



Ai Sigg.ri Sindaci dei Comuni della
Regione Marche

Alle Organizzazioni Sindacali
CGIL – fpcgilancona@pec.it

CISL – cislpmarche@legalmail.it

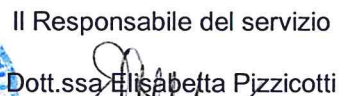
UIL – ancona.marche@pec UIL.it

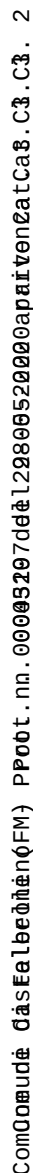
AVVISO DI MOBILITA' DALL'ESTERNO PER N. 1 POSTO DI CATEGORIA "C" CON PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE" CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PRESSO L'UNITA ORGANIZZATIVA N. 1 "AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA"

In allegato si trasmette copia del Bando di cui in oggetto, approvato con determinazione del sottoscritto Responsabile del Settore amministrativo e finanziario n.7/2020.

Si chiede a quanti in indirizzo di darne opportuna pubblicità e affissione all'albo pretorio degli Enti locali.

Confidando nella collaborazione che vorrete assicurare, si porgono distinti saluti.





Provincia di Ancona

LA RESPONSABILE DELL'U.O. n. 1

RENDE NOTO

- approfondite conoscenze mono-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

La posizione di lavoro di cui al presente bando dovrà:

- effettuare l'istruttoria di procedimenti contabili e tributari;
- supportare il Responsabile dell'Ufficio nell'attuazione degli obiettivi e delle attività rispetto alla pianificazione prevista;
- istruire, predisporre e redigere atti e documenti amministrativi e contabili su indicazioni del Responsabile dell'Ufficio riferiti all'attività dei Servizi Contabili;
- svolgere qualsiasi altra attività richiesta dal responsabile dell'ufficio in relazione al profilo posseduto.

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per partecipare alla selezione è richiesto il possesso, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda, dei requisiti di seguito elencati:

a) Essere dipendente con contratto di impiego a tempo indeterminato di Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, soggetta ai vincoli in tema di assunzioni ai sensi di legge;

b) Essere inquadrati nella Categoria C del Contratto del Comparto Funzioni Locali, con profilo professionale di **"Istruttore amministrativo contabile"** o analogo.

In relazione a quanto previsto dal parere della Funzione Pubblica n. 204/2005, è consentita la partecipazione alla presente procedura di dipendenti con contratto a tempo pieno o a tempo parziale con diverso impegno orario settimanale a condizione che accettino, qualora giudicati idonei, l'espansione del rapporto di lavoro a tempo pieno. Gli stessi dovranno anche dichiarare se il loro rapporto di lavoro era originariamente a tempo pieno o meno.

c) Aver ottenuto dall'amministrazione di appartenenza il nulla osta preventivo contenente, in modo specifico, l'impegno di detta amministrazione ad acconsentire alla cessione del contratto di lavoro individuale con tempi da concordare tra i dirigenti e/o responsabili competenti degli enti interessati (saranno fatti salvi successivi ed eventuali accordi fra il Comune di Castelbellino e l'amministrazione di appartenenza del dipendente con cui definire diversi termini entro cui perfezionare la cessione del contratto);

d) Aver una esperienza lavorativa di almeno 12 mesi in mansioni o profilo uguale od analogo per contenuto a quello di cui al posto da ricoprire;

e) Non aver riportato, nelle ultime tre valutazioni disponibili presso l'Ente datore di lavoro, un giudizio negativo ovvero insufficiente in base al sistema di valutazione della performance;

f) Non aver procedimenti aperti a proprio carico che comportino, per legge ovvero CCNL, la sanzione del licenziamento con o senza preavviso;

g) Non aver subito, nel biennio precedente, sanzioni disciplinari definitivamente accertate che abbiano comportato la sospensione dal servizio o sanzione superiore come dipendente pubblico;

h) Di essere fisicamente idoneo/a all'impiego ai sensi dell'art.41, comma n.6 lett.a) del D.Lgs.n.81/2008 (l'amministrazione si riserva di sottoporre il dipendente prescelto a visita medica prima della mobilità);

i) Essere in possesso della patente di guida categoria B.

