



# COMUNE DI CHIAVARI

~ Città Metropolitana di Genova ~

SETTORE I  
ORGANIZZAZIONE, POLITICHE ISTITUZIONALI  
E DELLE RELAZIONI ESTERNE  
**Ufficio Gestione delle Risorse Umane**

Prot. 47035

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA EX ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 6 POSTI DI "ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE" - CATEGORIA "D".**

**Famiglia professionale "Amministrativa ed economico finanziaria".**

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. **241** del **9 agosto 2018**, esecutiva, ad oggetto "Aggiornamento del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2018-2020 ed approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2019/2021", e della determinazione dirigenziale n. **144** del **27.11.2018** ad oggetto: "Avviso di Mobilità Volontaria Esterna ex Art. 30 del D.Lgs n. 165/2001, per la copertura di n. 6 posti di Esperto amministrativo-contabile – Categoria "D" – Indizione procedura di Mobilità ed approvazione Avviso di Mobilità";

Visto il Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione del Comune di Chiavari;

Richiamata la delibera della Giunta Comunale n. 240 in data 9 agosto 2018 di ridefinizione dei profili professionali;

Considerato che la procedura di mobilità è necessaria e propedeutica all'espletamento della procedura selettiva per l'assunzione dall'esterno;

Considerato che ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo n. 165/2001 spetta all'Amministrazione fissare preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste e che il Comune di Chiavari ha proceduto ad una ridefinizione dei profili professionali in base alle proprie esigenze organizzative;

Ai fini del perfezionamento di una eventuale mobilità, occorre pertanto accertare preventivamente che il profilo professionale posseduto dal candidato sia compatibile con il profilo professionale specifico dell'Ente, alla luce dei requisiti, delle competenze richieste e delle posizioni di lavoro da ricoprire;

Considerato altresì che l'organizzazione è caratterizzata da flessibilità di adibizione a vari ruoli, anche ai fini della prevenzione dell'illegalità, e che pertanto sono necessarie competenze professionali non parcellizzate e non eccessivamente specialistiche e settoriali, oltre ad un contenuto di competenze manageriali necessarie per la categoria D;

Con riferimento alle figure di supporto amministrativo, è richiesto un nucleo centrale di competenze professionali a carattere amministrativo contabile congiuntamente a competenze manageriali, capacità di comunicazione interna ed esterna e conoscenza del funzionamento concreto di un Comune nei vari ambiti di competenza.

## SI RENDE NOTO

E' indetta procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 6 posti di **"ESPERTO AMMINISTRATIVO-**



# COMUNE DI CHIAVARI

~ Città Metropolitana di Genova ~

SETTORE I  
ORGANIZZAZIONE, POLITICHE ISTITUZIONALI  
E DELLE RELAZIONI ESTERNE  
**Ufficio Gestione delle Risorse Umane**

**CONTABILE**", categoria "D", i cui contenuti sono descritti nella tabella seguente, adottata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 240 in data 9.08.2018:

Descrizione allegato a ccnl 31.3.1999	Famiglie professionali	Nuovi profili
* lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari. * lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza	<b>Amministrativa ed economico finanziaria</b>	<b>1) Esperto amministrativo-contabile</b>

Le assunzioni avverranno alle scadenze previste dal piano triennale dei fabbisogni del personale per il triennio 2019/21 e sono fatte salve successive modifiche ed integrazioni del suddetto piano. In caso di esito negativo della presente procedura di mobilità, si procederà, ai sensi di legge, a bandire apposita procedura selettiva pubblica.

Il presente avviso viene emanato nel rispetto del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e dell'art. 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, che garantiscono la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il perfezionamento della presente procedura di mobilità volontaria è subordinato al rispetto dei vincoli in materia di assunzioni di personale cui sono sottoposti gli enti locali secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti e all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001.



