



**AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA ENTI PUBBLICI DI CAT. "B3"
PROFILO DI "ASSISTENTE SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE"**

(Approvato con Determinazione n. 234 del 01/03/2019)

Il Comune di Bagno a Ripoli intende procedere alla verifica di disponibilità di personale dipendente a tempo indeterminato ed a tempo pieno con inquadramento in categoria giuridica "B3" del comparto Regioni e Autonomie Locali e profilo professionale di "Assistente specialista amministrativo e/o contabile" interessato al trasferimento presso l'Ente, per mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001, nonché degli artt. 46, 46bis, 46ter, 46quater e 47 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Bagno a Ripoli (R.O.U.S.) per l'eventuale copertura di posti dotazionali individuati nella programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

Il presente avviso esplorativo di mobilità volontaria è riservato a personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato. Qualora la mobilità riguardi amministrazioni dello stesso comparto ("intracompartimentale"), il candidato dovrà risultare inquadrato nella categoria giuridica e nel profilo professionale indicati, o in un profilo professionale analogo. Nel caso che la mobilità intercorra tra enti appartenenti a differenti comparti ("intercompartimentale"), il candidato dovrà risultare inquadrato in una categoria giuridica da considerarsi equivalente a quella del posto da ricoprire. Per "profilo professionale analogo" deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto in mobilità.

Descrizione del profilo richiesto

(Da R.O.U.S. del Comune di Bagno a Ripoli – All. 2)

CAT. B3 – ASSISTENTE SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE

Lavoratore che svolge attività di assistenza specialistica di uso complesso di dati, di collaborazione nel campo amministrativo e/o contabile, di redazione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzazione di sistemi informatici, collaborando alla gestione di archivi, alla assistenza all'utenza esterna ed interna nei servizi dell'Ente, anche attraverso l'attività di accertamento e notifica di atti. - ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economica finanziaria della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.

Art. 1 - Requisiti richiesti per l'ammissione

1. essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, con inquadramento in categoria giuridica "B3" del comparto Regioni e Autonomie Locali e nel profilo professionale di "Assistente specialista amministrativo e/o contabile" o in categoria e profilo professionale da ritenersi equivalenti;
2. aver superato positivamente il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
3. essere in possesso del titolo di studio di Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
4. aver maturato presso pubbliche amministrazioni un'anzianità di servizio di almeno 2 anni nella categoria e nel profilo di cui al presente avviso esplorativo (o in altro profilo da considerarsi equivalente);
5. essere in possesso della patente di guida di categoria "B" in corso di validità.



6. essere in possesso dell'idoneità fisica, senza alcuna limitazione, allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
7. non essere stati esonerati dalle mansioni proprie del profilo, anche se in via temporanea;
8. non essere stati sottoposti, nel biennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso esplorativo, a sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto e non avere procedimenti disciplinari in corso;
9. non aver riportato condanne penali per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o comportino il licenziamento;
10. non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale.

Art. 2 - Trattamento economico

Il trattamento economico è stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente del comparto ed integrato dall'eventuale assegno per il nucleo familiare ratei della tredicesima mensilità e soggetto alle ritenute e alle eventuali detrazioni previste nella misura di legge. Al personale sarà mantenuta la posizione giuridica ed economica fondamentale posseduta all'atto del trasferimento così come previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art. 3 - Presentazione delle domande

1. trasmissione per via telematica all'indirizzo PEC dell'Amministrazione:

comune.bagno-a-ripoli@postacert.toscana.it

mediante:

- invio dei file contenenti la domanda di partecipazione e del *curriculum vitae* in formato PDF/A, sottoscritti con firma digitale e copia del documento di identità in corso di validità (*oppure*)
- invio dei file contenenti la scansione della domanda di partecipazione e del curriculum vitae sottoscritti con firma autografa, nonché del file contenente la scansione di un documento di identità in corso di validità.

Non sarà considerata accoglibile la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata.

