



# COMUNE DI RAGUSA

## SETTORE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

### AVVISO PUBBLICO

**DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30 MARZO 2001 N. 165 E DELL'ART.42 DEL R.O.U.S. PER LA COPERTURA DI N. 4 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI "Funziario area tecnica – Cat-D3 "**

**TERMINE DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:**

### IL DIRIGENTE

**VISTO** l'art. 30, comma 1 bis, del D.Lgs n. 165 del 2001;

**VISTO** l'art. 42 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi nel testo vigente;

**VISTA** la deliberazione della Giunta municipale n.170 del 05/04/2017 con cui è stata approvata la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2017-2019 e del piano annuale 2017, nella quale è stata prevista la copertura dei posti in organico di cui trattasi;

in esecuzione della *propria determinazione n. del* ;

### RENDE NOTO

E' indetta una procedura di mobilità individuale esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lg.vo n. 165 del 2001 nonché dell'art. 42 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, per la copertura di **n. 4 posti di "Funziario Area Tecnica" CAT. D3**

Si rappresenta che i posti disponibili sono 4 (quattro), salvo riduzioni conseguenti all'esito del procedimento avviato per l'assegnazione di personale in disponibilità ai sensi degli articoli 34 e 34 bis del D. Lgs. n° 165/2001.

Ai sensi dell'art.30 co. *2bis* del D.Lgs. n.165/2001 avranno la precedenza i dipendenti che si trovano in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Ragusa entro la data di scadenza del presente avviso. Si precisa che, ai fini della precedenza, tale posizione dovrà essere attiva anche al momento dell'immissione in ruolo.

Al personale trasferito per mobilità si applica il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto dell'amministrazione di destinazione (Regioni - Autonomie locali), senza alcun riconoscimento dell'eventuale maggior

trattamento economico, anche fondamentale, in godimento presso l'Amministrazione di provenienza.

Tutte le volte che si fa riferimento al "candidato", si intende dell'uno e dell'altro sesso a norma della Legge 10.4.1991 n. 125, così come modificata dal Decreto Legislativo 11.4.2006 n. 198 che garantisce la parità uomo-donna nel lavoro.

**Resta ferma e impregiudicata la facoltà in capo all'Amministrazione procedente di annullare, revocare, modificare e/o rettificare la seguente procedura in ragione di esigenze allo stato non valutabili ovvero in applicazione di sopravvenute disposizioni normative e/o di pronunce della magistratura contabile, senza che i candidati possano sollevare eccezioni o vantare diritti o avanzare pretese.**

**LA PRESENTE MOBILITA' E' RISERVATA, ai sensi dell'art.1, comma 47 della L.311/2004, ESCLUSIVAMENTE A DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI SOTTOPOSTE A REGIME LIMITATIVO DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE.**

#### **A) TITOLI E REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Alla procedura di mobilità individuale esterna volontaria per trasferimento di cui al presente avviso possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti titoli e requisiti:

- a. essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale a tempo indeterminato e, se ente locale, che sia sottoposto alla disciplina del pareggio di bilancio;
- b. Essere inquadrato nella categoria D3, profilo professionale equivalente al posto da ricoprire, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, ed aver superato il periodo di prova;
- c. Possesso del seguente titolo di studio: Diploma di Laurea conseguito secondo il V.O., Laurea Specialistica (LS) o Laurea magistrale (LM) nell'ambito delle discipline di Ingegneria, Architettura ed Urbanistica;  
I titoli di studio richiesti devono essere rilasciati da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano;  
Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il possesso, entro i termini di scadenza del bando, dell'apposito provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti.
- d. Abilitazione all'esercizio della professione;
- e. Non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzioni (con esclusione del rimprovero scritto o censura) nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del bando;
- f. Essere in possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.
- g. Essere in possesso del nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza o della dichiarazione della disponibilità al rilascio del nulla osta richiesto; in alternativa, produrre la richiesta formale presentata all'Ente di appartenenza di nulla osta o disponibilità al rilascio, con impegno del candidato, pena esclusione dalla procedura, di produrre il nulla osta o la disponibilità al rilascio dello stesso prima dell'espletamento del colloquio di cui al seguente paragrafo "D) ESAME DELLE DOMANDE – SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE", in questo ultimo caso i candidati saranno ammessi al colloquio con riserva.