# COMUNE DI CHIAVARI

~ Città Metropolitana di Genova ~

SETTORE I  
ORGANIZZAZIONE, POLITICHE ISTITUZIONALI  
E DELLE RELAZIONI ESTERNE  
**Ufficio Gestione delle Risorse Umane**

**Art. 1**  
**Posizioni di lavoro**

Le posizioni di lavoro oggetto del presente avviso, sono di seguito descritte:

- Attività di supporto alla Centrale Unica di Committenza, presidio delle fasi dell'intero ciclo degli appalti di lavori, servizi e forniture, dalla programmazione all'espletamento della gara e al controllo della regolare esecuzione, come previsto dall'articolo 37 del decreto legislativo n. 50/2016, fatte salve successive modifiche normative;
- Gestione di attività complesse in ambito amministrativo contabile, esemplificativamente: determinazioni a contrarre e di impegno di spesa, accertamento e riscossione di entrate, procedure di appalto su piattaforme elettroniche, mepa e consip, liquidazioni di spesa e controlli relativi, predisposizione di proposte di deliberazione di giunta e consiglio, gestione del piano esecutivo di gestione, monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi, spese economali;
- Supporto nelle attività di controllo interno, trasparenza, anticorruzione, gestione del personale;
- Direzione e coordinamento di gruppi di lavoro in ambiti trasversali agli uffici comunali;
- Supporto agli sportelli unici;
- Adibizione ad unità di staff ad alta complessità manageriale e con forti relazioni interne e/o esterne;
- Supporto amministrativo ad uffici che erogano prestazioni sociali.

**Mansioni esigibili.**

Sono esigibili dal lavoratore tutte le mansioni ascritte alla categoria D e afferenti a profili amministrativi ed economico finanziari, in base all'organizzazione del Comune.

Declaratoria categoria D:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza."

**Competenze richieste per ricoprire i ruoli oggetto di selezione.**

Competenze professionali

Oltre al titolo di studio indicato nei requisiti di ammissione sarà oggetto di valutazione il possesso delle conoscenze tipiche di un ufficio di staff amministrativo - contabile, in tutti gli ambiti di competenza del Comune o delle aggregazioni di comuni (supporto amministrativo contabile a tutti gli ambiti di competenza comunale e sovra comunale, gestione del personale, finanziamenti comunitari, progettazione europea, atti



# COMUNE DI CHIAVARI

~ Città Metropolitana di Genova ~

SETTORE I  
ORGANIZZAZIONE, POLITICHE ISTITUZIONALI  
E DELLE RELAZIONI ESTERNE  
**Ufficio Gestione delle Risorse Umane**

amministrativi, ciclo di gestione della performance, tenuta di documenti contabili, controlli interni, trasparenza, anticorruzione, gestione dei flussi documentali, sportelli unici, attività produttive, edilizia, URP, etc)

Competenze manageriali

Competenze da project manager, competenze manageriali nella gestione dei gruppi di lavoro, competenze in attività di riprogettazione dei processi aziendali.

Attitudini

Attitudine al problem solving e al lavoro di squadra e alla comunicazione con utenti interni ed esterni.

## Art. 2 Requisiti di ammissione

Alla procedura di mobilità possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti, in servizio a tempo indeterminato, presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- essere inquadrati nella categoria D in profili amministrativo-contabili;
- essere in possesso del diploma di laurea (Lauree in materie economiche, aziendali, giuridiche);
- non aver riportato sanzioni disciplinari che possono comportare e/o hanno comportato sanzioni superiori al rimprovero scritto (censura) nell'ultimo biennio anteriore alla data di scadenza del presente avviso.

Il candidato idoneo al trasferimento sarà sottoposto ad accertamento dell'idoneità psico-fisica alle mansioni specifiche da parte del medico competente.

Il dipendente in part-time dovrà dichiarare nella domanda di partecipazione alla mobilità di accettare il contratto a tempo pieno.

**Il candidato deve inoltre essere in possesso di nulla osta incondizionato al trasferimento, da parte dell'Ente di appartenenza.**  
**Tale dichiarazione deve essere allegata alla domanda di partecipazione alla presente mobilità.**



# COMUNE DI CHIAVARI

~ Città Metropolitana di Genova ~

SETTORE I  
ORGANIZZAZIONE, POLITICHE ISTITUZIONALI  
E DELLE RELAZIONI ESTERNE  
**Ufficio Gestione delle Risorse Umane**

Alla domanda di partecipazione dovrà essere **allegato curriculum in formato europeo, datato e firmato**, completo di tutte le dichiarazioni relative ai titoli formativi, professionali e di carriera che il candidato ritenga opportuno presentare nel proprio interesse ai fini della valutazione di merito secondo i criteri dell'art. 4 della formulazione della graduatoria.

