



COMUNE DI ATINA

Provincia di Frosinone

Palazzo Ducale - Piazza Saturno, 1 - 03042 - Tel. 0776.609002 - Fax 0776.628170

Allegato alla determinazione n. 370 Sett. 1 R.G. n. 701 del 31.12.2020

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI AGENTE DI POLIZIA LOCALE - CAT. GIURIDICA C A PART TIME A 32 ORE SETTIMANALI ED INDETERMINATO - CON RISERVA IN FAVORE DEL PERSONALE GIA' IN POSIZIONE DI COMANDO PRESSO QUESTA AMMINISTRAZIONE - ART. 30 COMMI 1 E 2-BIS D. LGS. N. 165/2001

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1 AA.GG.

VISTO l'art. 30 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, che disciplina il passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni;

VISTO il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

IN ESECUZIONE:

- del piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2020 - 2022, Piano assunzioni 2020 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 25.06.2020, come modificato con atto di Giunta Comunale n. 126 del 30.12.2020, nei quali è previsto, la copertura di n. 1 posto Agente di Polizia Locale - cat. giuridica C, a tempo part time a 32 ore settimanali ed indeterminato mediante mobilità volontaria, con riserva in favore del personale in comando presso l'Amministrazione;

In esecuzione della propria determinazione n. 370 Sett. 1 - R.G. n.701 del 31.12.2020 con cui è stata indetta la presente procedura e si è provveduto all'approvazione del presente bando di mobilità esterna;

INDICE

una selezione pubblica per titoli e colloquio, tramite mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i per la copertura di **n. 1 posto di Agente di Polizia Locale - cat. giuridica C, a tempo part time a 32 ore settimanali ed indeterminato, da assegnare al Settore di Polizia Locale del Comune Atina.**

A norma dell'art. 30, comma 2 bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 l'Amministrazione riconosce priorità di accesso al personale, già operante in posizione di comando ed in possesso dei requisiti richiesti dal presente bando, che formuli espressa richiesta.

A tal fine si dà atto che presso il Comune di Atina vi sono unità di personale in posizione di comando da immettere in via prioritaria nei ruoli dell'Ente

Ai sensi del vigente Regolamento disciplinante le procedure di mobilità esterna ed interna del personale e per le assegnazioni provvisorie di personale, art. 1 comma 10 ed art 3 comma 3, al fine di accelerare i tempi delle procedure, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia la comunicazione di cui all'art. 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art. 30, fermo restando che la conclusione della procedura di mobilità volontaria rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale, ai sensi dell'art 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001, dalle competenti strutture regionali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

Art. 1 – Trattamento economico

A seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'amministrazione di destinazione, al dipendente trasferito per mobilità volontaria si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione.

Art.2 – Requisiti richiesti per l'ammissione

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è necessario il possesso dei requisiti di seguito indicati:

- a) essere dipendenti da almeno cinque anni continuativi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001) con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria corrispondente in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
- b) non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- c) non aver subito condanne penali o non abbiano procedimenti penali in corso connessi a reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- d) siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed espressamente indicato nell'avviso di selezione, oppure 10 anni di esperienza continuativi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria corrispondente in caso di comparto diverso) e di cinque anni con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
- e) essere in possesso di nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza ovvero impegnarsi ad ottenerlo entro i termini stabiliti dall'Amministrazione comunale, pena la non attivazione della mobilità.
- f) eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e anche al momento dell'inquadramento nella categoria e profilo di assegnazione.

Art. 3 – Modalità e termini di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta libera utilizzando l'apposito modulo allegato all'avviso di mobilità, da presentare entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 30.01.2020 deve essere indirizzata e presentata al Comune:

- direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Atina – Piazza Saturno n. 1 - 03042 Atina durante gli orari di apertura;

- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata all'ufficio personale del Comune di Atina

- in via telematica tramite una delle seguenti opzioni:

all'indirizzo comuneatina@viapec.net attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato, con indicazione dell'oggetto della selezione;

all'indirizzo comuneatina@viapec.net attraverso un indirizzo di posta elettronica non certificata del candidato, con indicazione dell'oggetto della selezione, allegando alla mail la domanda firmata con firma digitale certificata;

all'indirizzo comuneatina@viapec.net, attraverso un indirizzo di posta elettronica non certificata del candidato, con indicazione dell'oggetto della selezione, allegando la scansione in formato pdf della domanda firmata con firma autografa oltre alla scansione di un documento di identità in corso di validità in formato pdf;

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine anche se spedite tramite ufficio postale entro la data di scadenza. La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio indicato nell'avviso di selezione, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete la scelta del sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti. Nel caso in cui il termine cada in un giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni, derivante da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure 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 forza maggiore con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio indicato nell'avviso di mobilità.

