



# COMUNE DI GUBBIO

Provincia di Perugia

SETTORE FINANZIARIO, ORGANIZZAZIONE E SERVIZI STRATEGICI

**Oggetto:** Avviso di mobilità' ex articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, riservato ai soggetti disabili di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999, per la copertura di n. 1 posto, categoria B1, a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale "Collaboratore Amministrativo", presso il Settore Finanziario, Organizzazione e Servizi Strategici del Comune di Gubbio.

## SI RENDE NOTO

Che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 30.09.2020 avente ad oggetto: "Piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2020-2022 e piano assunzioni 2020. Aggiornamento" è stata programmata, per l'anno 2020, stante la scoperta verificata dalla relativa denuncia annuale 2019, l'assunzione di n. 2 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, di cui 1 con profilo professionale di "Collaboratore Amministrativo", categoria B1, riservate a soggetti appartenenti alle categorie disabili di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999, mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, previo esperimento della procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

È pertanto indetta una Selezione relativa alla procedura di mobilità, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, finalizzata alla copertura di n. 1 posto, categoria B1, a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale "Collaboratore Amministrativo", da assegnare al Settore Finanziario, Organizzazione e Servizi Strategici del Comune di Gubbio.

La Selezione di cui trattasi avverrà con i presupposti, criteri e modalità di cui al Regolamento degli Uffici e dei Servizi – Procedure di mobilità esterna, del Comune di Gubbio, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 31.01.2019.

Per poter partecipare alla Selezione è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, stipulato mediante assunzione per appartenenza alle categorie delle persone disabili previste dall'art. 1 della Legge n. 68/1999, con inquadramento nella stessa categoria e profilo professionale (per i soggetti appartenenti al comparto Funzioni Locali) o in categoria e profilo professionale contrattuale equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi) rispetto al posto da ricoprire;
- scuola dell'obbligo;
- essere in possesso dell'idoneità alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- non avere riportato condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- non essere incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni che prevedano almeno la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'Avviso;
- godimento dei diritti civili e politici.

Tutti i summenzionati requisiti dovranno essere posseduti, oltre che alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione fissata dal presente Avviso, anche all'atto della presa in servizio.

La partecipazione alla procedura è disposta con riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti sopra indicati, da effettuarsi di concerto con l'Ufficio regionale competente in materia di L. n. 68/1999. La mancanza anche di uno solo dei requisiti sopra indicati comporta l'esclusione dalla procedura.

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Organizzazione e Servizi Strategici richiede il nulla-osta definitivo al trasferimento all'Ente di appartenenza, fissando un termine entro



il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla-osta è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dare corso alla mobilità.

Gli interessati che siano in possesso degli anzidetti requisiti, dovranno far pervenire al Comune di Gubbio, Ufficio Protocollo, Piazza Grande n. 9, 06024 Gubbio (PG), apposita istanza formulata secondo il Modello allegato al presente Avviso sotto la lettera A), allegando alla stessa il proprio curriculum professionale, datato e firmato, in cui siano esplicitati i titoli di studio conseguiti, i servizi prestati, le mansioni svolte presso l'ente di appartenenza, le motivazioni della richiesta di trasferimento, entro e non oltre 30 giorni consecutivi dalla data di pubblicazione dell'Avviso stesso all'Albo Pretorio Comunale e sul sito internet del Comune di Gubbio ([www.comune.gubbio.pg.it](http://www.comune.gubbio.pg.it)), vale a dire entro il giorno **16.11.2020**.

L'istanza, debitamente sottoscritta, deve essere corredata da fotocopia di documento di riconoscimento valido, a pena di esclusione.

Saranno ritenute valide e dunque ammissibili le istanze che siano state spedite per posta con Racc. A/R entro la predetta scadenza. Nel caso di spedizione tramite raccomandata con avviso di ricevimento, la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante. In ogni caso non saranno ritenute valide le domande che, pur spedite entro il termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del presente Avviso, perverranno oltre i sette giorni successivi alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande.

