



# 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. 5 POSTI DI "Istruttore amministrativo - Ctg.C"**

TERMINE DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: **24 luglio 2017**

### 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.996 del 23.06.2017* ;

### RENDE NOTO

E' indetta una procedura di mobilità individuale esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lg.vo n. 165 del 2001 nonchè dell'art. 42 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, per la copertura di **n. 5 posti a tempo pieno e indeterminato di "Istruttore amministrativo - Ctg. C"** del comparto Regioni-Autonomie locali.

Si rappresenta che i posti disponibili sono 5 (cinque), 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 esclusivamente 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 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 C, 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 scuola media superiore;  
Per i titoli di studio 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. 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;
- e. Essere in possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.
- f. 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 alla mobilità non risulti il possesso di uno o più dei requisiti prescritti, si procederà all'esclusione dalla procedura.

## B) DOMANDA DI AMMISSIONE: ELEMENTI DA DICHIARARE - MODALITA' DI INVIO - TERMINI

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 richiesto 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 24 luglio 2017, 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. 5 posti di Istruttore amministrativo - Cat.C". 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 (24 luglio 2017);
- 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 di Istruttore 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 del candidato 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:

- principi generali in materia di ordinamento degli enti locali;
- conoscenza dei procedimenti amministrativi;
- conoscenza della struttura organizzativa del Comune e dei principali regolamenti comunali;
- nozioni di diritto amministrativo.
- nozioni sulla normativa relativa alla protezione dei dati personali e sulla trasparenza amministrativa.

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" sottosezione "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 rinunciatari.

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.

Il risultato 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 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, 23 GIU. 2017



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 mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art.30 del D.lgs.165/2001, per la copertura di n. 5 posti a tempo pieno e indeterminato di Istruttore amministrativo - Cat.C**

...l... 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. 5 posti di Istruttore amministrativo - Cat.C-

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 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):
- 
- 5) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento della specifica posizione lavorativa richiesta.





- 6) 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

**DICHIARA**

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.

**ALLEGA**

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  
SCHEMA DESCRITTIVA PROFILO PROFESSIONALE

**PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

- 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 : Amministrativa, Informazione, Comunicazione e Servizi Ausiliari**

**CATEGORIA : C**

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

Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne ( con altre istituzioni ) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

***B) Descrizione del lavoro***

Gestione dei processi amministrativi nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa predisposizione di atti e provvedimenti, anche mediante attività che comporta l'uso complesso di dati per l'espletamento della prestazione lavorativa.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti.

Cura degli adempimenti e dei piani di lavoro assegnati al Servizio o Ufficio a cui il lavoratore è assegnato, secondo le articolate disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Istruzione dei provvedimenti di competenza, secondo le direttive di massima assegnate, anche mediante accertamento d'ufficio di fatti ed eventuale disposizione

di compiere gli atti all'uopo necessari, e relativa adozione di ogni misura utile all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.

Predisposizione, su indicazioni di massima, della stesura del provvedimento finale e relativa trasmissione al responsabile competente per l'adozione.

Collaborazione con il Responsabile del Servizio o Ufficio a cui il lavoratore è assegnato, nel rispetto dei rapporti gerarchici, per il raggiungimento degli obiettivi della struttura.

Collaborazione con il Responsabile del procedimento amministrativo, ai fini istruttori, per l'accertamento delle condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento.

Ricerca di dati per rendiconti e statistiche, per l'aggiornamento di inventari e scadenziari, nonché per gli adempimenti di legge, dello Statuto e dei Regolamenti.

Richiesta di rilascio di dichiarazioni e rettifica di dichiarazioni o di istanze erranee o incomplete.

Esecuzione diretta, o su disposizione, di accertamenti tecnici e di ispezioni, anche mediante ordine di esibizione documentale.

Cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

Partecipazione, per quanto di competenza della struttura al quale il lavoratore appartiene, allo svolgimento dell'istruttoria delle pratiche di finanziamento, tramite i mutui, i contributi, ecc.

Affidamento di responsabilità di singole fasi del procedimento amministrativo, su individuazione del Responsabile della struttura alla quale il lavoratore appartiene.

Cura l'osservanza delle norme di comportamento da parte del personale dipendente assegnato, nell'interesse esclusivo dell'Ente.

Cura di tutti gli adempimenti connessi ad attività amministrative di supporto ai processi amministrativi assegnati al Servizio o Ufficio di appartenenza, oltre che per la definizione di procedimenti affidati ad altri Uffici e/o Servizi.

Nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collaborazione alla definizione delle competenze della struttura di appartenenza.

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

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza del Servizio o Ufficio cui il lavoratore appartiene.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di

AL

celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento, che le disposizioni al personale assegnato si svolgano nel rispetto dell'organizzazione del Servizio o Ufficio, e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proposte di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garanzia del flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

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

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza.

Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private.

Relazioni con l'utenza

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

#### **Conoscenze ( sapere )**

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività di gestione economico-finanziaria.

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

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità.

Buona capacità di applicazione delle norme e delle tecniche di gestione economico - finanziaria

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

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, al miglioramento dei servizi all'utenza

AK

( esterna e/o interna )

**D) Requisiti di accesso**

- *dall'esterno*: diploma di scuola media superiore
- *mediante selezione interna*:



*PR*