Tutti i requisiti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di mobilità per la presentazione della domanda.

Qualora dalla dichiarazione resa dall'aspirante nella domanda di partecipazione al concorso non risulti il possesso di uno o più dei requisiti prescritti, **si procederà all'esclusione dalla procedura.**

<b>B) DOMANDA DI AMMISSIONE: ELEMENTI DA DICHIARARE - MODALITA' DI INVIO - TERMINI</b>
--

I candidati dovranno fare pervenire la domanda redatta in carta libera secondo lo schema allegato al presente avviso (allegato A) debitamente sottoscritta a **pena di esclusione**. La firma non va autenticata.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare, a **pena di esclusione** e sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000:

1. cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale e recapito telefonico;
2. di essere dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato e aver superato il periodo di prova, specificando la Pubblica Amministrazione di appartenenza, la categoria giuridica e il profilo professionale equivalente al posto da ricoprire;
3. il possesso del titolo di studio e dell'abilitazione alla professione richiesti per l'ammissione alla presente procedura di mobilità;
4. non aver commesso violazioni e illeciti che, secondo le norme del codice disciplinare del personale dipendente non dirigente del comparto "Regioni-autonomie locali", comportano il licenziamento, con o senza preavviso. Costituiscono, ad ogni modo, causa ostativa al trasferimento per mobilità l'aver riportato condanne penali, anche non passate in giudicato, per taluno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, previsti e puniti dal libro secondo, titolo secondo, capo I, del codice penale;
5. di essere fisicamente idoneo alla specifica posizione lavorativa in oggetto, consapevole che, nel rispetto delle norme di legge, l'Amministrazione potrà procedere alle necessarie verifiche;
6. Il possesso del nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza o della dichiarazione della disponibilità al rilascio del nulla osta richiesto o in alternativa, il possesso della richiesta formale presentata all'Ente di appartenenza di nulla osta o disponibilità al rilascio, con impegno del candidato, pena esclusione dalla procedura, di produrre il nulla osta o la disponibilità al rilascio dello stesso prima dell'espletamento del colloquio di cui al seguente paragrafo "D) ESAME DELLE DOMANDE – SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE", in questo ultimo caso i candidati saranno ammessi al colloquio con riserva.

Inoltre, i candidati, sempre seguendo le indicazioni contenute nell'**allegato A**, devono dichiarare in particolare:

- che le informazioni inserite nell'allegato "*curriculum vitae et studiorum*" corrispondono al vero;
- di essere a conoscenza e di accettare tutte le prescrizioni e le indicazioni contenute nel presente bando di mobilità;
- la precisa indicazione dell'indirizzo al quale debbono essere trasmesse le comunicazioni relative alla procedura, se diverso dalla residenza, impegnandosi a comunicare tempestivamente per iscritto al Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane di questo Comune le eventuali variazioni dell'indirizzo indicato nella domanda, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. 30.6.2003, n. 196, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente mobilità;
- di essere consapevole che il Comune di Ragusa pubblicherà sul sito istituzionale [www.comune.ragusa.gov.it](http://www.comune.ragusa.gov.it), con valore di informazione ed in sostituzione di qualsiasi tipo di comunicazione individuale, ogni notizia riguardante il procedimento selettivo in oggetto (a titolo meramente esemplificativo: esclusioni, ammissioni, date e orario del colloquio, differimento termini di presentazione della domanda o di svolgimento del colloquio, avvio procedimenti in autotutela, ecc...);

Ai sensi dei sopra citati artt. 46 e 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), le dichiarazioni

espresse nella domanda sono rese in sostituzione della relativa certificazione o del relativo atto di notorietà.

L'accertamento, da parte dell'Amministrazione, di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità nonché l'applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 in materia di decadenza dei benefici e di sanzioni penali nell'ipotesi di non veridicità delle dichiarazioni e/o di produzione di atti falsi.

Le domande dovranno essere indirizzate al Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane del Comune di Ragusa, CAP 97100, Corso Italia n. 72.