La domanda, negli stessi termini sopra indicati, potrà essere inoltrata da indirizzo di posta elettronica certificata inviandola alla seguente PEC dell'Ente: [comune.gubbio@postacert.umbria.it](mailto:comune.gubbio@postacert.umbria.it). Il Comune di Gubbio non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, caso fortuito o forza maggiore.

L'Ufficio Protocollo alla scadenza dei termini previsti per la presentazione delle domande, trasmette le istanze al Servizio Organizzazione e Servizi Strategici, che approva l'elenco dei candidati ammessi alla selezione e quello degli esclusi con relativa motivazione.

Il Servizio Organizzazione e Servizi Strategici comunica agli esclusi il motivo dell'esclusione ed agli ammessi, con lettera raccomandata A.R. da spedire almeno quindici giorni prima, data, ora e luogo di svolgimento della prova pratico-operativa.

A norma del Regolamento sopracitato la scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e prova pratico-operativa, con le modalità esplicitate nel Regolamento. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 40 così ripartiti:

- Max punti 10 per titoli;
- Max punti 30 per la prova pratico-operativa.

La prova pratico-operativa si svolgerà con le modalità indicate nel Regolamento citato ed avrà ad oggetto l'esecuzione di un lavoro e/o operazione utilizzando le applicazioni di base del computer, tendente a dimostrare la qualificazione posseduta in coerenza con il profilo professionale da ricoprire.

La prova pratico-operativa è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione valuterà la prova pratico-operativa tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei i candidati che avranno ottenuto nella prova pratico-operativa un punteggio non inferiore a 21/30. La Commissione procede alla valutazione della prova pratico-operativa attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di trenta punti in ragione di punti 10 per ciascun membro della Commissione.

I titoli saranno valutati nel seguente modo:



- Titoli di studio max 2 punti, da attribuire in proporzione alla votazione riportata. È oggetto di valutazione solo il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, ovvero scuola dell'obbligo;
- Anzianità di servizio: max 5 punti. Sarà valutato solo il servizio di lavoro subordinato prestato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 del D.Lgs. 165/2001, sia a tempo determinato che indeterminato, nella categoria e profilo professionale richiesti dall'Avviso di mobilità in ragione di punti 0.6 per ogni anno di servizio (0.05 per ogni mese o frazione di mese superiore a quindici giorni);
- Curriculum professionale: max punti 3. Nel curriculum verranno valutati tutti gli altri aspetti rilevanti e attinenti al posto da ricoprire per mobilità che non sono stati oggetto di valutazione nei precedenti punti (altri titoli di studio, attività formative pertinenti, esperienze lavorative significative, ecc.).

La valutazione dei titoli avviene prima della prova pratico-operativa di cui al presente Avviso.

La graduatoria è ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo alla prova pratico-operativa. A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nella prova pratico-operativa e in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto nell'Avviso.

L'Amministrazione, inoltre, si riserva la facoltà di prorogare o non dar corso alla presente procedura di mobilità, in relazione a circostanze sopravvenute o in relazione a modifiche del quadro normativo in materia di reclutamento del personale.

Ai sensi della disciplina vigente in materia di privacy, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Organizzazione e Servizi Strategici del Comune di Gubbio, per la finalità di gestione della presente selezione. Le medesime informazioni potranno essere comunicate esclusivamente alle amministrazioni pubbliche e ai soggetti direttamente interessati alla posizione giuridico economica del candidato in caso di assunzione. I candidati godono dei diritti di cui alla citata legge, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che li riguardano, nonché alcuni diritti complementari, come il diritto di aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti, o raccolti in termini non conformi alla legge, il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

L'unità Organizzativa responsabile è il Servizio Organizzazione e Servizi Strategici, il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Nadia Minelli.

Gubbio, li 16/10/2020



Il Dirigente  
Dott.ssa Daniela Franceschetti

*[Handwritten signature of Daniela Franceschetti]*