

**COMUNE DI MISILMERI**  
Città Metropolitana di Palermo

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30,  
COMMA 1, DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I., PER LA COPERTURA DI UN POSTO  
DI "FUNZIONARIO CONTABILE – CAT. "D" A TEMPO PIENO E  
INDETERMINATO**

SCADENZA: 30.09.2019

**IL RESPONSABILE DELL'AREA 1 "AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI"**

VISTO l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

VISTO il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. n. 198/06 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna);

VISTO il Ccnl Comparto Funzioni Locali 21.05.2018;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il programma triennale 2019/2021 dei fabbisogni del personale e il piano annuale delle assunzioni 2019, approvato con deliberazione di G.C. n. 14 del 05.02.2019, esecutiva a norma di legge;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 30.05.2019, esecutiva, con la quale sono state apportate modifiche ed integrazioni al programma triennale 2019/2021 dei fabbisogni del personale;

VISTO il regolamento comunale relativo alle modalità di assunzione e procedure concorsuali;

VISTA la determinazione del responsabile dell'Area 1 "Affari generali ed istituzionali" n. 195/A1 del 05 AGO. 2019, di approvazione del presente avviso di mobilità;

**RENDE NOTO**

**Art. 1 – Indizione della procedura di mobilità volontaria**

Il Comune di Misilmeri intende avvalersi, tramite la presente procedura pubblica per titoli e colloquio, dell'istituto della mobilità esterna o volontaria – passaggio diretto di personale tra amministrazioni pubbliche diverse – ex art. 30, c. 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive mm. e ii., - per la copertura di n. 1 posto di funzionario contabile, Cat. D;



In ottemperanza a quanto disposto dalla legge 10 aprile 1991 n. 125, dal D.Lgs 8 maggio 2001, n. 215 nonché dalla legge 407/1998 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

#### **Art. 2 – Trattamento economico**

Il trattamento economico applicato è quello corrispondente o equivalente, in caso di appartenenza ad altro comparto, previsto dal CCNL Comparto Funzioni Locali 21.05.2018 per la cat. D.

Il personale assunto per mobilità conserva la posizione economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

#### **Art. 3 – Requisiti generali per l'ammissione**

Sono ammessi a partecipare alla selezione, finalizzata alla copertura del posto vacante, mediante la procedura di mobilità volontaria di cui al presente avviso, i lavoratori e le lavoratrici che, alla data di scadenza del presente avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti, a pena di esclusione:

- In servizio con contratto a tempo indeterminato e pieno presso la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 – comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 appartenente alla medesima categoria D, nonché in possesso di profilo professionale analogo a quello di cui al presente reclutamento;
- In possesso del nulla osta di massima favorevole al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza.
- Essere stati assunti presso la Pubblica Amministrazione in posto per il cui accesso era prevista la laurea;
- Assenza di rinvio a giudizio dal quale sia conseguito l'avvio di procedimento disciplinare per reati contro la Pubblica Amministrazione ovvero di tale gravità comportanti, in caso di condanna, la risoluzione del rapporto di lavoro;
- Superamento del periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
- Assenza di condanne penali e/o procedimenti penali pendenti che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- Assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013;
- Assenza di procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che preveda la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso;
- Esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato presso Pubblica Amministrazione nella stessa categoria e profilo professionale previsti dalla presente procedura di reclutamento per almeno 5 anni.

Verranno prese in considerazione solo le domande di trasferimento dei dipendenti pubblici ai quali manchino più 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. 4 – Presentazione delle domande. Termini e modalità**



La domanda di ammissione alla selezione, firmata dai candidati, redatta in carta libera utilizzando il modulo Allegato A) al presente avviso di selezione, deve essere inviata al seguente indirizzo:

Area 1 "Affari generali ed istituzionali" del Comune di Misilmeri, Piazza Comitato 1860 n. 26 - 90036 Misilmeri (PA) specificando sulla busta la seguente dicitura: "Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per la copertura di un posto di funzionario contabile".

Sulla busta il concorrente dovrà apporre, altresì, il proprio nome, cognome ed indirizzo.