Esse possono essere inoltrate, entro e non oltre il \_\_\_\_\_, mediante:

- posta elettronica certificata (PEC), allegando tutta la documentazione sottoscritta con firma digitale, ovvero con firma autografa e scansione della domanda e della documentazione, compreso fronte/retro di un valido documento di identità, unicamente per i candidati in possesso di indirizzo di posta elettronica certificata personale, al seguente recapito: [protocollo@pec.comune.ragusa.gov.it](mailto:protocollo@pec.comune.ragusa.gov.it);
- trasmissione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. Sul plico dovranno essere riportati il cognome, il nome e l'indirizzo del candidato nonché la dicitura: "Istanza di partecipazione alla mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 4 posti di Funzionario area tecnica – Cat.D3". A tal fine non fa fede il timbro dell'Ufficio postale accettante. Le domande inoltrate con tale modalità dovranno quindi pervenire entro e non oltre la scadenza del prescritto termine (\_\_\_\_\_);
- presentazione diretta da parte del candidato all'Ufficio Protocollo del Comune sito in Corso Italia n. 72, nelle ore di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30 ed i pomeriggi di martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17,00).

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali, telegrafici o informatici non imputabili a sua colpa.

Ai fini della presente procedura non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune. Pertanto, coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda con le modalità e nei termini indicati nel presente avviso.

I documenti da presentare sotto forma di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio devono essere compiutamente dettagliati ai fini di una corretta valutazione degli stessi.

L'Amministrazione si riserva, ai sensi dell'art. 71 del d.p.r. n° 445 del 2000, la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato.

In caso di invio tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) personale, tutti i documenti sopra indicati devono essere obbligatoriamente prodotti in formato PDF ed allegati al messaggio.

### **C) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.**

Alla domanda di ammissione i candidati dovranno allegare, a pena di esclusione:

- a) copia fotostatica (fronte retro) non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità (passaporto, patente di guida, patente nautica, libretto di pensione, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da una Amministrazione dello Stato), così come prevede l'art. 38, comma 3, del DPR 445/2000 in materia di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre alle amministrazioni pubbliche.
- b) "*curriculum vitae et studiorum*" esclusivamente in formato europeo o in formato europass debitamente sottoscritto.
- c) il nulla-osta dell'Amministrazione di provenienza o la dichiarazione di disponibilità al rilascio del nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza con attestazione, ai sensi di quanto

disposto dall'art.1 comma 47 della l.311/2004, che il medesimo Ente risulta soggetto a limitazioni delle assunzioni di personale; in alternativa, produrre la richiesta formale presentata all'Ente di appartenenza di nulla osta o disponibilità al rilascio, con impegno del candidato, pena esclusione dalla procedura, di produrre il nulla osta o la disponibilità al rilascio dello stesso prima dell'espletamento del colloquio di cui al seguente paragrafo "D) ESAME DELLE DOMANDE – SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE", in questo ultimo caso i candidati saranno ammessi al colloquio con riserva.

#### **D) ESAME DELLE DOMANDE – SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

Tutte le domande saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti di ammissione richiesti dal presente bando, in conformità alle disposizioni in materia previste dall'art. 42 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi nel testo vigente.

Nel caso di presentazione di più istanze utili, la commissione all'uopo nominata, ai sensi dell'art. 42 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, procederà ad una prima selezione sulla base di comparazione dei *curricula vitae et studiorum* presentati.

La valutazione dei suddetti "*curricula*" è effettuata mediante esame comparativo dei seguenti elementi: titolo di studio posseduto, titoli specialistici acquisiti, competenze ed esperienze lavorative professionali e di formazione. Costituiranno elementi preferenziali di valutazione aver ricoperto attività lavorativa specifica in amministrazioni pubbliche del comparto "Regioni-Autonomie locali", anche a tempo determinato;

I candidati in possesso dei requisiti di ammissione saranno invitati a sostenere un colloquio motivazionale volto a verificare anche le competenze professionali richieste alla figura ricercata. I candidati ammessi con riserva al colloquio che, alla data di convocazione, risulteranno privi del nulla osta al trasferimento o della dichiarazione di disponibilità al rilascio dello stesso da parte dell'Amministrazione di appartenenza, quale requisito di cui alla lett. f) del paragrafo "A) TITOLI E REQUISITI PER L'AMMISSIONE", non potranno sostenere il colloquio e saranno esclusi definitivamente dalla selezione.

