, la convocazione individuale dei candidati)

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità. I candidati ammessi dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento. Il colloquio si terrà secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello). Il dipendente concorrente che non si presenti al colloquio nelle date e luogo stabilito, si considera rinunciatario e verrà escluso dalla selezione. Al termine del colloquio la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

ART. 8
VALUTAZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione avrà a disposizione per la valutazione dei candidati, complessivamente, 31 punti e formulerà la graduatoria di merito sommando il punteggio del *curriculum* (punteggio massimo attribuibile 15 punti) a quello del colloquio (punteggio massimo attribuibile 16 punti). Il punteggio minimo del colloquio per poter essere collocato utilmente nella graduatoria è pari a 11/16. La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del Dirigente del Settore competente in materia di personale ed è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e sul sito Internet dell'Ente. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnative. A parità di punteggio complessivo, precede il candidato avente maggior punteggio nel colloquio. In caso di ulteriore parità, precede il candidato con minore età.

La graduatoria è valida per un termine di 12 mesi dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, per esigenze reclutative corrispondenti allo stesso posto dotazionale per il quale è stata attivata la relativa procedura di mobilità, nonchè per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che entro tale periodo dovessero essere posti in mobilità volontaria ex art. 30, comma 1, D. Lgs. 165/2001 o in mobilità preventiva ex art. 30, comma 2-bis, D. Lgs. 165/2001. Il Comune di Riccione si riserva, altresì, di attingere dalla graduatoria finale i nominativi per eventuali rapporti di comando/avvalimento, con questo Ente. Qualora l'Ente di provenienza richieda più di 4 (quattro) mesi per dare attuazione alla mobilità il Comune di Riccione potrà proseguire nello scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla-osta definitivo

dall'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.

ART. 9
ASSUNZIONE

La mobilità sarà attivata, salva diversa determinazione, conformemente al piano programmatico delle assunzioni approvato con deliberazione di Giunta n. 184/2018, in premessa citata**.** La partecipazione alla presente selezione obbliga i dipendenti concorrenti all'accettazione incondizionata del posto e di tutte le disposizioni del presente avviso, delle disposizioni in materia di orario di lavoro nonché all'accettazione delle disposizioni e delle norme che regolano lo stato giuridico ed economico dell'ente che effettuerà l'assunzione.

ART. 10
NORME FINALI

L'accertamento del mancato possesso dei requisiti pregiudica l'assunzione. La costituzione del rapporto di lavoro avverrà in base ad apposito contratto individuale sottoscritto dalle parti. 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. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, nonché alle norme regolamentari del Comune di Riccione.

ART. 11
TRATTAMENTO DATI PERSONALI (INFORMATIVA)

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679 e dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali D. Lgs. 196/2003 per le parti compatibili, i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'Ufficio Personale, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati a seguito di eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per la gestione dello stesso. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che siano portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90. Ai sensi della normativa citata i candidati hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiederne la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato/a può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.
Titolare del trattamento è l'Amministrazione comunale di Riccione, con sede in via Vittorio Emanuele II, 2 – Riccione. Responsabile del procedimento e del trattamento è il Dirigente del Settore 5 "Servizi Finanziari,Affari Generali,Risorse Umane,Sviluppo Tecnologico" del Comune di Riccione.

Per informazioni rivolgersi all' Ufficio Personale del Comune di Riccione (nelle giornate di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 13,00, nella giornata del giovedì fino alle ore 16:30): tel. 0541/608302 - 608220. Copia integrale del presente bando e dello schema di domanda è affisso per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line del Comune di Riccione nonché, per tutta la vigenza del bando, sul sito Internet del Comune di Riccione, Sezione 'Trasparenza'/ sotto-sezione 'Bandi di Concorso' dove può essere direttamente consultato e scaricato.

Riccione, 04/09/2018

F.to IL DIRIGENTE DEL SETTORE
Servizi Finanziari /Affari Generali/Risorse Umane/Sviluppo Tecnologico
Dott.ssa Cinzia Farinelli