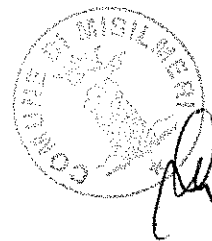
La domanda dovrà essere inviata, pena l'esclusione, entro e non oltre il termine perentorio di 30 giorni dalla pubblicazione del presente avviso sull'Albo Pretorio on line di questo Comune, e sulla G.U.R.S. con una delle seguenti modalità :

1. Raccomandata postale con avviso di ricevimento;
2. Posta Elettronica Certificata ( PEC): il candidato potrà inviare dalla propria PEC a quella del Comune di Misilmeri [affarigenerali@pec.comune.misilmeri.pa.it](mailto:affarigenerali@pec.comune.misilmeri.pa.it) la domanda con firma autografa e scansionata in formato PDF con allegata la fotocopia, sempre in formato PDF, di un documento di identità in corso di validità. E' a carico del candidato l'onere di verificare che la PEC sia stata regolarmente consegnata nella casella di destinazione. L'inoltro telematico della domanda in modalità diverse non sarà ritenuto valido. In alternativa alla firma autografa è altresì ammessa la sottoscrizione della domanda con firma digitale (con certificato di validità in corso), unitamente alla fotocopia (in PDF) del documento di identità in corso di validità.
3. Direttamente con consegna a mani all'Ufficio Protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgano di questa modalità di presentazione produrranno all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso apporrà il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intenderà automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dall'ora di inoltro della PEC o, in caso di presentazione diretta all'Amministrazione, dal timbro dell'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Misilmeri.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994).

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio; pertanto non si terrà in alcun conto delle domande inoltrate fuori termine. Le domande di ammissione alla selezione si considereranno prodotte in tempo utile esclusivamente se inoltrate entro il termine sopra indicato.



#### **Art. 5 – Documenti da allegare alla domanda.**

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- curriculum vitae in formato europeo, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva (ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000), debitamente sottoscritto dal candidato in ogni sua pagina, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con i compiti propri del profilo messo a procedura di mobilità, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione professionale. Inoltre, nel curriculum dovranno essere dichiarati chiaramente i titoli valutabili per la categoria D previsti dal D.A. Enti Locali 03.02.1992 e s.m.i. (titoli di studio, titoli professionali, titoli di servizio). Nel caso in cui non siano indicati tutti gli elementi di detti titoli non si procederà alla loro valutazione.
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
- nulla osta di massima alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza. La mancanza di tale atto determina l'esclusione dalla procedura di mobilità.

#### **Art. 6 – Omissioni o imperfezioni nella domanda**

Le domande che presentino imperfezioni formali oppure omissioni non sostanziali potranno essere ammesse alla regolarizzazione entro il termine indicato da eventuale apposita comunicazione.

Non saranno ammessi alla procedura di mobilità i candidati che incorrano in una delle seguenti irregolarità, considerate, ai fini della presente selezione, insanabili:

- Inoltro della domanda fuori dai termini prescritti dal precedente art. 4;
- Omessa indicazione del cognome, nome, luogo e data di nascita e residenza del concorrente;
- Mancanza del possesso dei requisiti generali per l'ammissione di cui al precedente articolo 3;
- Omissione della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda;
- mancata presentazione del provvedimento di nulla osta di massima al trasferimento per mobilità, da parte dell'Amministrazione di provenienza.

#### **Art. 7 – Valutazione delle domande**

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno trasmesse alla Commissione giudicatrice prevista dall'art. 19, comma 2°, del vigente regolamento comunale relativo alle modalità di assunzione e procedure concorsuali.

Per l'attribuzione dei punteggi e la valutazione del colloquio saranno osservate le disposizioni contenute nel sopra richiamato art. 19, di seguito riportate:

*La Commissione, in cui giudizio, è insindacabile:*

- a) scaduti i termini di presentazione delle domande, nella prima seduta utile, stabilisce ed approva criteri specifici per la valutazione del colloquio;
- b) esamina le domande presentate, sulla base dei requisiti richiesti nell'avviso;
- c) convoca per il colloquio, con le modalità e i termini specificati nell'avviso, i candidati le cui domande siano risultate regolari;



d) verifica, tramite colloquio, le particolari motivazioni ed attitudini in relazione al posto o ai posti ricoprire;

e) attribuisce i punteggi ai candidati sulla base dei criteri specificati nei commi seguenti, individuando il candidato o i candidati più indicati per la copertura del posto.

La Commissione ha a sua disposizione per la valutazione dei candidati un massimo di 20 punti, attribuibili nel seguente modo: fino a 10 punti per i titoli; fino a 10 punti per il colloquio.

I titoli valutabili per le categorie C e D, sono quelli previsti dal D.A Enti Locali 3.02.1992 e s.m.i., effettuando la dovuta proporzione.

Per le categorie A e B si applica il DPRS 05.04.2005, pubblicato nella GURS n. 18 del 29.04.2005, effettuando la dovuta proporzione.