2. Per partecipare alla selezione il candidato deve presentare nei tempi previsti nell'avviso di mobilità apposita domanda in cui deve dichiarare:

- a) i dati personali, la residenza e il domicilio, se diverso da quello di residenza, a cui trasmettere le comunicazioni relative alla procedura, il recapito telefonico e l'indirizzo pec;

- b) l'Ente di appartenenza, l'indicazione della categoria, della posizione economica e del profilo professionale, con l'indicazione della data di assunzione a tempo indeterminato e dell'ufficio presso il quale presta servizio;
- c) l'esperienza lavorativa, almeno quinquennale, maturata nella categoria e profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti e profilo analogo);
- d) il titolo di studio posseduto;
- e) di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso e di non aver in corso procedimenti disciplinari; di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti connessi a reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
- f) il possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza ovvero l'impegno a produrre il necessario nulla osta dell'Ente di appartenenza, alla mobilità, entro i termini che verranno stabiliti, pena la non attivazione della mobilità;
- h) (eventuale) la richiesta di specificazione degli ausili necessari ai concorrenti portatori di handicap per poter effettuare la prova ai sensi di legge.
- i) la citazione della legge n. 125/1991 che garantisce pari opportunità fra uomini e donne
- l) la citazione di essere in possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza ovvero l'impegno a produrre il necessario nulla osta dell'Ente di appartenenza, alla mobilità, entro i termini che verranno stabiliti, pena la non attivazione della mobilità;
- m) di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;
- n) il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda per le finalità di cui all'avviso di mobilità.

3. Coloro che hanno richiesto la mobilità presso questo Ente antecedentemente a questo bando, nel caso fossero interessati, dovranno presentare domanda con le modalità indicate nel presente bando. Non saranno prese in considerazione eventuali domande di trasferimento di mobilità volontaria presentate prima della data di pubblicazione del presente avviso.

Art. 4 – Documentazione da allegare alla domanda

Le domande di partecipazione alla presente procedura devono essere corredate dalla seguente documentazione:

1. Curriculum formativo in formato europeo, firmato, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, munito di data e sottoscritto con forma autografa, dell'attività professionale e scientifica, nel quale devono essere comprese le informazioni personali, le esperienze lavorative con specificazione dei periodi di servizio, della formazione professionale, con indicazione di capacità e competenze, del possesso di ulteriori requisiti e delle attività effettivamente svolte;
2. Il nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto di lavoro, tramite mobilità volontaria, ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001;
3. Fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
4. Fotocopia della patente di guida in corso di validità.
5. Sul plico contenente la domanda di partecipazione alla selezione, l'aspirante deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare.
6. Verranno prese in considerazione le domande di trasferimento dei dipendenti ai quali non manchino meno di 10 anni per l'accesso al pensionamento sia in riferimento ai requisiti di età e/o all'anzianità contributiva prescritti dalle vigenti norme per il conseguimento del diritto a pensione.

Art. 5 – Irregolarità non sanabili

1. Al fine dell'ammissibilità alla selezione sono considerate non sanabili:
 - la mancanza dell'indicazione delle generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
 - la mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione e al curriculum vitae;
 - la mancanza di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità.
2. La mancata presentazione al colloquio alla data e nel luogo prestabiliti comporta rinuncia alla selezione.

Art.6 – Trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 196/2003, integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento

(UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura e finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore 1 AA.GG.

Art.7 – Ammissione dei candidati

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva, utilmente pervenute all'ufficio protocollo sono esaminate dal Responsabile dell'ufficio che procederà alla verifica da parte dei candidati dei requisiti per l'ammissione alla selezione. Non saranno tenute in considerazione le domande di mobilità pervenute prima o dopo il periodo di pubblicazione dell'avviso di selezione e che non facciano riferimento allo stesso.

2. Il Responsabile del servizio personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata assegnando un congruo termine entro il quale provvedere. I candidati che non vi provvedano, nei tempi assegnati, non saranno ammessi alla selezione.

3. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse automaticamente le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.

4. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'ufficio personale, con apposito provvedimento, ammette ed esclude i candidati, motivando i casi di esclusione dalla procedura di selezione. L'elenco delle domande ammesse alla selezione è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Atina e sarà cura e onere di ogni candidato accertare la propria ammissione attraverso il citato sito internet. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati con le modalità definite nell'avviso di mobilità.

La Commissione svolgerà con i candidati ammessi un colloquio di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali possedute rispetto alla professionalità richiesta

Art.8 – Commissione esaminatrice

1. La commissione giudicatrice, cui è affidato il compito della valutazione dei titoli e del colloquio e della formulazione della graduatoria, è nominata dal responsabile del servizio amministrativo d'intesa con il responsabile del servizio nella cui dotazione organica è previsto il posto da ricoprire.

2. La Commissione è composta da tre componenti nel seguente modo:

- a) dal Segretario Comunale che la presiede;
- b) dal Responsabile del servizio di destinazione;
- c) dal Responsabile del Servizio Amministrativo e/o altro Responsabile di Servizio

Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente del Comune non inferiore alla categoria C.

2. Nel caso di incompatibilità, impossibilità o impedimento di uno dei componenti della commissione o del segretario provvede il Segretario comunale con apposita determinazione ricorrendo, se necessario, anche a componenti esperti esterni all'Ente.

3. Qualora la procedura selettiva richieda competenze specifiche e peculiari, i membri di cui alle precedenti lettere b) e c) possono essere sostituiti da esperti esterni all'amministrazione comunale.

Art.9 – Modalità di svolgimento della selezione e criteri di valutazione

1. La scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria esterna verrà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente Bando. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata. I punteggi massimi attribuibili sono ripartiti nel modo seguente:

- Max punti 15 per titoli di studio e curriculum professionale;
- Max punti 30 per colloquio.

2. La Commissione ha a disposizione 30 punti da suddividere tra gli elementi di valutazione di seguito indicati:

- preparazione, competenza e capacità professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- quantità e qualità delle esperienze acquisite documentate nel curriculum e valutate in relazione alle attribuzioni e funzioni proprie del posto da ricoprire;
- possesso dei requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

3. La Commissione attribuirà il punteggio in relazione all'esito del colloquio e al grado di complessiva rispondenza agli elementi sopra elencati. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Art. 10 – Commissione esaminatrice

1) La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri individuati nei seguenti commi.

2) Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione, possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio ed il curriculum professionale.

3) Per quanto concerne i TITOLI DI STUDIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti, come di seguito specificato:

- punti 1 per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- punti 2 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale.

4) Nell'ambito del CURRICULUM PROFESSIONALE, sono valutate per un massimo di 12 punti:

• Le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un max di punti 4:

- punti 1 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire;
- punti 0,5 per ogni attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi;
- punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con valutazione finale;
- punti 0,3 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito senza valutazione finale;
- Il servizio prestato presso Amministrazioni Pubbliche non appartenenti al Comparto Regioni/Enti Locali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,5 punti per ogni anno intero di servizio a tempo pieno, con un max di punti 3;
- Il servizio prestato presso Amministrazioni Comunali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale in ruoli analoghi a quello da ricoprire, con attribuzione di un punteggio di 0,7 punti per ogni anno intero di servizio a tempo pieno, con un max di punti 7.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati

Art.11 – Colloquio

1) Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2) La Commissione ha a disposizione 30 punti da suddividere tra gli elementi di valutazione di seguito indicati:

- preparazione, competenza e capacità professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro e capacità organizzative;

- quantità e qualità delle esperienze acquisite documentate nel curriculum e valutate in relazione alle attribuzioni e funzioni proprie del posto da ricoprire;
- possesso dei requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
- motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, ecc.);

3)La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione, rendendolo noto ai candidati presenti prima del colloquio. Il colloquio sarà valutato in trentesimi e si intende superato con una votazione minima di 21/30.

La Commissione attribuirà il punteggio in relazione all'esito del colloquio e al grado di complessiva rispondenza agli elementi sopra elencati. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

5. I candidati invitati che non si presentano a sostenere il colloquio nel giorno stabilito sono considerati rinunciatari e sono esclusi dalla selezione salvo grave impedimento documentato.

6. La Commissione procede al colloquio dei candidati ammessi e, ove prevista, allo svolgimento della prova pratica attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30.

7. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti per il posto da ricoprire e si svolge sulle materie attinenti alle competenze del settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire, come specificate nell'avviso di mobilità. Il colloquio ha la finalità di approfondire, conoscere e valutare al meglio le competenze professionali e attitudinali, le abilità e la motivazione del candidato in relazione al ruolo da ricoprire.

8. La commissione valuterà il candidato in base ai seguenti criteri:

- a) preparazione professionale specifica vertente sulle materie attinenti al posto da ricoprire e indicate nell'avviso di selezione;
- b) competenze e attitudini professionali desumibili dal curriculum vitae;
- c) proprietà linguistica;
- d) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro e capacità organizzative;
- e) motivazione del candidato e predisposizione al tipo di lavoro richiesto.

9. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei criteri di valutazione di cui sopra, riportati dalla lettera a) alla lettera e).

10. L'Amministrazione comunale si riserva autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche non individuando i soggetti di gradimento o con la scelta – successiva – di utilizzare altre forme di reclutamento.

11. I colloqui potranno essere svolti sia in presenza presso la sede comunale sia a distanza in modalità telematica qualora le esigenze normative e le prescrizioni sul distanziamento sociale ed il divieto di assembramento non consentano lo svolgimento in presenza, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

13. Il colloquio può anche concludersi con un giudizio di non idoneità del richiedente rispetto alle funzioni del posto da ricoprire.

14. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.

15. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

Art. 12 – Formazione della graduatoria

1. La Commissione effettuerà la valutazione dei candidati ammessi sulla base dei titoli, del colloquio, del curriculum formativo e professionale e del livello di aderenza tra le esperienze professionali maturate in precedenti rapporti di lavoro e il sistema di competenze richieste dal ruolo da ricoprire.

2. Essendo la procedura di mobilità esterna volontaria bandita ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del D.Lgs 165/2001 e s. m. ed int, la formazione della graduatoria avverrà rispettando la priorità

assegnata al personale operante in posizione di comando mediante riserva del posto al personale comandato presso il Comune di Atina che consegua l'idoneità e che pertanto sarà dichiarato vincitore della presente procedura purché collocato nella graduatoria finale di merito indipendentemente dalla posizione.

3. La commissione giudicatrice, ad ultimazione della prova selettiva, formula la graduatoria sulla base dei punteggi complessivi attribuiti ai candidati e trasmette i verbali dei propri lavori, corredati da tutto il materiale relativo alla procedura, al responsabile del servizio amministrativo.

4. Il responsabile del servizio amministrativo procede con proprio atto all'approvazione della graduatoria e alla relativa pubblicazione nelle stesse forme e modalità dell'avviso di selezione.

3. I termini per eventuali impugnative in ordine agli esiti della selezione decorrono dalla pubblicazione di cui al precedente comma.

5. A parità di punti precede, nell'ordine, il candidato:

- a) con nucleo familiare con portatore di handicap;
- b) distanza dal posto di lavoro al proprio nucleo familiare/residenza
- c) che sia unico genitore con figli a carico;
- d) con genitore/i ultra 65nni conviventi;
- e) con presenza di figli a carico con ambedue i genitori;
- e) più giovane di età.

In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati precede il candidato più giovane di età.

6. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

7. I posti disponibili per la mobilità sono assegnati secondo l'ordine della graduatoria.

Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile dell'Ufficio Personale per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione di quest'ultima all'Albo on - line dell'Ente e sul sito web per 15 gg. consecutivi.

8. L'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'Albo On Line dell'esito della procedura.

9. L'Amministrazione si riserva la possibilità di non procedere alla copertura del posto mediante cessione del contratto di lavoro qualora, dall'esame dei curriculum e dall'esito dei colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprirsi.

10. La graduatoria è valida esclusivamente con riferimento al posto per la quale la procedura di mobilità è stata bandita, l'eventuale scorrimento della graduatoria è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo agli idonei. La graduatoria stessa scade definitivamente decorsi 18 mesi dalla data di approvazione e pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente.

Art. 13 - Assunzione

1. Il responsabile del servizio amministrativo, a seguito dell'approvazione della graduatoria, provvederà, nel rispetto della disciplina vigente al momento in materia di assunzioni e della programmazione delle assunzioni, ad avviare la relativa procedura di mobilità presso l'ente di appartenenza dei candidati collocati utilmente nella graduatoria stessa mediante cessione di contratto.