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

## Art. 3 Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, dovrà essere presentata entro il termine perentorio di **trenta giorni dalla data di pubblicazione** dall'avviso di mobilità sul sito istituzionale del Comune di Chiavari ([www.comune.chiavari.ge.it](http://www.comune.chiavari.ge.it)), nella sezione amministrazione trasparente, al link bandi di concorso.

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune;
- ovvero mediante lettera raccomandata a.r. a mezzo del servizio postale all'indirizzo: **Comune di Chiavari, Piazza N.S. dell'Orto n. 1, 16043 – Chiavari (Ge)**;
- oppure alla casella di posta elettronica certificata (PEC) [comune.chiavari@cert.legalmail.it](mailto:comune.chiavari@cert.legalmail.it) trasmessa unicamente da indirizzo pec.  
In tal caso la domanda di partecipazione alla selezione, recante la firma autografa, la copia del documento di identità in corso di validità, il nulla osta incondizionato al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, dovranno essere acquisiti mediante scanner (scansionate) e inviate come allegato al messaggio di trasmissione per via telematica.

### **Come termine di presentazione:**

- varrà il timbro dell'Ufficio di Protocollo nel primo caso e dell'Ufficio Postale nel secondo.  
Per le domande presentate direttamente, l'Ufficio Protocollo rilascerà apposita ricevuta;
- per le domande inviate tramite posta elettronica certificata (PEC) farà fede la data di invio, registrata dal sistema.



# COMUNE DI CHIAVARI

~ Città Metropolitana di Genova ~

SETTORE I  
ORGANIZZAZIONE, POLITICHE ISTITUZIONALI  
E DELLE RELAZIONI ESTERNE  
**Ufficio Gestione delle Risorse Umane**

Nel caso la data di scadenza coincida con un giorno festivo o di chiusura degli uffici comunali, il termine si intende prorogato al primo giorno feriale successivo.

Nella domanda di partecipazione gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità - ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. 445/2000 - dovranno dichiarare, oltre al proprio cognome, nome e residenza:

- a) la data, il luogo di nascita e la cittadinanza;
- b) l'Ente di appartenenza, la figura professionale, la Categoria di inquadramento (di accesso iniziale), la posizione economica acquisita, la data di assunzione a tempo indeterminato, l'ufficio presso il quale presta servizio;
- c) il titolo di studio posseduto, la data e l'Istituto presso cui è stato conseguito. Qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento che ne attesti l'equipollenza al titolo di studio richiesto dall'avviso, rilasciato da istituti scolastici italiani;
- d) altri titoli di studio oltre quello previsto per l'accesso al posto;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso a proprio carico;
- f) l'assenza di sanzioni disciplinari che possono comportare e/o hanno comportato sanzioni superiori al rimprovero scritto (censura) nell'ultimo biennio anteriore la data di scadenza del presente avviso;
- g) gli eventuali procedimenti disciplinari in corso ovvero di non avere procedimenti disciplinari in corso a proprio carico;
- h) le motivazioni alla base della domanda di trasferimento: motivo di studio, di avvicinamento alla residenza o di carico familiare (le motivazioni devono essere obbligatoriamente specificate);
- i) per il dipendente part-time: di accettare il contratto a tempo pieno. E' possibile accordare la decorrenza del tempo pieno a far data da un anno dall'assunzione.

**A pena di esclusione, la domanda di partecipazione alla mobilità, contenente autocertificazioni, deve essere sottoscritta dal candidato e alla stessa deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.**



# COMUNE DI CHIAVARI

~ Città Metropolitana di Genova ~

SETTORE I  
ORGANIZZAZIONE, POLITICHE ISTITUZIONALI  
E DELLE RELAZIONI ESTERNE  
**Ufficio Gestione delle Risorse Umane**

La firma non è soggetta ad autenticazione.

**I requisiti sopraelencati dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di mobilità per la presentazione della domanda di ammissione.**

Nella domanda di ammissione dovrà essere indicato, ove diverso dalla residenza, il domicilio presso il quale dovranno essere inviate le comunicazioni relative al concorso.

Le falsità in atti e le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, nella domanda di partecipazione il candidato dovrà specificare se necessita di ausili in relazione al proprio handicap e di eventuali tempi aggiuntivi per sostenere il colloquio.

