

## COMUNE DI BARLETTA

### AVVISO PUBBLICO

di mobilità' ai sensi dell'art. 30 del d. lgs. n.165/2001 e s.m.i.

per

N° 1 posto di ADDETTO al CENTRALINO
-------------------------------------

**Il Dirigente  
del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane**

#### Richiamati

- Il Sistema Professionale approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 176 del 02/08/02 e s.m.i.;
- Il Regolamento per gli accessi e mobilità' approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 22 del 27/02/08 e s.m.i.;
- L'Ordinamento di Organizzazione e del Sistema di Direzionale approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 22 del 27/02/08 e s.m.i.;
- La Struttura Organizzativa, nonché lo Schema Generale di Organizzazione del Comune di Barletta approvata con Delibera di Giunta Comunale n° 176 del 19/12/2010 e s.m.i.;

#### Rende noto

Che in esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n° 135 del 7 agosto 2010 e della Determinazione Dirigenziale n. 1634 del 16/08/2010, è stata indetta una procedura di mobilità' per il passaggio di personale tra amministrazioni diverse, a mezzo prova orale, per il reclutamento di n.1 unità con il profilo professionale di Addetto al centralino, categoria B, in base a quanto previsto dal CCNL di comparto degli Enti Locali

#### Art. 1

#### Requisiti generali per l'ammissione

Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità e ai sensi dell'art. 76 D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, quanto segue:

1. l'Ente presso il quale si presta servizio con contratto a tempo indeterminato e data di assunzione;
2. di essere in possesso del diploma di scuola media;
3. di essere inquadrato nella categoria B con indicazione della posizione economica in godimento;
4. il profilo professionale di appartenenza nella categoria B e data di inquadramento;
5. di accettare che le comunicazioni inerenti la presente selezione siano inviate, esclusivamente via fax ( precisando il numero) o via email (precisando l'indirizzo di posta elettronica)
6. di essere in possesso di un livello base di conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale) relative ai seguenti argomenti:

Norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); leggi e regolamenti relativi al servizio specifico (diritto di accesso, tutela della privacy, ecc.); inglese parlato (base);

7. di essere in possesso di un livello base di conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale) relative ai seguenti argomenti:

Tecniche di comunicazione verbale; metodologie del controllo qualità nella comunicazione al cittadino; tecniche di utilizzo delle apparecchiature telefoniche; tecniche di definizione, alimentazione, gestione degli indirizzari; tecniche di comunicazione telefonica; Sw applicativi in uso;

8. di essere in possesso di un livello base di abilità/capacità personali (orientamento, capacità cognitive e relazionali) espressa in termini di:

Orientamento al servizio e alla sua qualità; attitudine all'ascolto e alla comunicazione; attenzione alla promozione dell'immagine dell'Ente.

## **Art. 2 Documenti da allegare**

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato:

- Curriculum vitae, datato e firmato in ogni pagina,
- Copia del documento di identità e codice fiscale,
- Certificato di servizio rilasciato dall'ente di appartenenza.

## **Art. 3 Valutazione**

La prova orale sarà effettuata in seduta pubblica, nel rispetto dell'art. 30 del regolamento per gli accessi e la mobilità vigente nel Comune di Barletta, e sarà curata da una apposita Commissione presieduta da un dirigente e da due componenti esperti. La Commissione inviterà i candidati ad un colloquio che verterà sulle materie attinenti le competenze teoriche e tecniche specifiche del profilo professionale richiesto, nonché il livello di abilità/capacità personali secondo la seguente ripartizione di punteggi:

Competenze teoriche	Max punti 10
Competenze tecniche specifiche del profilo professionale richiesto	Max punti 10
Abilità/capacità personali	Max punti 10
<b>T O T A L E</b>	<b>Punti 30</b>

## **Art. 4 Graduatoria**

Al termine delle prove la Commissione procede alla formazione della graduatoria di merito, secondo l'ordine dei punti della votazione del colloquio riportata da ciascun candidato.

La graduatoria di merito verrà formulata in base alla votazione conseguita nella prova d'esame, e non potrà essere inferiore a 21/30. I candidati che avranno conseguito un punteggio inferiore a 21/30 non saranno ritenuti idonei.