Viene utilmente collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio di almeno 6 punti;

Nella valutazione del colloquio si dovrà tenere conto dei seguenti elementi di valutazione:

a) preparazione professionale specifica;

b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;

d) capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;

e) capacità relazionale e propensione al lavoro in team;

f) motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;

g) particolari attitudini in relazione al posto o al posto da ricoprire.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad un'altra data. Il Presidente decide su tale istanza, dandone avviso al concorrente e precisando, in caso di accoglimento, la nuova data e l'orario della prova.

L'esito della procedura non determina in capo ai concorrenti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

## **Art. 8 Graduatoria**

La Commissione, conclusa la fase del colloquio, formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. La stessa provvederà a trasmetterla, unitamente ai verbali, all'Area 1 "Affari generali ed istituzionali", la quale, con propria determinazione prenderà atto dei verbali e dei nominativi dei candidati inseriti nella graduatoria.

A norma di quanto previsto dal comma 2 bis dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., i dipendenti in posizione di comando presso il Comune di Misilmeri, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli di questa Amministrazione, hanno priorità nella selezione semprechè superino la valutazione minima prevista.

Dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria i candidati, entro il perentorio termine di gg. 15, potranno presentare eventuali reclami e/o



osservazioni. La pubblicazione sarà effettuata all'albo pretorio on line e sulle news del sito istituzionale internet del Comune di Misilmeri. Detta pubblicazione è equiparata, ad ogni effetto, quale notifica agli interessati. Con successivo provvedimento la graduatoria sarà approvata la graduatoria in via definitiva; la sua pubblicazione all'albo pretorio on line e sulle news del sito istituzionale internet del Comune di Misilmeri è equiparata, ad ogni effetto, quale notifica agli interessati.

La predetta Area I comunicherà al candidato prescelto ed all'Ente di provenienza l'esito della selezione, chiedendo il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento entro un mese dalla richiesta stessa, fatte salve motivate ragioni di tipo organizzativo concordate tra le due Amministrazioni, pena la mancata definizione in termini positivi della procedura. Qualora il nulla osta non venga rilasciato nei suddetti termini, l'ufficio competente attiverà analogo procedura nei confronti del candidato o dei candidati eventualmente collocati nelle successive posizioni utili della graduatoria.

Il provvedimento di presa d'atto della graduatoria verrà pubblicato all'Albo Pretorio e nella sottosezione Bandi di concorso della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. Del citato provvedimento ne sarà data notizia sulle news del sito istituzionale del Comune.

E' facoltà del Comune di Misilmeri, nel caso di successivi processi di mobilità, di decidere di avvalersi nei dodici mesi successivi alla conclusione della presente procedura di una o più figure professionali già esaminate, oppure di attivare un nuovo procedimento mediante altro avviso.

#### **Art. 9 – Accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese**

Le dichiarazioni contenute e sottoscritte nella domanda e nel curriculum formativo-professionale hanno valore di "dichiarazioni sostituire di certificazione", ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P. R. 445/00 e s.m.i. e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato DPR.

L'Amministrazione si riserva di procedere alla veridicità delle dichiarazioni rese.

Verifica puntuale delle dichiarazioni rese in sede di selezione è stabilita per i candidati da assumere.

Qualora, in esito ai controlli sia stata accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, non si procederà alla stipula del contratto ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/00 e s.m.i..

#### **Art. 10 – Sottoscrizione del contratto**

Il candidato individuato in esito alla procedura di mobilità sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo pieno e indeterminato secondo quanto previsto dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali entro il termine stabilito dal Comune di Misilmeri che si riserva di non procedere alla acquisizione del contratto qualora la decorrenza della cessione dello stesso risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

Il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse (cessione del contratto di lavoro) non comporta l'estinzione del rapporto di lavoro istituito presso l'Ente di appartenenza ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro.



Il rapporto di lavoro non subisce pertanto alcuna interruzione, ma prosegue come originariamente costituito con il nuovo e diverso datore di lavoro con la conseguente conservazione dell'anzianità di servizio, dalla posizione economica maturata e posseduta nell'Ente di provenienza e del trattamento economico fondamentale il godimento mentre il trattamento accessorio sarà corrisposto secondo quanto previsto dal vigente sistema contrattuale nazionale o decentrato.

Il presente avviso di mobilità è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e costituisce *lex specialis*, cosicché la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per il dipendente inquadrato presso il Comune di Misilmeri proveniente da altro Ente è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune di Misilmeri e contenute nel vigente CCNL, nonché negli atti normativi, regolamentari e deliberativi in vigore.