L'individuazione dei candidati da convocare al colloquio, la loro valutazione e la scelta finale dei candidati saranno effettuate da una apposita Commissione nominata con determinazione del Segretario Generale ai sensi dell'art. 42 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Nel corso del colloquio la Commissione verificherà, oltre agli aspetti motivazionali, la preparazione professionale specifica nelle materie riguardanti:

- diritto amministrativo, con particolare riferimento alla normativa nazionale e regionale in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti;
- diritto del lavoro, con particolare riferimento al rapporto di lavoro subordinato nella Pubblica amministrazione;
- diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la Pubblica amministrazione;
- legislazione in materia di trasparenza ed anticorruzione;
- diritto degli Enti locali, con particolare riferimento all'ordinamento degli Enti locali della Regione Sicilia.
- conoscenza della struttura organizzativa del Comune e dei Regolamenti comunali;
- tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche di pianificazione territoriali, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriali.
- legislazione nazionale e regionale in materia urbanistica, edilizia, pianificazione territoriale e paesistica;
- legislazione in materia di contratti, appalti e lavori pubblici- sicurezza sui luoghi di lavoro D.lgs. n.81/2008;
- strumenti tecnici ed informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di projet-management.

Nel corso della prova si provvederà inoltre ad accertare il livello di conoscenza e uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

L'elenco dei candidati esclusi dalla selezione e l'elenco dei candidati idonei ammessi al colloquio, oltre che la data, l'ora ed il luogo del colloquio ed ogni altra comunicazione pertinente alla selezione in oggetto, verranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.ragusa.gov.it](http://www.comune.ragusa.gov.it) sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "Bandi di concorso".

**Dette pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti e sostituiscono qualsiasi altra forma di comunicazione individuale.**

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi al colloquio, senza alcun altro preavviso, muniti di valido documento di identità, nel giorno, nell'ora e nel luogo pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

I candidati che non saranno presenti nella sede, giorno ed ora stabiliti saranno considerati rinunciari.

Ultimata la procedura selettiva la Commissione, all'uopo nominata ai sensi dell'art. 42 del R.O.U.S., formulerà la graduatoria di merito degli aventi titolo al trasferimento in mobilità volontaria presso il Comune di Ragusa. Nel caso di rinuncia, esclusione conseguente all'accertamento della falsità dei requisiti dichiarati, non idoneità o per qualsiasi altra causa che impedisce l'assunzione in servizio, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

L'esito della procedura di mobilità sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Ragusa [www.comune.ragusa.gov.it](http://www.comune.ragusa.gov.it), sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "bandi concorso". Tale pubblicazione ha valore di notifica e sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione personale.

## **E) COMUNICAZIONI**

Per il passaggio diretto di personale mediante mobilità esterna è necessario che il lavoratore sia in possesso di un profilo e di una categoria equivalente a quelle del posto vacante. Tale corrispondenza sarà riscontrata direttamente nel caso di passaggio da realizzare tra Enti ugualmente collocati all'interno del comparto Regioni – Autonomie locali. Nel caso di passaggio tra Enti ed Amministrazioni appartenenti a comparti diversi, caratterizzati da diversi sistemi di classificazione, il competente Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane procederà ad un esame delle caratteristiche e delle mansioni proprie del profilo rivestito, al fine di verificarne la corrispondenza o meno con quelle del posto da ricoprire.

Il candidato, individuato per la copertura del posto oggetto di mobilità volontaria, sarà inquadrato nei ruoli del Comune di Ragusa e successivamente invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato: **l'inquadramento è subordinato al rilascio del nulla-osta da parte dell'Amministrazione di provenienza.** Il Comune si riserva di non procedere all'assunzione, qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative. L'assunzione è subordinata, in ogni caso, alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente bando per la partecipazione alla procedura, nonché dell'idoneità psico-fisica alla mansione, da accertarsi a cura dell'Amministrazione stessa. Qualora venga accertata la mancanza di uno dei predetti requisiti, ovvero l'inidoneità psico-fisica a ricoprire il posto in oggetto, non si darà luogo alla mobilità.

La presentazione dell'istanza e la richiesta del parere all'Ente di appartenenza che cede il lavoratore non attribuiscono al lavoratore stesso un diritto soggettivo ad ottenere il trasferimento.

Il Dirigente del Settore II, Organizzazione e Gestione Risorse Umane provvederà a comunicare la conclusione del procedimento di selezione, la nomina dei vincitori nell'ambito dei posti messi in mobilità, la data di assunzione in servizio e di stipula del relativo contratto individuale di lavoro.

