

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO AI SENSI DELL'ART.30 DEL D.LGS. N. 165/2001 NEL PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE, CATEGORIA C, CON ESPERIENZA E COMPETENZE PROFESSIONALI IN AMBITO CONTABILE

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Visto l'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il vigente C.C.N.L. relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali;

RENDE NOTO

che il Comune di Capraia Isola intende acquisire e valutare domande di personale in servizio, a tempo indeterminato e pieno, presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, inquadrato nel profilo professionale categoria giuridica D, interessato al trasferimento presso questo Ente, mediante passaggio diretto di personale ex art. 30 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di un posto di Istruttore amministrativo-contabile, con esperienza e competenze professionali in ambito contabile.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione, che si riserva la facoltà di revocarlo o modificarlo in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, di non procedere alla mobilità nel caso in cui venga adottata diversa organizzazione del servizio che non richieda più la copertura del posto, di procedere o meno all'effettuazione del trasferimento per mobilità e, comunque, di accettare o meno le domande a suo insindacabile giudizio senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti dell'Amministrazione.

Il Comune di Capraia Isola si riserva, inoltre, di non procedere all'assunzione anche qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ed al trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001"

Art. 1 – Requisiti per la partecipazione

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, di pari o corrispondente categoria giuridica e profilo professionale del posto da ricoprire, in servizio presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, co. 2 del D. Lgs. 165/2001;

- b) essere in possesso del diploma di laurea;
- c) essere in possesso di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionale nei seguenti ambiti (da esplicitare nel curriculum):
- conoscenza della normativa in materia di contabilità pubblica e degli enti locali;
 - conoscenza dei tributi e della normativa in materia
 - conoscenza dell'ordinamento degli EE.LL. - d.lgs. 267/2000;
 - conoscenza della normativa in materia di trattamento giuridico ed economico del personale degli Enti Locali;
 - conoscenza della normativa sul pubblico impiego – D.Lgs. 165/2001 e codice di comportamento del dipendente pubblico;
 - conoscenza della normativa in materia di accesso agli atti, trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy;
 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - avere l'idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il candidato prescelto, in base alla normativa vigente, allo scopo di accertare se abbia l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni connesse al posto da ricoprire;
- d) non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza del presente avviso;
- e) non avere procedimenti disciplinari in corso;
- f) non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso;
- g) essere in possesso della richiesta debitamente protocollata del preventivo nulla-osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di provenienza;
- I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura di mobilità.

Art. 2 – Presentazione delle domande

Le domande dovranno essere redatte in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo allegato A) al presente avviso, sottoscritte e datate in calce, accompagnate obbligatoriamente da un dettagliato curriculum e corredate obbligatoriamente:

- a) del “nulla osta” preventivo al trasferimento per mobilità volontaria;
- b) di copia fotostatica di documento di riconoscimento, in corso di validità;
- c) del curriculum professionale debitamente sottoscritto nel quale dettagliare i titoli di studio posseduti, i principali corsi di perfezionamento ed aggiornamento effettuati, le principali mansioni o

servizi ai quali si è adibiti e tutto quanto concorra a valutare la preparazione, l'esperienza, le attitudini e capacità professionali possedute in funzione del posto da ricoprire;

Le domande dovranno essere presentate entro e non oltre le ore 24,00 del giovedì 25 luglio 2019, secondo le seguenti modalità:

- tramite raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo Comune Capraia Isola - Via Vittorio Emanuele 26 - 57032 CAPRAIA ISOLA (documentazione contenuta in cd atteso che gli allegati devono essere firmati digitalmente)
- tramite posta certificata al seguente indirizzo di posta certificata: comunecapraiaisola@postacert.toscana.it
- a mano presso gli Uffici del Comune di Capraia Isola (documentazione contenuta in cd atteso che gli allegati devono essere firmati digitalmente), negli orari di apertura al pubblico lun – ven ore 10,00 – 13,00.

Le domande non sottoscritte, spedite o consegnate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile non verranno prese in considerazione.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Art. 3 - Inammissibilità

L'esclusione verrà disposta dal Responsabile del Servizio Amministrativo qualora:

- in base alle dichiarazioni contenute nella domanda, non risulti in capo al candidato il possesso di tutti i requisiti per l'ammissione prescritti dal bando,
- le domande pervengano oltre il termine sopra indicato,
- manchi la sottoscrizione autografa della domanda,
- manchi la richiesta di I NULLA OSTA preventivo, dell'Amministrazione di provenienza,
- manchi il curriculum vitae formativo-professionale.

Art. 4 – Valutazione delle domande

Le domande di mobilità saranno valutate da una Commissione, presieduta dal Vicesegretario comunale e composta da ulteriori due componenti, sulla base dei seguenti elementi, da documentarsi dettagliatamente a cura dei candidati:

a) curriculum professionale, nel quale dettagliare i titoli di studio posseduti, i principali corsi di perfezionamento ed aggiornamento effettuati, le principali mansioni o servizi ai quali si è adibiti e tutto quanto concorra a valutare la preparazione, l'esperienza, le attitudini e capacità professionali possedute in funzione del posto da ricoprire.

Massimo 22 punti

b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni) così calcolato:

* 1-5 anni 2 punti

* 6-10 anni 4 punti

* 11-15 6 punti

* 15 – 20 anni 8 punti.

Oltre i 20 anni il punteggio attribuito sarà pari ad 8 punti.

Il punteggio sarà calcolato considerando la frazione di annualità per difetto.

Massimo 10 punti.

c) titoli di studio o di formazione professionale ulteriori a quello richiesto per l'accesso al profilo professionale da ricoprire (1 punto per ogni titolo di studio o formazione). Saranno presi in considerazione solo i titoli rispondenti al profilo professionale oggetto del presente avviso.

Massimo 20 punti

Il colloquio, **cui saranno invitati i candidati che avranno ottenuto un punteggio dalla valutazione del curriculum pari o superiore a 10 punti**, è finalizzato a valutare, in funzione al posto da coprire ed alle specifiche esigenze dell'Ente, oltre alle specifiche esperienze e conoscenze, soprattutto le attitudini, le capacità relazionali e le motivazioni del candidato.

Art. 5 – Colloquio

Il colloquio si svolgerà, presso la sede comunale di Via Vittorio n 26 in data che verrà comunicata ai candidati a mezzo mail, Pec o raccomandata. Il colloquio sarà sostenuto davanti alla Commissione selezionatrice e sarà finalizzato principalmente alla verifica e all'approfondimento del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire nonché alle valutazioni delle idonee capacità relazionali e motivazionali del candidato.

Non si procederà ovviamente a colloquio - e le relative istanze non saranno prese in considerazione - in tutti i casi in cui non risultano sussistere le condizioni necessarie previste dal presente avviso o dal regolamento.

Il colloquio verterà in maniera preminente, ma non esclusiva sulle materie indicate al precedente art. 1 punto c, ed in particolare sui seguenti argomenti:

- Contabilità pubblica ed in particolare degli Enti Locali;
- conoscenza dei tributi e della normativa in materia
- Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 18/8/2000 n. 267);
- Elementi sulla legislazione del rapporto di lavoro, con particolare riferimento al rapporto di lavoro negli Enti Locali.

Saranno oggetto di valutazione soprattutto l'attitudine personale posseduta rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da ricoprire, le capacità motivazionali, relazionali e di *problem solving* ed, in subordine, la preparazione professionale, la conoscenza di tecniche e di procedure predeterminate necessarie per l'esecuzione del lavoro, le competenze e l'anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni), i titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso al profilo professionale da ricoprire.

Il punteggio a disposizione della commissione per il colloquio è di **punti 50** e il medesimo si riterrà superato con un punteggio minimo di 30/50.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a. *Motivazioni generali del candidato;*
- b. *Particolari doti e abilità possedute dal candidato;*
- c. *Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento delle attività;*
- d. *Conoscenza di tecniche di lavoro, procedure predeterminate, software informatici, necessari all'esecuzione del lavoro;*
- e. *Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;*
- f. *Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;*
- g. *Eventuali altri elementi di valutazione, secondo il profilo professionale di destinazione.*

*

Il punteggio finale per l'immissione in graduatoria, assegnato solo ai candidati che avranno utilmente superato entrambe le valutazioni, è dato dalla somma del punteggio del curriculum, delle esperienze professionali e titoli di studio, e del punteggio del colloquio, con un punteggio massimo ottenibile pari a 100 punti.

I candidati saranno collocati in graduatoria in ordine decrescente di punteggio sulla base della somma aritmetica dei punteggi ottenuti nella valutazione del curriculum e del colloquio. La

graduatoria di merito verrà approvata con determinazione del Responsabile del Servizio e sarà immediatamente efficace.

L'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare o modificare in qualsiasi momento il presente avviso, nonché di non procedere all'effettuazione della mobilità nel caso venga adottata una diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto di cui al presente avviso. L'eventuale provvedimento di revoca è notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Si procederà a selezione anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la categoria e professionalità ricercata.

Art. 6 – Formazione della graduatoria

Il Comune formulerà apposita graduatoria.

In caso di rifiuto a prendere servizio del primo collocato in graduatoria o di mancanza del trasferimento del dipendente da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei termini richiesti, il Comune procederà allo scorrimento della graduatoria medesima.

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione, che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, in presenza di domande che non soddisfano i requisiti di professionalità necessari per il posto da coprire ed evidenziati nel presente avviso, o per altri motivi di pubblico interesse o sopravvenienza di norme o atti amministrativi generali dello Stato, ovvero nel caso in cui, per qualunque motivo, non risulti possibile definire e attivare l'assunzione entro termini oltre i quali l'assunzione non risulti più possibile, e in ogni altro caso in cui l'assunzione non sia possibile, o sia ritenuta non più opportuna dall'Ente; e ciò senza che i concorrenti possano pretendere indennità, diritti, risarcimenti di alcun genere.

Il comune di Capraia Isola si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

Il personale assunto mediante la procedura di mobilità volontaria ha l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di anni due decorrenti dalla data di assunzione.

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo Pretorio Informatico del Comune di Capraia Isola per la durata di quindici giorni consecutivi e sul sito internet dell'Ente Sezione Amministrazione Trasparente alla voce “Bandi di Concorso”. La pubblicazione varrà quale comunicazione a tutti gli effetti per tutti i concorrenti, e dalla pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.

Art. 7 – Pubblicità

Il presente avviso è pubblicizzato mediante:

- a) affissione all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- b) inserimento sul sito internet dell'Ente Sezione Amministrazione Trasparente alla voce “Bandi di Concorso”.

Art. 8 - Assunzione in servizio

Il candidato ritenuto idoneo a ricoprire il posto, data la propria disponibilità all'assunzione, verrà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del comparto Regioni ed autonomie locali ed a prendere servizio in data da concordare con l'Ente di appartenenza, indicativamente e previo accordo fra gli Enti interessati, entro 30 giorni dalla richiesta all'Ente di appartenenza della cessione del contratto del dipendente risultato vincitore della presente selezione. E' fatta salva la possibilità di concordare con l'Amministrazione di provenienza un eventuale modifica della data di assunzione in servizio purché non venga compromessa la procedura di mobilità stessa.

Il dipendente trasferito per mobilità conserva la posizione giuridica ricoperta nell'Ente di provenienza ed il relativo trattamento stipendiale previsto per la posizione economica di inquadramento, acquisito fino all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità maturata.

All'atto della assunzione il Comune di Capraia Isola provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente, comprensivo di copia della certificazione attestante l'inquadramento giuridico ed economico.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto alla assunzione presso il Comune di Capraia Isola.

Art. 9 – Informativa sul trattamento dei dati personali.

Ai sensi del DPGR 2016/979 il titolare del trattamento dei Dati è il Sindaco pro tempore del comune di Capraia Isola.

Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Ufficio Tecnico e il trattamento dei dati è limitato allo svolgimento del contratto in essere. I dati saranno trattati anche dall'Ufficio Tributi ai fini degli adempimenti contabili e fiscali.

La base giuridica del trattamento è il contratto.

I dati personali saranno trattati in forma cartacea, informatizzata e telematica ed inseriti nelle pertinenti banche dati cui potranno accedere gli incaricati al trattamento dei dati. Il trattamento potrà anche essere effettuato da terzi professionisti che collaboreranno nell'esecuzione dell'appalto medesimo.

Tutte le operazioni di trattamento dei dati sono attuate in modo da garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati personali.

I dati forniti saranno conservati per i due anni successivi alla durata del rapporto contrattuale.

La informiamo che in qualità di interessato ha oltre il diritto di proporre reclamo a all'Autorità di controllo, può fare valere i diritti di cui agli articoli 15, 16, 17 18, 20, 21 e 22 del REG. UE 2016/679 rivolgendo apposita richiesta al Titolare del trattamento e/o al responsabile del trattamento.

Informazioni generali

Copia integrale del bando è consultabile sul sito internet Istituzionale dell'Ente:

<http://www.comune.capraiaisola.li.it/>

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.e ii., Responsabile del Procedimento è lo scrivente Vicesegretario Comunale del Comune di Capraia Isola

Email j.michelotti@comune.capraiaisola.li.it

TEL 0586 90 50 25

Capraia Isola il 25.06.2019

Il Vicesegretario Comunale
Dott.ssa Jennifer Michelotti

