

AVVISO DI MOBILITA' TRA ENTI PER L'EVENTUALE COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO, CON ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO, N.1 POSTO DI CATEGORIA D PROFILO "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CAT. D1 – PER IL SETTORE FINANZE E PERSONALE – SERVIZIO TRIBUTI" MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE APPARTENENTE ALLA STESSA CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE, IN SERVIZIO PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001.

## IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZE E PERSONALE

Visti:

- l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- l'art. 66 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi del Comune di Campiglia Marittima;
- la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2017-2019 contenente il piano assunzioni 2017 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 13/02/2017;

In esecuzione della propria determinazione n. 223/2017

### RENDE NOTO

che il Comune di Campiglia Marittima intende acquisire e valutare, nel rispetto delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs.198/2006), domande di personale in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni, appartenente alla categoria D con profilo di "Istruttore Direttivo Amministrativo - cat. D1 – per il Settore Finanze e Personale – Servizio Tributi", interessato al trasferimento presso questo Ente, mediante passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto disponibile di pari categoria e profilo professionale.

Il personale eventualmente assunto in base al presente avviso sarà inquadrato in categoria D posizione economica D1 nell'ambito del CCNL Regioni Autonomie Locali.

L'Istruttore Direttivo Amministrativo (di seguito denominato IDA) svolgerà in particolare attività di supporto al Capo Servizio, di recupero dell'evasione tributaria, di predisposizione delle istruttorie dei procedimenti relativi al contenzioso tributario nonché ogni altra attività necessaria al buon andamento dell'Ufficio Tributi. Inoltre, istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità. Può fornire servizi e/o supporto alla direzione e/o verso altri uffici dell'ente e/o verso l'utente. Collabora alla verifica dell'andamento degli obiettivi e delle attività programmate. Può essere responsabile di procedimento e destinatario di deleghe e funzioni. Può essere responsabile di processo e/o di risultato.

### REQUISITI:

Possono essere ammessi a partecipare alla procedura di mobilità tutti coloro che alla data di scadenza del presente avviso siano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con profilo professionale di IDA - cat. D1; sono inoltre ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato previa dichiarazione di disponibilità all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);
- essere in possesso del nulla-osta al trasferimento rilasciato dal proprio Ente di appartenenza;
- non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
- non aver avuto condanne penali o non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;
- essere fisicamente idoneo alle mansioni da svolgere, come previste nel presente avviso;
- essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: Diploma di laurea vecchio ordinamento in Economia e Commercio, Giurisprudenza o equipollenti, Laurea Magistrale (LM) delle classi di cui

al DM 270/04 equiparata ad uno dei Diplomi di laurea sopraindicati (Decreto Interministeriale 9.7.09), Diploma di laurea triennale in economia e commercio o equiparata.

#### **DOMANDE D'AMMISSIONE:**

Le domande di ammissione all'avviso di mobilità, redatte in carta semplice sull'apposito modulo reperibile nel sito istituzionale all'indirizzo [www.comune.campigliamarittima.li.it](http://www.comune.campigliamarittima.li.it), devono essere presentate, perentoriamente entro il 05/6/2017 a pena di esclusione, mediante una delle seguenti modalità:

1. presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Campiglia Marittima: - Via Roma, 5 - Campiglia Marittima (orari di apertura dal lunedì e mercoledì ore 15:00 – 17:30 e martedì e venerdì dalle ore 9:30 alle ore 12:30);
2. trasmissione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al Settore Finanze e Personale – Ufficio Personale - del Comune di Campiglia Marittima – Via Roma, 5 - 57021 Campiglia Marittima - specificando sulla busta "Contiene domanda di mobilità".
3. invio tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) della domanda sottoscritta digitalmente o della scansione della domanda sottoscritta con firma autografa all'indirizzo: [comune.campigliamarittima@postacert.toscana.it](mailto:comune.campigliamarittima@postacert.toscana.it). Specificare nell'oggetto del messaggio oltre al Nome e Cognome del candidato la seguente dicitura: “Avviso di mobilità Istruttore Direttivo Amministrativo”. La domanda e gli allegati richiesti dovranno essere inviati in formato .pdf

La data di presentazione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante in caso di raccomandata o dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo del Comune di Campiglia Marittima in caso di presentazione diretta o dalla data di spedizione da parte del candidato in caso di invio tramite PEC. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande, o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato né per eventuali disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Nella domanda, gli aspiranti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono dichiarare:

- le generalità complete: cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale ed eventuale recapito diverso dalla residenza o indirizzo di posta elettronica al quale il candidato chiede che vengano inviate tutte le comunicazioni relative alla presente procedura, numero telefonico;
- la data di assunzione a tempo indeterminato nel settore pubblico e di prestare attività lavorativa di ruolo presso l'Ente pubblico attuale datore di lavoro, con l'indicazione del profilo professionale posseduto;
- l'esatta denominazione del titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'anno di conseguimento, della votazione ottenuta.
- di avere concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal vigente CCNL nella categoria e profilo professionale di cui all'oggetto;
- di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego;
- di non aver subito nell'ultimo biennio provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale e di non avere procedimenti disciplinari pendenti;
- di non aver avuto condanne penali e di non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;
- di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente avviso, nonché la regolamentazione generale dell'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Campiglia Marittima inerente la presente procedura;
- la motivazione dell'istanza di mobilità.

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato per consentirne l'eventuale verifica. Le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Campiglia Marittima

NON saranno prese in considerazione. Gli interessati alla selezione dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso. Al fine di procedere ad una valutazione uniforme, i candidati dovranno allegare alla domanda, debitamente datato e sottoscritto, il proprio curriculum vitae, redatto preferibilmente in base al modello europeo, dal quale risultino in particolare il titolo di studio posseduto, i periodi lavorativi, con indicazione dei ruoli e delle funzioni ricoperte nell'Ente di provenienza ed in eventuali altri Enti, le esperienze maturate, i corsi di perfezionamento ed aggiornamento, oltre la valutazione delle prestazioni individuali rese dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi tre anni antecedenti il presente avviso, nonché ogni altra informazione che concorra alla valutazione professionale in rapporto ai posti da ricoprire (il curriculum deve essere debitamente sottoscritto in calce). Dal curriculum dovranno risultare anche le attività effettivamente svolte, al fine di poter effettuare una comparazione con quelle previste dalle posizioni oggetto dal presente avviso. I candidati dovranno allegare, inoltre, copia del documento di identità e copia del nulla-osta al trasferimento rilasciato dal proprio Ente di appartenenza. Le dichiarazioni contenute nella domanda e negli allegati alla medesima sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera). Tutte le istanze pervenute entro i termini indicati nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

#### **MODALITÀ DI SELEZIONE:**

La selezione verrà effettuata da apposita Commissione mediante una valutazione del curriculum di ciascun candidato ed un colloquio finalizzato alla verifica della professionalità posseduta in rapporto alle specifiche posizioni ricercate.

L'invito al colloquio sarà inviato ai candidati tramite posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione. La Commissione avrà a disposizione trenta punti di cui: punti 8 per la valutazione del curriculum; punti 22 per la valutazione del colloquio. La valutazione del curriculum dei candidati verrà espletata nel rispetto dei seguenti criteri, da dettagliare nel verbale della prima seduta prima dell'esame delle candidature:

- a) esperienza professionale acquisita fino a punti 4. L'esperienza lavorativa maturata in categoria D con profilo D1 con assegnazione all'ufficio Tributi sarà calcolata in base al numero di giorni, pertanto nel curriculum vitae, i periodi lavorativi dovranno essere indicati in maniera puntuale ovvero con data inizio e data fine;
- b) qualificazione culturale fino a punti 4 (percorsi formativi post laurea attinenti, particolari specializzazioni post laurea).

Il colloquio sarà finalizzato:

- all'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo e professionale del candidato;
- alla verifica del possesso delle competenze specialistiche, organizzative e gestionali necessarie per la proficua ed immediata copertura della posizione di cui trattasi;
- alla verifica circa la possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;
- all'approfondimento dell'aspetto motivazionale al trasferimento.

Per quanto attiene alla verifica del possesso delle competenze specialistiche, il colloquio verterà sulla verifica delle conoscenze necessarie per la copertura del posto di cui alla presente procedura. La selezione si intende superata con una valutazione minima di 21 punti di cui almeno 18 ottenuti dalla valutazione del colloquio. Si procederà ad avviare le procedure per il passaggio diretto tra Amministrazioni per il candidato che avrà riportato il punteggio più alto sommando la votazione del curriculum a quella del colloquio.

#### **DISPOSIZIONI FINALI:**

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso alla copertura del posto di cui trattasi, in assenza di candidati ritenuti in possesso di caratteristiche compatibili con il posto a selezione, o in caso di disposizioni normative ostative alle programmate assunzioni. L'effettivo trasferimento del candidato, nel caso l'Amministrazione Comunale di Campiglia Marittima intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinato:

- al rilascio del nulla-osta da parte dell'Ente di provenienza nei termini che saranno richiesti dal Comune di Campiglia Marittima, pena la decadenza del candidato utilmente collocatosi;
- alla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato entro il termine stabilito dal Comune di Campiglia Marittima che si riserva di non procedere qualora la decorrenza risultasse incompatibile con le proprie esigenze organizzative;

- all'accertamento della piena idoneità fisica alle specifiche mansioni relative al posto da ricoprire.

L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica svolta dalle competenti strutture sanitarie il candidato selezionato, non dando luogo alla prevista assunzione in caso di non piena idoneità alle mansioni da svolgere. Il candidato stipulerà contratto individuale di lavoro in conformità alle prescrizioni del vigente CCNL - Comparto "Regioni Autonomie Locali", conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento. L'effettiva assunzione è comunque subordinata alla compatibilità, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica per gli Enti Locali. Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il presente avviso di mobilità. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Campiglia Marittima, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi. Copia integrale del presente avviso è consultabile, durante il periodo di pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo [www.comune.campigliamarittima.li.it](http://www.comune.campigliamarittima.li.it) Eventuali informazioni potranno essere richieste all'Ufficio Personale al numero tel. 0565/839221.

#### **INFORMATIVA AI SENSI DELL' ART. 13 DEL D.LGS. 30/06/03, N. 196.**

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono. Quanto dichiarato dai candidati nella loro domanda e nel curriculum verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici, comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione nominata con Determinazione Dirigenziale. Il titolare dei dati è il Comune di Campiglia Marittima. Il responsabile dei dati è la Dott.ssa Teresa Teodolinda Paradiso, Segretario Generale dell'Ente.

#### **COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 7 E 8 DELLA LEGGE n.241/90**

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art.7 della L.241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione. Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è il Dott. Luciano Serra e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso e terminerà entro tre mesi salvo legittime proroghe.

Campiglia Marittima, 03 maggio 2017