Alla domanda di partecipazione alla mobilità i concorrenti **dovranno allegare:**

- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- nulla osta incondizionato al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza;
- curriculum **in formato europeo, datato e firmato, completo di tutte le dichiarazioni relative ai titoli formativi, professionali e di carriera che il candidato ritenga opportuno presentare nel proprio interesse ai fini della valutazione di merito secondo i criteri dell'art. 4 della formulazione della graduatoria.**

Le suddette situazioni devono risultare da dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 all'interno del curriculum vitae sul quale dovrà essere riportata la seguente dicitura:

***"Il sottoscritto (cognome e nome), ai sensi di quanto previsto dagli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze derivanti in caso di rilascio di dichiarazioni false, dichiara sotto la propria responsabilità che tutte le eventuali***



# COMUNE DI CHIAVARI

~ Città Metropolitana di Genova ~

SETTORE I  
ORGANIZZAZIONE, POLITICHE ISTITUZIONALI  
E DELLE RELAZIONI ESTERNE  
**Ufficio Gestione delle Risorse Umane**

***fotocopie allegate al curriculum vitae sono conformi all'originale in suo possesso e che ogni dichiarazione resa all'interno di questo curriculum vitae risponde a verità".***

**Le dichiarazioni sostitutive devono contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie previste dalla certificazione che sostituiscono. In mancanza non verrà assegnato nessun punteggio e specificatamente:**

1. per eventuali servizi prestati, l'interessato è tenuto a specificare ai fini della valutazione:
  - se il rapporto di lavoro è a tempo indeterminato, indicando la denominazione e la sede dell'Amministrazione, la categoria professionale ed il profilo professionale;
  - l'orario di lavoro svolto, se a tempo pieno o ridotto (in questo caso indicarne la percentuale);
  - il preciso periodo di servizio con l'indicazione della data di inizio e dell'eventuale cessazione, precisando eventuali interruzioni del rapporto di impiego per aspettative non retribuite e i motivi di cessazione;
2. per la frequenza a corsi di aggiornamento: denominazione dell'Ente che ha organizzato il corso, oggetto del corso, data di svolgimento e durata.

Le domande di mobilità pervenute al Comune di Chiavari anteriormente alla pubblicazione del presente avviso non verranno prese in considerazione. Coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tutt'ora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità indicate nel presente avviso.

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla mobilità, ai sensi dell'art. 18, comma 4, del decreto legislativo n. 196/2003, saranno esclusivamente trattati per le finalità di gestione della procedura di mobilità e dell'eventuale procedimento di trasferimento.

## **Art. 4**

### **Ammissione e criteri di valutazione della domanda di mobilità**

Il Comune procede all'esame delle domande pervenute ai fini di determinare l'ammissibilità delle candidature sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di partecipazione tenendo conto delle seguenti condizioni di ammissibilità:



# COMUNE DI CHIAVARI

~ Città Metropolitana di Genova ~

SETTORE I  
ORGANIZZAZIONE, POLITICHE ISTITUZIONALI  
E DELLE RELAZIONI ESTERNE  
**Ufficio Gestione delle Risorse Umane**

- inesistenza procedimenti disciplinari che possano comportare e/o hanno comportato sanzioni superiori al rimprovero scritto (censura) nell'ultimo biennio anteriore alla data di scadenza del presente avviso;
- pari categoria professionale;
- profilo professionale pari o compatibile con quello richiesto;
- mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- mancata presentazione documento di riconoscimento o presentazione documento scaduto e privo della dichiarazione art. 45 c. 3 D.P.R. 445/2000;
- invio fuori termine;

L'esclusione dalla procedura di mobilità per mancanza di requisiti di ammissibilità delle domande, disposta dal Dirigente del Settore Risorse Umane, previa istruttoria del relativo settore, sarà comunicata a mezzo raccomandata o via Pec.

## **Criteri di valutazione delle domande di mobilità:**

Le domande di trasferimento saranno esaminate dagli uffici competenti con attribuzione di un punteggio massimo di punti **100** secondo la seguente griglia di valutazione e motivati da un giudizio sintetico:

**A. Formazione debitamente documentata attinente al posto del profilo professionale da ricoprire** (si fa riferimento alle posizioni di lavoro e ai requisiti descritti all'articolo 1 del presente bando)

**max punti 40**

Corso di formazione specifica al profilo professionale ed attinente al servizio di destinazione di durata superiore ad un giorno	Punti <b>3</b>
Corso di formazione specifica al profilo professionale ed attinente al servizio di destinazione di durata pari ad un giorno (minimo 4 ore)	Punti <b>2</b>
Corso di formazione specifica al profilo professionale e non attinente al servizio di destinazione	Punti <b>1</b>
Corso di formazione specifica al profilo e ad oggetto tematiche di interesse per	