A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato anagraficamente più giovane. La graduatoria di merito è effettuata con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modifiche, nonché delle precedenza in presenza di riserva dei posti.

La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane ed è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet istituzionale.

#### **Art. 5**

#### **Termini e modalità di presentazione della domanda**

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ed indirizzate al Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, dovranno essere inviate esclusivamente a mezzo di raccomandata A/R al Comune di Barletta – Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane - Corso Vittorio Emanuele, 94 -Barletta, entro e non oltre il **trentesimo giorno** dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito WEB istituzionale [www.comune.barletta.bt.it](http://www.comune.barletta.bt.it) e all'Albo Pretorio comunale.

Ove tale termine scada di giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno non festivo.

Farà fede il timbro postale dell'ufficio accettante.

Sul retro della busta il candidato **deve** apporre il proprio nome, cognome e indirizzo e la seguente indicazione: **“Domanda di mobilità ai sensi dell’art. 30 del d. lgs. n.165/2001 e s.m.i. per n° 1 posto per il profilo professionale di – Addetto al centralino- Categoria B”**.

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

#### **Art. 6**

#### **Ammissione alla selezione**

I requisiti di cui al precedente art. 1 e dichiarati nella domanda di partecipazione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando di selezione. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti dal presente bando di selezione o l'omissione di una delle dichiarazioni richieste comporta l'esclusione dalla procedura selettiva. Saranno, inoltre, escluse dalla selezione:

- Le domande di mobilità introitate prima della pubblicazione del presente avviso,
- Le domande pervenute oltre i termini stabiliti dal precedente art. 4,

#### **Art. 7**

#### **Modalità di convocazione**

L'elenco delle domande pervenute sarà pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune di Barletta a partire dal **decimo giorno lavorativo** successivo alla data di scadenza del bando. La convocazione dei candidati avverrà, previa verifica dei requisiti di ammissione da parte del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, a mezzo di comunicazione individuale secondo le modalità prescelte dai candidati (fax o e-mail), in cui sarà indicata la data e la sede in cui si svolgeranno i colloqui.

Il candidato, nella domanda, deve dichiarare, pena esclusione, di accettare il ricevimento delle comunicazioni inerenti il presente avviso tramite posta elettronica, indicando gli estremi del suo contatto, o tramite fax, indicando il recapito telefonico. Le ricevute di spedizione delle comunicazioni da parte del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane (via Posta Elettronica Certificata/via fax) al contatto indicato dal candidato avranno effetto di notifica.

**Art. 8**  
**Trattamento economico**

I candidati giudicati idonei e assunti dal Comune di Barletta acquisiranno la posizione giuridica ed economica del profilo professionale per il quale sono stati selezionati, con l'osservanza delle disposizioni di legge e contrattuali di norma applicabili.

**Art. 9**  
**Trattamento dati personali**

I dati che i candidati sono chiamati a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale e saranno utilizzati per gli adempimenti connessi allo svolgimento della procedura stessa, ai sensi del D. Lgs. 196 del 30/06/2003.

**Art. 10**  
**Riserva**

In caso di superamento della selezione, l'assunzione è subordinata al rilascio di nulla osta da parte dell'Ente di provenienza del richiedente, nel termine di 15 giorni dalla richiesta del Comune di Barletta, nonché alla comunicazione ufficiale di assunzione trasmessa dall'Ente.

L'Amministrazione si riserva di non assumere i candidati utilmente collocati in graduatoria per cause di forza maggiore ovvero in tutti i casi di impedimento alla contrattualizzazione.

**Art. 11**  
**Norma finale**

L'Amministrazione Comunale si riserva, qualora ne ravvisi l'opportunità di modificare o revocare il presente bando di mobilità.

Per informazioni e chiarimenti, gli interessati possono rivolgersi alla d.ssa Arcangela Labianca oppure al dott. Roberto Rizzi c/o il Settore Organizzazione e sviluppo Risorse Umane del Comune di Barletta (tel. 0883 578498/578415).

Il bando e il fac-simile di domanda potranno essere scaricati dal sito [www.comune.barletta.bt.it](http://www.comune.barletta.bt.it) Sezione Bandi.

Barletta, lì 19/08/2010

Il Dirigente  
d.ssa Rosa Di Palma