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

In particolare la mancata produzione del nulla osta di cui al punto c), oppure di un nulla osta non contenente in modo espresso l'impegno dell'amministrazione di appartenenza ad acconsentire alla cessione del contratto di lavoro individuale con tempi da concordare tra i dirigenti e/o responsabili competenti degli enti interessati è causa di esclusione dalla procedura stessa. E' altresì causa di esclusione la mancata sottoscrizione del predetto nulla osta da parte del soggetto competente nell'amministrazione di appartenenza. La sottoscrizione può anche avvenire con firma digitale.

ComOmodu dAsEalbeññn6FM) PProt.nñ.00003207deL22805200apairven2atCa8.C3.C3. 2

3. DOMANDA DI AMMISSIONE

Alla domanda dovranno essere allegati:

- il curriculum professionale del candidato, con l'indicazione dei servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, altre esperienze professionali e formative maturate, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a comprovare capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite, in relazione al posto da ricoprire, reso sotto forma di autocertificazione, datato e firmato;
- l'assenso preventivo dell'Amministrazione di provenienza al trasferimento in mobilità;
- documento di identità in corso di validità.

La domanda ed il curriculum vitae dovranno essere sottoscritti dal candidato a pena di esclusione. La domanda dovrà essere indirizzata al Comune di Castelletto, Piazza San Marco 15, e presentata secondo una delle seguenti modalità:

- direttamente mediante consegna a mano, con rilascio di ricevuta, presso la sede della Delegazione Comunale sita in Via Falcone 15, Ufficio protocollo, dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 13:00 ed al sabato dalle ore 9:45 alle ore 11:45;
- a mezzo del servizio postale con Raccomandata A.R. al medesimo indirizzo;
- con trasmissione in via telematica, all'indirizzo comune.castellbellino@emarche.it attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato. In tale ipotesi deve essere inviata scansione in formato pdf della domanda compilata e firmata e dei suoi allegati oppure la domanda deve essere sottoscritta con firma digitale.

A pena di esclusione le domande dovranno **pervenire entro le ore 13,00 del 26/06/2020.**

Non si considerano pertanto prodotte in tempo utile le domande spedite a mezzo posta entro il termine di scadenza sopra indicato ma pervenute successivamente.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni che non dipenda dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Le dichiarazioni contenute nella domanda e nell'allegato curriculum sono effettuate sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000.

Ai fini della presente selezione non verranno prese in considerazione le eventuali domande di mobilità già inviate al Comune di Castellbellino prima della pubblicazione del presente avviso; pertanto tutti coloro che abbiano presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, qualora in possesso dei requisiti prescritti, dovranno presentare una nuova domanda secondo le indicazioni previste nel presente avviso.

La presentazione della domanda non comporta il diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del posto in oggetto mediante la procedura di mobilità volontaria.

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Risorse Umane ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Saranno prese in considerazione esclusivamente le domande di lavoratori o lavoratrici di pari categoria, con profilo professionale “Istruttore amministrativo contabile” o analogo, con contratto di lavoro a tempo indeterminato con un’esperienza lavorativa di almeno 12 mesi in mansione o profilo professionale uguale od omologo per contenuto a quello di cui al posto da ricoprire.

La mancanza o incompletezza di una o più dichiarazioni relative al possesso dei requisiti necessari