I candidati dovranno inserire nell'oggetto della mail certificata la dicitura:

Domanda di partecipazione avviso esplorativo mobilità B3 "Assistente specialista amministrativo e/o contabile"

2. spedizione a mezzo lettera raccomandata A.R., indirizzate al Settore Organizzazione, Risorse Umane del Comune di Bagno a Ripoli (per tali domande inviate a mezzo del servizio postale non farà fede il timbro postale e la data dell'Ufficio postale accettante, ma il timbro di protocollo apposto dal Comune di Bagno a Ripoli al momento della ricezione)

I candidati dovranno indicare sulla busta contenente la domanda di partecipazione la dicitura:

Domanda di partecipazione avviso esplorativo mobilità B3 "Assistente specialista amministrativo e/o contabile"

3. consegna diretta all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) del Comune di Bagno a Ripoli sito in Piazza della Vittoria 1 – Bagno a Ripoli (Città Metropolitana di Firenze) - Piano terra - negli orari di apertura al pubblico (*Lun./Mer/Ven 8,00-13,00; Mar/Gio 8,00-12,00 e 14,30-18,00; Sabato 8,30 – 12,30*);

Le domande di partecipazione dovranno tassativamente pervenire entro il giorno:



31 MARZO 2019

Saranno ritenute accoglibili esclusivamente le domande che perverranno all'Amministrazione Comunale entro il termine sopra indicato.

La data di ricezione della domanda da parte dell'Amministrazione sarà pertanto comprovata:

- per l'invio a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.): dalla data indicata sulla ricevuta di ricezione della stessa;
- per l'invio a mezzo lettera raccomandata A.R.: dalla data del protocollo apposto dal Comune di Bagno a Ripoli al momento della materiale ricezione (per tali domande non faranno fede quindi il timbro postale o la data dell'Ufficio postale accettante);
- per la presentazione diretta all'U.R.P.: dalla data del protocollo apposto dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico;

L'Amministrazione comunale non è responsabile per la dispersione o la mancata ricezione nei termini delle domande di partecipazione, nonché di tutte le eventuali comunicazioni successive, che risultino imputabili a errate indicazioni da parte dei candidati o comunque a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione nei termini delle domande di partecipazione, imputabili a errate indicazioni da parte dei candidati o comunque a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore. Tale disposizione vale anche per le eventuali comunicazioni e/o integrazioni richieste successivamente alla presentazione della domanda.

L'Amministrazione si riserva altresì, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte dai candidati nella domanda di partecipazione al presente avviso di mobilità e nel curriculum vitae hanno valore di autocertificazione. In caso di falsità in atti e di dichiarazioni non conformi a verità si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché, per quanto espressamente previsto all'art. 75, la decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

Art. 4 - Allegati alla domanda di partecipazione

1. Copia di un documento di identità personale in corso di validità;
2. Copia della patente di categoria "B" in corso di validità;
3. Curriculum vitae datato e sottoscritto con firma autografa, compilato utilizzando il modello di curriculum allegato al presente bando (All.2), dal quale risultino:
 - i titoli di studio e professionali posseduti;
 - le esperienze lavorative maturate, con l'esatta indicazione degli uffici di assegnazione, l'esplicita ed articolata descrizione delle attività lavorative svolte e dei periodi di riferimento;

La presentazione della suddetta documentazione è obbligatoria, a pena di esclusione.

Potranno, inoltre, essere allegati alla domanda eventuali attestati di partecipazione a corsi di formazione, qualificazione o di aggiornamento attinenti al profilo professionale da ricoprire ed eventuali altri titoli culturali e di servizio ritenuti utili a consentire una valutazione della professionalità posseduta.



Potrà inoltre essere allegato alla domanda, se già posseduto, il nulla-osta al trasferimento per mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

Art. 5 - Criteri di valutazione

La selezione sarà condotta attraverso una valutazione per titoli del curriculum e l'eventuale svolgimento di un colloquio attitudinale, nel rispetto dei criteri di imparzialità e trasparenza. L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Valutazione del curriculum

Al curriculum vitae del candidato, redatto secondo il facsimile allegato al presente avviso esplorativo, sarà attribuito un punteggio massimo di **10 punti**, in base alla valutazione dei seguenti elementi:

1. titoli di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni: 1 punto per ogni anno di anzianità di servizio in categorie e profili professionali analoghi a quello indicato dal presente avviso esplorativo fino ad un massimo di **5 punti** (per le frazioni di anno: se inferiori o uguali a 6 mesi saranno valutate 0,50 punti, se superiori ai 6 mesi valutate come anno intero; per le frazioni di mese: se inferiori ai 15 giorni non valutate, se uguali o superiori ai 15 giorni valutate come mese intero);
2. titoli di studio ulteriori rispetto a quello necessario per l'accesso all'impiego di appartenenza, fino a un massimo di **3 punti**;
3. partecipazione a corsi di formazione, qualificazione, specializzazione e aggiornamento attestanti un arricchimento professionale in materie attinenti al posto da ricoprire, fino ad un massimo di **2 punti**.

Colloquio attitudinale

Al colloquio attitudinale sarà attribuito un punteggio massimo di **20 punti**.

I primi 10 candidati, individuati nell'ordine di graduatoria risultante sulla base del punteggio ottenuto dalla valutazione del curriculum, saranno chiamati a svolgere un apposito colloquio attitudinale, nell'ambito del quale si procederà:

- all'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo e professionale del candidato;
- all'approfondimento dell'aspetto motivazionale al trasferimento presso il Comune di Bagno a Ripoli;
- alla verifica del possesso delle competenze e professionalità relative al profilo richiesto;

I candidati verranno collocati in graduatoria secondo l'ordine del punteggio ottenuto sommando il punteggio della valutazione del curriculum con quello del colloquio attitudinale (punteggio totale massimo di **30 punti**).

Saranno prese in considerazione esclusivamente le domande presentate da candidati in possesso di tutti i requisiti di partecipazione indicati nel presente avviso esplorativo di mobilità. Le domande di trasferimento potranno essere valutate solamente se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'Amministrazione in relazione alla specifica professionalità propria della categoria e del profilo professionale da ricoprire. In caso contrario saranno dichiarate "Non valutabili".

Non saranno oggetto di esame e valutazione le eventuali domande di trasferimento pervenute all'Amministrazione antecedentemente alla data di pubblicazione del presente avviso.



Art. 6 – Conclusione della procedura

L'Amministrazione, al termine della procedura, redigerà una specifica graduatoria nominativa da cui, eventualmente, attingere per la copertura di posti dotazionali secondo le previsioni del Piano triennale del fabbisogno di personale.

L'Amministrazione procederà alla comunicazione delle risultanze finali del presente avviso esplorativo, esclusivamente sul sito internet istituzionale – Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Bandi di concorso", consultabile al link:

<http://trasparenza.comune.bagno-a-ripoli.fi.it/>

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non procedere al trasferimento dei candidati utilmente collocati in graduatoria qualora il nulla osta al trasferimento non pervenga nei termini richiesti o la decorrenza dello stesso non risulti compatibile con le esigenze assunzionali dell'Ente.

Prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, i candidati dovranno inoltre dichiarare di non avere – a decorrere dalla data di trasferimento – altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 7 - Disposizioni finali e transitorie

Il presente avviso esplorativo non vincola l'Amministrazione comunale che si riserva la facoltà di prorogarlo, sospenderlo, modificarlo o revocarlo qualora ne ravveda l'opportunità, così come di non procedere ad alcun trasferimento per mobilità per mutate esigenze organizzative o nel caso di entrata in vigore di norme che rendano incompatibile l'instaurazione del rapporto di lavoro con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti agli enti locali in materia di assunzioni di personale. Il candidato che si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

Il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse (*Cessione del contratto di lavoro*) non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro non subisce pertanto interruzione, ma prosegue come originariamente costituito con il nuovo e diverso datore di lavoro con la conseguente conservazione dell'anzianità di servizio, della posizione economica maturata e posseduta nell'ente di provenienza e del trattamento economico fondamentale in godimento, mentre il trattamento economico accessorio sarà corrisposto secondo quanto previsto dal vigente sistema contrattuale nazionale o decentrato. Il presente avviso di mobilità è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e costituisce *lex specialis*, cosicché la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

L'avviso integrale e il fac-simile di domanda di partecipazione (All.1) e di Curriculum Vitae (All.2) sono pubblicati sull'Albo pretorio online nonché sul sito internet del Comune di Bagno a Ripoli – sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso"

Per quanto non espressamente previsto, si fa rinvio ai vigenti regolamenti del Comune di Bagno a Ripoli e alle disposizioni normative di riferimento.

Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Bagno a Ripoli, 1° marzo 2019



Il Responsabile del Settore
Organizzazione, risorse umane
f.to *Dr. Simona Nardi*