2. Il procedimento di mobilità si conclude con l'effettiva cessione del relativo contratto del dipendente interessato in capo al Comune di Atina. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

3. L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati, individuati a seguito delle procedure di mobilità, ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto da specifiche disposizioni normative nel tempo vigenti.

4. L'assunzione del vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme e dei vincoli normativi in materia di limiti della spesa del personale vigenti al momento, e sarà subordinata, al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento. L'Ente pertanto si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione, qualora non siano rispettati i vincoli di cui sopra. In tale ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito all'assunzione di cui trattasi.

5. Il vincitore della selezione sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro di cui all'art.14 del C.C.N.L. 10/4/1996 per l'Area interessata, del comparto Regioni ed Autonomie Locali,

entro il termine indicato dall'ente stesso conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata, così come previsto dall'art. 30 del D.lgs. 165/2001. Sono attribuite, altresì, le indennità fisse previste dai vigenti CCNL. Il Trattamento economico accessorio è quello previsto dai Contratti decentrati integrativi dell'Ente.

6. Il dipendente assunto per mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova quando lo abbia già superato nella medesima qualifica presso altra Amministrazione Pubblica.

7. All'atto dell'assunzione, l'Ufficio del Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. Con riferimento alle ferie non fruite dal dipendente nell'ente di provenienza, si precisa che verrà assicurato il godimento solo di quelle consentite dalla norma.

8. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

9. Ad insindacabile giudizio del Responsabile del Settore interessato, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati in accordo con l'Ente di appartenenza.

10. Il candidato prescelto dovrà presentare il nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, se non già allegato alla domanda, entro il termine stabilito dall'Amministrazione comunale.

11. La procedura di mobilità deve comunque concludersi, con la conseguente cessione del contratto di lavoro, entro e non oltre 90 giorni dall'individuazione del candidato prescelto, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione comunale di prolungare il termine previsto.

12. Il candidato che non otterrà il nulla osta nei termini e nei modi suddetti o previsti nell'apposito avviso di selezione verrà escluso dalla graduatoria.

13. L'Amministrazione si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese anche successivamente all'immissione in servizio, in caso di esito negativo il dichiarante decadrà, in qualsiasi tempo dal requisito acquisito con la dichiarazione non veritiera. Il Comune di riserva inoltre di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle Amministrazioni competenti.

14. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

15. L'Assunzione del vincitore è comunque subordinata alle norme vigenti in materia di assunzione di personale negli enti locali al momento dell'utilizzazione della graduatoria di merito ed alle disponibilità di bilancio. Non si procederà pertanto ad assunzione nel caso in cui, dopo l'espletamento della procedura, vengano emanate norme o provvedimenti (sentenze circolari ecc) che impediscano l'assunzione.

Art. 14 – Rapporto di Lavoro del Personale trasferito

1. A seguito del passaggio diretto il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.

2. Dalla data di inquadramento presso il Comune di Atina, al personale proveniente da amministrazioni di comparto diverso si applicano le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali.

3. Al personale trasferito si applica il contratto decentrato integrativo del Comune di Atina.

4. Il Comune prima dell'immissione in servizio, provvede a sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità a visita medica preventiva ai sensi del precedente articolo 3.

5. Lo scorrimento della graduatoria della procedura di cui sopra è discrezionale da parte del Comune e non crea nessun diritto in capo agli idonei posizionati nella stessa.

Art. 15 – Riserva dell'Amministrazione

1. E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione Comunale prorogare, riaprire, sospendere o revocare l'avviso di selezione per mobilità esterna senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

Art. 16 – Norma finale.

Per quanto non espressamente stabilito dal presente avviso, si fa rinvio alle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia.

Il presente bando non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione ed il Comune di Atina si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità in questione.

Inoltre l'Ente si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

Il Comune di Atina ha facoltà di modificare il presente avviso, revocarlo nonché di prorogarne i termini di scadenza o riaprirli quando siano chiusi, ai sensi e con le modalità previste dal vigente Regolamento per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni dirette.

Ha altresì la facoltà di non procedere ad alcuna assunzione o di indire una nuova selezione.

Il Responsabile del procedimento é la D.ssa Claudia Greco

Per informazioni e possibile contattare i seguenti recapiti telefonici: 0776/ 6009202 -204

Atina, li 31.12.2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1 AA.GG.

D.ssa Claudia GRECO