#### **Art. 11 – Informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679**

I dati personali verranno trattati ai sensi della citata normativa, in particolare saranno trattati per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità e per gli adempimenti connessi all'eventuale assunzione.

#### **Art. 12 – Disposizioni finali**

Il Comune di Misilmeri si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto di cui al presente avviso di mobilità qualora, dall'esame delle candidature non si rilevino tra i partecipanti le competenze professionali adeguate al profilo professionale da ricoprire.

Inoltre, il presente avviso non vincola l'Amministrazione Comunale che, a suo insindacabile giudizio, potrà sospendere, interrompere, revocare o annullare la procedura di cui al presente avviso, o, comunque, non darne corso senza che, per questo, chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni normative, regolamentari dell'Ente e contrattuali applicabili in materia.

Copia integrale del presente avviso è consultabile sul sito internet istituzionale dell'Ente all'indirizzo [www.comune.misilmeri.pa.it](http://www.comune.misilmeri.pa.it) sezione albo pretorio – bandi di concorso.

Della presente procedura di mobilità ne verrà data notizia, nelle news del sito internet istituzionale e, per estratto, sulla GURS.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al responsabile dell'Area 1 "Affari generali ed istituzionali" Dr. Antonino Cutrona, presso i seguenti recapiti:

- Telefono: 0918711388;
- e-mail: [a.cutrona@comune.misilmeri.pa.it](mailto:a.cutrona@comune.misilmeri.pa.it)
- pec: [affarigenerali@pec.comune.misilmeri.pa.it](mailto:affarigenerali@pec.comune.misilmeri.pa.it)

Misilmeri, 30 AGO. 2019

**Il Responsabile dell'Area 1 – Affari Generali ed istituzionali**  
**Dr. Antonino Cutrona**



**Allegato A) all'avviso di mobilità inerente la copertura di un posto di funzionario contabile, categoria "D".**

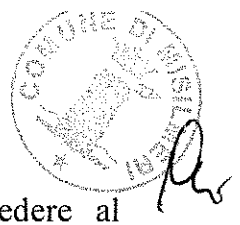
All'Area I "Affari generali ed istituzionali" del Comune di Misilmeri (Pa)

Il /La sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_),  
residente a \_\_\_\_\_  
(Prov. \_\_\_\_\_), tel. \_\_\_\_\_,  
e.mail/pec \_\_\_\_\_,  
chiede di partecipare alla selezione pubblica per la copertura di un posto di funzionario contabile, categoria "D", di cui all'avviso di mobilità codesto Comune pubblicato in data \_\_\_\_\_.

A tale fine, dichiara:

1. di prestare servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, presso la seguente Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 – comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001: \_\_\_\_\_;
2. di essere inquadrato/a nella categoria "D", con il profilo professionale di \_\_\_\_\_;
3. di essere stato/a assunto/a presso la seguente Pubblica Amministrazione per il cui accesso era previsto il possesso della laurea: \_\_\_\_\_;
4. di avere superato il periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
5. di non avere conseguito condanne penali e di non avere pendenti procedimenti penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
6. di non incorrere in cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013;
7. di non essere stato/a rinviato/a a giudizio dal quale sia conseguito l'avvio di procedimento penale per reati contro la Pubblica Amministrazione ovvero di tale gravità comportanti, in caso di condanna, la risoluzione del rapporto di lavoro;
8. di essere in possesso del nulla osta di massima alla mobilità esterna in uscita rilasciato dall'Ente di appartenenza;
9. di non essere stato/a sottoposto/a a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata la sanzione della sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso;
10. di avere maturato esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato presso Pubblica Amministrazione nella stessa categoria e profilo professionale per almeno 5 anni;
11. di accettare incondizionatamente tutte le prescrizioni e previsioni contenute nell'avviso di mobilità.





Il sottoscritto, dichiara, altresì, che mancano più di anni dieci per accedere al pensionamento secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia.

(eventuale) Dichiara, infine, di avere diritto alla priorità di cui all'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i..

Chiede di volere ricevere le comunicazioni relative alla presente selezione all'indirizzo mail o pec sopra indicato o alla residenza dichiarata.

Allega alla presente:

- Curriculum vitae in formato europeo, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva (ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000), debitamente sottoscritto in ogni sua pagina;
- Fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
- Nulla osta di massima alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_

firma

\_\_\_\_\_