# COMUNE DI CHIAVARI

~ Città Metropolitana di Genova ~

SETTORE I  
ORGANIZZAZIONE, POLITICHE ISTITUZIONALI  
E DELLE RELAZIONI ESTERNE  
**Ufficio Gestione delle Risorse Umane**

tutti i servizi comunali (privacy, trasparenza, bilancio, anticorruzione)	Punti <b>0,5</b>
---------------------------------------------------------------------------	------------------

Si precisa che non verrà valutata la formazione relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro ex D. Lgs. 81/2008.

**B. Formazione debitamente documentata non attinente al posto del profilo professionale da ricoprire:**

**max punti 20**

Corso di formazione non attinente al profilo professionale di durata superiore ad un giorno	Punti <b>0,2</b>
Corso di formazione non attinente al profilo professionale di durata pari ad un giorno (minimo 4 ore)	Punti <b>0,1</b>

Si precisa che non verrà attribuito alcun punteggio a:

- formazione relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro ex D. Lgs. 81/2008;
- corsi di informatica;
- corsi di lingua straniera.

**C. Altri titoli di studio oltre a quello previsto per l'accesso al posto:**

**max punti 10**

Laurea triennale, specialistica, magistrale e Master post laurea non attinenti al profilo	Punti <b>0,5</b>
Laurea triennale attinente al profilo	Punti <b>4</b>
Laurea specialistica biennale attinente al profilo	Punti <b>4</b>
Laurea magistrale o equiparata ai sensi di legge attinente al profilo	Punti <b>8</b>
Master post laurea attinente al profilo	Punti <b>2</b>



# COMUNE DI CHIAVARI

~ Città Metropolitana di Genova ~

SETTORE I  
ORGANIZZAZIONE, POLITICHE ISTITUZIONALI  
E DELLE RELAZIONI ESTERNE  
**Ufficio Gestione delle Risorse Umane**

## D. Avvicinamento alla residenza:

**max punti 10**

Distanza dalla sede di lavoro attuale alla città di residenza uguale o superiore a 100 km.	Punti	<b>10</b>
Distanza dalla sede di lavoro attuale alla città di residenza da 50 km fino a 99 km.	Punti	<b>4</b>
Distanza dalla sede di lavoro attuale alla città di residenza da 1 km fino a 49 km.	Punti	<b>2</b>

Si precisa che:

- verrà considerato solo l'avvicinamento alla propria residenza e non al domicilio;
- le distanze verranno calcolate mediante l'utilizzo del sito internet "Google maps" avvalendosi del tragitto in automobile non autostradale.

## E. Motivi di studio:

**max punti 10**

Corso di laurea - avvicinamento documentato o verificabile alla sede universitaria	Punti	<b>10</b>
Diploma di scuola superiore - avvicinamento documentato o verificabile alla sede dell'istituto	Punti	<b>5</b>

## F. Anzianità di servizio maturata nella categoria professionale:

**max punti 5**

Anzianità di servizio nella categoria professionale attinente al profilo professionale ed al servizio di destinazione	Punti	<b>1/anno</b>
Anzianità di servizio nella categoria professionale attinente al profilo professionale e non attinente al servizio di destinazione	Punti	<b>0,2/anno</b>



# COMUNE DI CHIAVARI

~ Città Metropolitana di Genova ~

SETTORE I  
ORGANIZZAZIONE, POLITICHE ISTITUZIONALI  
E DELLE RELAZIONI ESTERNE  
**Ufficio Gestione delle Risorse Umane**

Anzianità di servizio nella categoria professionale non attinente al profilo professionale	Punti	<b>0,1/anno</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-----------------

Si precisa che:

- verrà considerata l'anzianità di servizio a tempo indeterminato, mentre non verranno considerati eventuali periodi a tempo determinato, lavoro autonomo, contratti a progetto e lavoro interinale, volontario;
- verranno considerati gli anni di anzianità e le frazioni di anno superiori a sei mesi, fino alla data di sottoscrizione della domanda di partecipazione alla mobilità;
- in caso di rapporto di lavoro part-time il punteggio sarà assegnato proporzionalmente alla percentuale di impiego;
- non saranno valutati eventuali periodi di aspettativa non retribuiti.

## G. Carico familiare:

**max punti 5**

Coniuge a carico	Punti	<b>2</b>
Figli a carico	Punti	<b>1/figlio</b>
Altri familiari	Punti	<b>0,5</b>
Familiari beneficiari di L.104/92	Punti	<b>0,5</b>

Si precisa che il candidato deve documentare che il familiare è a proprio carico secondo la normativa vigente in materia fiscale.

La verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti e delle dichiarazioni sostitutive oggetto di valutazione avverrà in sede di trasferimento dell'idoneo.

I candidati ammessi verranno successivamente sottoposti ad un colloquio al termine del quale verrà espresso un giudizio di idoneità o non idoneità al ruolo da ricoprire.

Il colloquio è diretto ad accertare il possesso della specifica professionalità richiesta per il ruolo organizzativo da ricoprire - come dichiarato nel curriculum - con particolare riferimento all'esperienza pregressa e alla concreta organizzazione in cui tale esperienza è stata sviluppata. Inoltre serve ad accertare capacità di problem solving, capacità direttive di gruppo di lavoro, alla capacità di comunicazione con gli utenti interni ed esterni e altre caratteristiche tipiche delle funzioni direttive ascrivibili alla categoria D quali ad esempio la gestione di procedimenti amministrativi complessi, la direzione dell'esecuzione dei contratti, la dimestichezza con la gestione



# COMUNE DI CHIAVARI

~ Città Metropolitana di Genova ~

SETTORE I  
ORGANIZZAZIONE, POLITICHE ISTITUZIONALI  
E DELLE RELAZIONI ESTERNE  
**Ufficio Gestione delle Risorse Umane**

del ciclo delle performance in una dimensione di reale soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti interni ed esterni e non di adempimento, etc.

Conclusa tale fase sarà formulata graduatoria di merito dei soli candidati che hanno conseguito l'idoneità nel colloquio sulla base del punteggio assegnato in sede di valutazione delle domande di mobilità.

## **Art. 5** **Pubblicazione graduatoria di merito e validità**

La graduatoria della mobilità sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Chiavari ([www.comune.chiavari.ge.it](http://www.comune.chiavari.ge.it)), nella sezione Amministrazione trasparente, al link bandi di Concorso.

La graduatoria della mobilità sarà inoltre affissa all'Albo Pretorio del Comune per giorni 15 (quindici).

La pubblicazione varrà quale comunicazione ai candidati dell'esito della procedura di mobilità a tutti gli effetti e dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

La graduatoria esplica la sua validità unicamente nell'ambito della presente procedura ed esclusivamente per il numero di posti espressamente indicati nel presente avviso.

La partecipazione ad una successiva mobilità presuppone la presentazione di una nuova domanda.

## **Art. 6** **Adempimenti per l'idoneo**

Il perfezionamento della procedura di mobilità esterna ed il trasferimento dovranno concludersi entro **novanta giorni** dalla data di comunicazione di assenso alla mobilità da parte di questo Comune, pena la non sottoscrizione del contratto: in tal caso si procederà allo scorrimento della graduatoria stessa.

Il posto da coprire è a tempo pieno anche per il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di appartenenza in posizione part-time. E' possibile accordare la decorrenza del tempo pieno a far data da un anno dall'assunzione.



# COMUNE DI CHIAVARI

~ Città Metropolitana di Genova ~

SETTORE I  
ORGANIZZAZIONE, POLITICHE ISTITUZIONALI  
E DELLE RELAZIONI ESTERNE  
**Ufficio Gestione delle Risorse Umane**

A seguito di mobilità volontaria, il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità presso questo Comune.

Il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

**Art. 7**  
**Disposizioni finali**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini dell'avviso di mobilità o di sospendere, modificare o revocare il presente avviso, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme contemplate dal Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione del Comune di Chiavari e alle norme di leggi e contratti vigenti in materia.

Per chiarimenti gli aspiranti potranno rivolgersi al Settore 1 Organizzazione, Politiche Istituzionali e delle Relazioni Esterne – Ufficio Gestione delle Risorse Umane del Comune (Piazza N.S. dell'Orto n.1 – telefono 0185/365230-235-318) che ha la responsabilità del procedimento di selezione di cui al presente avviso.

Chiavari, 27 novembre 2018

Il Segretario Generale  
(Dott.ssa Concetta Orlando)

**Allegato:** schema di domanda di partecipazione.