## F) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. n.196 del 30.06.2003, si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali da essi forniti è finalizzato all'espletamento della procedura di mobilità esterna, presso la struttura del Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane del Comune di Ragusa, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire tale finalità. Il conferimento di tali dati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima. I dati forniti saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art.7 del citato D. Lgs.n. 196/2003: tali diritti potranno essere fatti valere rivolgendo richiesta al Dirigente del Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane.

## G) INFORMAZIONI E AVVERTENZE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente bando, di prorogare o riaprire il termine per la presentazione delle domande, nonché di non procedere alla copertura del posto oggetto della mobilità qualora non si rilevi l'esistenza di professionalità idonee tra le candidature esaminate.

Ai sensi della deliberazione di G.M. n° 170 del 05/04/2017, si dà atto che, al termine delle previste procedure di selezione, l'immissione in servizio degli aventi titolo sarà, comunque, subordinata alla ulteriore verifica della compatibilità finanziaria, del rispetto del pareggio di bilancio nonché di ogni altro limite o vincolo di natura finanziaria e contabile vigente al tempo di conclusione del procedimento;

Per eventuali informazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane del Comune di Ragusa – Piazza San Giovanni, ex Palazzo INA, 3° piano - telefono 0932 676624-676634- dalle ore 9,00 alle ore 13,00 di ogni giorno non festivo, escluso il sabato.

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Maurizia D'Antiochia, funzionario amministrativo capo servizio "Amministrazione giuridica del personale" ([m.dantiochia@comune.ragusa.gov.it](mailto:m.dantiochia@comune.ragusa.gov.it)).

## H ) ALLEGATI

Il presente avviso contiene i seguenti allegati:

- **Allegato A**, che forma parte integrante dello stesso, relativo allo schema di domanda ed autocertificazione sui requisiti,
- **Allegato B**: descrizione del profilo .

RAGUSA,

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE**  
**Dott. Rosario Spata**

**AL COMUNE DI RAGUSA**  
**SETTORE ORGANIZZAZIONE E**  
**GESTIONE RISORSE UMANE**  
**CORSO ITALIA N. 72**  
**97100 RAGUSA**

**OGGETTO: Istanza di partecipazione alla mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.lsg. n.165/2001 per la copertura di n. 4 posti di "Funzionario area tecnica" Ctg. D3.**

...I... sottoscritt.....  
nat... a.....(Prov. ....) il.....  
residente a.....(Prov. ....)  
in via.....n°.....C.A.P.....  
Codice fiscale .....Telefono.....  
indirizzo e-mail .....Pec: .....

### **CHIEDE**

di essere ammesso alla procedura di mobilità individuale esterna volontaria per trasferimento, indetta dal Comune di Ragusa per la copertura di n. 4 posti di "Funzionario area tecnica" Ctg. D3.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n 445, e consapevole che le dichiarazioni mendaci comportano la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e che le stesse sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (artt. 75 e 76 del DPR 445/2000), sotto la sua responsabilità,

### **DICHIARA**

1. di essere nato a .....il.....e  
di risiedere a.....in Via.....n.....;
2. di essere dipendente della seguente Amministrazione Pubblica .....  
.....  
con il profilo di " ....." a tempo indeterminato in servizio dal .....  
ed aver superato il periodo di prova;
3. di essere in possesso del seguente titolo di studio .....  
conseguito il ..... presso ..... ;
4. di essere in possesso dell'abilitazione alla professione;
5. di non avere procedimenti disciplinari e/o penali pendenti o conclusi (in caso contrario indicare le sanzioni disciplinari e/o le condanne penali riportate e i procedimenti disciplinari e/o penali pendenti):



- 
6. di essere fisicamente idoneo allo svolgimento della specifica posizione lavorativa richiesta.
  7. di essere in possesso del nulla-osta dell'Amministrazione di provenienza o la dichiarazione di disponibilità al rilascio del nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza o in alternativa la richiesta formale presentata all'Ente di appartenenza di nulla osta o disponibilità al rilascio dello stesso

### D I C H I A R A

inoltre:

- che le informazioni inserite nell'allegato "*curriculum vitae et studiorum*" corrispondono al vero;
- di essere a conoscenza e di accettare in modo implicito ed incondizionato tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nell'avviso di mobilità;
- di eleggere il seguente domicilio presso il quale indirizzare le comunicazioni relative alla procedura in oggetto (se diverso dalla residenza).....  
..... impegnandosi a comunicare tempestivamente per iscritto al Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane del Comune di Ragusa le eventuali variazioni successive e riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità dello scrivente;
- di esprimere il consenso al trattamento e diffusione dei propri dati personali, sensibili e non, secondo quanto previsto nel riquadro contrassegnato dalla lettera F) dell'avviso;
- di essere consapevole che il Comune di Ragusa pubblicherà sul sito istituzionale [www.comune.ragusa.gov.it](http://www.comune.ragusa.gov.it), con valore di informazione ed in sostituzione di qualsiasi tipo di comunicazione individuale, quanto riportato nel riquadro contrassegnato dalla lettera B) dell'avviso.

### A L L E G A

- 1) copia fotostatica (fronte retro) non autenticata del seguente documento di identità o di riconoscimento in corso di validità .....
- 2) "*curriculum vitae et studiorum*" esclusivamente in formato europeo o in formato europass, debitamente sottoscritto;
- 3) nulla-osta dell'Amministrazione di provenienza o la dichiarazione di disponibilità al rilascio del nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza (con attestazione, ai sensi di quanto disposto dall'art.1 comma 47 della l.311/2004, che il medesimo Ente risulta soggetto a limitazioni delle assunzioni di personale e, se ente locale, che sia sottoposto alla disciplina del pareggio di bilancio) o in alternativa, la richiesta formale presentata all'Ente di appartenenza di nulla osta o disponibilità al rilascio dello stesso.

**Luogo.....data, .....**

FIRMA ( NON AUTENTICATA)

**COMUNE DI RAGUSA**  
**SETTORE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**  
**SCHEDA DESCRITTIVA PROFILO PROFESSIONALE**

**PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO TECNICO**

- **Esistente**
- **Nuovo profilo ( art. 3, comma 6, CCNL 31/3/1999 )**
- **Profilo professionale caratterizzato da professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno ( art. 4, comma 2, CCNL 31/3/1999 )**

**AREA PROFESSIONALE : Tecnica e Tecnico- Manutentiva, Urbanistica ed Edilizia**

**CATEGORIA : D ( D3 )**

***A) Requisiti professionali della categoria di appartenenza del profilo professionale***

Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne ( con altre istituzioni ) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

***B) Descrizione del lavoro***

Attività di progettazione e/o gestione delle opere pubbliche, processi tecnici e direzione e contabilità di lavori, di nuove opere (manutenzione pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, restauro, ristrutturazione, concessioni ed autorizzazioni edilizie) e predisposizione elaborati tecnici;

Effettuazioni di rilievi e misurazioni;

Responsabile unico di procedimento complesso per la realizzazione di progettazione di opere pubbliche in interventi diretti in materia di viabilità, illuminazione pubblica, edilizia scolastica, edilizia sportiva uffici e stabili

comunali, rete idrica, rete fognaria, rete di metanizzazione, cimiteri, mercati, fiere e mattatoi. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici.

Gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi alle esecuzioni dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Programmazione e/o collaborazione e/o partecipazione alla programmazione e della gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Coordinamento dei processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo elevati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Istruire ed esprimere pareri su progetti di opere edilizie ed urbanizzative, per il rilascio di concessione ed autorizzazioni o verifica di conformità urbanistica con la responsabilità del procedimento.

Curare il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie.

Gestire l'iter della esecuzione delle opere relative alle concessioni edilizie sia in relazione alle norme regolamentari che in relazione a norme specifiche di legge (contenimento consumi, abbattimento barriere architettoniche, sicurezza nei cantieri, ecc...).

Istruire e gestire pratiche riguardanti contesti storici ed immobili di pregio ambientale ed architettonico sia in relazione alla esecuzione dei lavori da parte di privati che ad impegni finanziari carico di enti pubblici (regimi di aiuto).

Collaudi.

### **Responsabilità di risultati ed autonomia**

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con una elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabile e dalla fattispecie disciplinate dal diritto.

Attuare iniziative innovative e migliorative innovative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Responsabilità nella gestione di processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme.

Responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un albo professionale.

Garantire l'elaborazione di dati informazioni relativamente ai processi di competenza.

## **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complesse:

Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quelle di appartenenza.