ComOmodê dâsEalbeññnôFM) Ppobt.nm.00005297deêl28805200apairven2atCa3.C3.C3.2

ComOmodê dâsEalbeññnôFM) Ppobt.nm.00005297deêl28805200apairven2atCa3.C3.C3.2

ComOmodê dâsEalbeññnôFM) Ppobt.nm.00005297deêl28805200apairven2atCa3.C3.C3.2

ComOmodê dâsEalbeññnôFM) Ppobt.nm.00005297deêl28805200apairven2atCa3.C3.C3.2

ComOmodê dâsEalbeññnôFM) Ppobt.nm.00005297deêl28805200apairven2atCa3.C3.C3.2

ComOmodê dâsEalbeññnôFM) Ppobt.nm.00005297deêl28805200apairven2atCa3.C3.C3.2

- ComOmodê dâsEalbeññnôFM) Ppobt.nm.00005297deêl28805200apairven2atCa3.C3.C3.2

ComOmodê dâsEalbeññnôFM) Ppobt.nm.00005297deêl28805200apairven2atCa3.C3.C3.2

ComOmodê dâsEalbeññnôFM) Ppobt.nm.00005297deêl28805200apairven2atCa3.C3.C3.2

ComOmodê dâsEalbeññnôFM) Ppobt.nm.00005297deêl28805200apairven2atCa3.C3.C3.2

- ComOmodê dâsEalbeññnôFM) Ppobt.nm.00005297deêl28805200apairven2atCa3.C3.C3.2

ComOmodê dâsEalbeññnôFM) Ppobt.nm.00005297deêl28805200apairven2atCa3.C3.C3.2

ComOmodê dâsEalbeññnôFM) Ppobt.nm.00005297deêl28805200apairven2atCa3.C3.C3.2

- ComOmodê dâsEalbeññnôFM) Ppobt.nm.00005297deêl28805200apairven2atCa3.C3.C3.2

ComOmodê dâsEalbeññnôFM) Ppobt.nm.00005297deêl28805200apairven2atCa3.C3.C3.2

ComOmodê dâsEalbeññn(FM) Ppobt.nn.00005297deñl28805200apairven2atCa3.C3.C3.2

ComOmodê dâsEalbeññnôFM) Ppobt.nm.00005297deêl28805200apairven2atCa3.C3.C3.2

- ComOmodê dâsEalbeññn(FM) Ppobt.nn.00005297deñl28805200apairven2atCa3.C3.C3.2

ComOmodê dâsEalbeññnôFM) Ppobt.nm.00005297deêl28805200apairven2atCa3.C3.C3.2

ComOmodê dâsEalbeññnôFM) Ppobt.nm.00005297deêl28805200apairven2atCa3.C3.C3.2

Ultimata la procedura selettiva la Commissione Selezionatrice predispone la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

A parità di punteggio precede il candidato che ha riportato la valutazione maggiore nel colloquio; in caso di ulteriore parità precede il candidato con più anni di servizio nello stesso profilo oggetto della selezione; in caso di eventuale ulteriore parità precede il candidato più giovane di età.

Il Responsabile dell'U.O. 1 procederà con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria che saranno pubblicati all'Albo Pretorio dell'ente.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

L'esito positivo della valutazione complessiva non sarà impegnativo per l'amministrazione e non costituisce titolo di assunzione.

L'effettiva assunzione in servizio è comunque subordinata al rispetto dei vincoli legislativi e finanziari in materia di assunzioni previsti dalla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa.

Sarà richiesto il nulla osta definitivo all'Amministrazione di appartenenza da rilasciarsi entro il termine comunicato da questo Ente in base alle proprie esigenze organizzative.

Qualora il nulla osta non sia rilasciato entro tale termine non avrà luogo l'assunzione del primo classificato e si procederà scorrendo nella graduatoria.

13. INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 e ai sensi del D. Lgs. 101/2018, i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'Ufficio Risorse Umane, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati a seguito di eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per la gestione dello stesso. Per maggiori informazioni contattare il Titolare del Trattamento alla seguente PEC: comune.castelbellino@emarche.it.

14. INFORMAZIONI FINALI

Tutte le comunicazioni ai candidati saranno effettuate esclusivamente tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente: <http://www.comune.castellbellino.an.it>, sia sull'home page che nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di concorso".

In particolare saranno pubblicati sul sito: elenco candidati ammessi, date e ora svolgimento dei colloqui, graduatoria finale.

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore si notifica a tutti gli effetti.

Il Comune di Castellsellino garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

La comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990, si intende anticipata, effettuata e sostituita dalla presente selezione e dall'atto di adesione alla stessa da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della citata legge 241/1990, l'Unità organizzativa incaricata di svolgere la presente selezione è l'Ufficio Risorse Umane ed il responsabile del procedimento è il funzionario responsabile di tale Ufficio, Dott.ssa Elisabetta Pizzicotti.

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Castelbellino che si riserva di non dare corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura.

Copia dell'avviso e del fac-simile di domanda sono disponibili e scaricabili dal sito del Comune di Castelfellino. Eventuali informazioni possono essere richieste all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Castelfellino.

Castelbellino, lì 25 maggio 2020

F.to LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Dott.ssa Elisabetta Pizzicotti)