Relazione esterne dirette con altre istituzionali.

## ***C) Descrizione delle competenze professionali.***

### **Conoscenze ( sapere )**

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche di pianificazione territoriali, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriali.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazioni di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici ed informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche project-management:

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Conoscenza dei principi e delle teorie inerenti la gestione dei servizi.

Conoscenza teorica delle norme e delle tecniche di primo intervento.

Conoscenza teorica delle principali regole e tecniche per il presidio di processo delle comunicazione interpersonali.

Conoscenza delle leggi e dei regolamenti riguardanti specifici servizi, attività materie.

Conoscenze della struttura organizzativa del comune.

Conoscenza delle procedure amministrative di competenza della propria unità organizzativa e della propria posizione lavorativa.

Conoscenza delle leggi principali e dei regolamenti che regolano la via delle pubbliche amministrazioni in generale ed in particolare, degli enti locali.

### **Capacità / Abilità ( sapere fare )**

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere.

Elevate capacità di pianificazione e di organizzazione dell'attività svolta.

Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di utilizzo dei pacchetti applicativi di office-automation di uso comune (Word, Excel, Power-point, Access, Posta elettronica, ecc...).

Capacità di identificare linee di azione future e di organizzare l'utilizzo delle risorse per il perseguimento di un risultato.

Capacità di organizzare la gestione di attività che richiedono l'impiego di persone, risorse e mezzi.

Capacità di redigere atti amministrativi e relazioni.

Capacità di prendere decisioni di complessità variabili ed in tempi congrui.

Capacità di coinvolgere le persone nello svolgimento di attività e nel raggiungimento di obiettivi.

Capacità di orientare individui o gruppi a risolvere conflitti e/o ricercare soluzioni di interesse comune.

Capacità di motivare le persone e i collaboratori in particolare.

Capacità di delegare obiettivi, compiti ed attività.

Capacità di stimolare e condurre i membri di un gruppo a lavorare insieme in modo efficace.

Capacità tecnica e psicologica, di eseguire interventi di primo soccorso.

Capacità di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui con l'utenza.

Capacità di far sviluppare le conoscenze e le abilità dei propri collaboratori.

Capacità di programmare l'utilizzo delle risorse per la gestione della propria attività.

Capacità di elaborare dati ed informazioni.

Capacità di sintesi di dati ed informazioni.

Capacità di decisione, mediante l'analisi e la sintesi di dati ed informazioni.

Capacità di convincere gli altri della bontà delle proprie idee, posizioni, opinioni.

Capacità di identificare le informazioni rilevanti, di individuare le fonti informative e di ricercare le informazioni.

Capacità di comprendere le situazioni componendole nei loro elementi costitutivi e di valutare le conseguenze di una serie di cause ed effetti.

Capacità di mantenere autocontrollo e gestire uomini e mezzi in situazione di crisi ed emergenza.

### **Atteggiamenti ( sapere essere )**

Disponibilità e predisposizione ad apprendere, anche attraverso lo studio.

Attitudini ad aiutare e servire gli altri, mediante la "lettura" e la soddisfazione dei bisogni.

Attitudine a lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso l'autodeterminazione degli stessi.

Motivazioni verso il servizio prestato.

Particolare predisposizione ed attenzione verso l'igiene e la pulizia personale e degli ambienti.

Capacità ad adattarsi a lavorare efficacemente in situazioni e con persone diverse.

Capacità di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente la propria attività.

Capacità di individuare proposte per la soluzione di problemi.

Attitudini ad assumere decisioni di complessità variabile.

Tensione individuale verso il nuovo e l'innovazione.

Senso della misura ed accortezza nell'utilizzo di risorse, in particolare pubbliche.

Spirito di appartenenza al gruppo e all'organizzazione. Capacità di adattare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'organizzazione.

Predisposizione al lavoro di gruppo e alla collaborazione con gli altri.

Attenzione e rispetto per le regole, le norme e le procedure.

Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi, senza che ciò sia richiesto o forzato da qualcuno o da particolari situazioni.

Capacità di conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni in situazioni di lavoro emotive ostili e stressanti.

Attenzione alla particolare tipologia dei dati trattati ed accortezza nell'utilizzo di notizie delle quali si viene a conoscenza.

Capacità di conservare con serenità e stabilità un comportamento risoluto.

Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli.