



CITTÀ DI TREIA

(Provincia di Macerata)

AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE” CAT. D, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PRESSO IL SETTORE “CONTABILITÀ – TRIBUTI – ECONOMATO – SERVIZI CIMITERIALI”

IL RESPONSABILE DEL I SETTORE “Affari generali ed istituzionali – Risorse umane – Servizi demografici”

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

In esecuzione della deliberazione di Giunta comunale n. 151 del 7/10/2020 e della propria determinazione n. .../... del .../2020;

RENDE NOTO

È attivata la procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'articolo 30, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per la copertura del posto indicato in oggetto.

Sono fatti salvi gli effetti della procedura di mobilità avviata ai sensi degli articoli 34 e 34-*bis* del D.Lgs. 165/2001.

Il trattamento economico lordo inerente il posto da coprire è quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro Funzioni locali ed è soggetto alle ritenute di legge previdenziali, assistenziali e fiscali.

Le mansioni proprie del profilo professionale sono quelle previste dalla declaratoria del vigente CCNL per la categoria D nonché dal mansionario del Comune di Treia, come modificato negli anni.

In particolare, la figura professionale suindicata dovrà svolgere le mansioni proprie del ruolo di Istruttore direttivo contabile del Settore “Contabilità – Tributi – Economato – Servizi cimiteriali”, con eventuale attribuzione della P.O. con apposito decreto sindacale.

All'interno della procedura non saranno valutate le domande di mobilità eventualmente pervenute al Comune di Treia prima della data di pubblicazione di questo avviso, riguardanti il posto oggetto di selezione.

Di conseguenza, coloro che hanno già presentato domanda e mantengono interesse alla mobilità dovranno chiedere di partecipare alla procedura secondo le regole contenute nel presente avviso.

La pubblicazione dello stesso avviso, con l'avvertenza sopra indicata, sostituisce ogni comunicazione personalmente diretta.

ART. 1 – REQUISITI E COMPETENZE PROFESSIONALI

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti, da dichiarare ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, utilizzando lo schema allegato:

- a) essere dipendente di ruolo (a tempo indeterminato) di una delle Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;

- b) **essere inquadrato nella categoria giuridica “D” e nel profilo professionale di “Istruttore direttivo contabile”** (o corrispondenti negli altri comparti);
- c) essere in possesso del formale nulla osta al trasferimento rilasciato dall’Amministrazione di appartenenza o comunque della formale dichiarazione preventiva dell’Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta.
Si informa che non verranno presi in considerazione nulla osta al trasferimento rilasciati dall’Amministrazione di appartenenza contenenti clausole o tempistiche considerate incompatibili con le necessità ed i tempi di assunzione del Comune di Treia;
- d) godere dei diritti civili e politici;
- e) non aver riportato condanne e non aver procedimenti penali in corso per uno dei reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni, impediscano la nomina a dipendente comunale, salvo l’avvenuta riabilitazione;
- f) non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- g) idoneità fisica all’impiego e all’espletamento delle mansioni proprie del profilo professionale del posto da coprire, che l’Amministrazione si riserva di accertare ai sensi della normativa vigente.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

Il/la candidato/a dovrà essere in possesso delle seguenti competenze professionali proprie del profilo richiesto:

- competenze tipiche del profilo professionale di Istruttore direttivo contabile, nonché di competenze di tipo amministrativo connesse;
- conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate specifiche del profilo richiesto;
- competenze operative nelle procedure tecnico/amministrative relative alle materie afferenti al profilo professionale suddetto;
- capacità di utilizzo dei sistemi informatici comunemente utilizzati dalle Pubbliche amministrazioni;
- capacità di relazionarsi con gli utenti esterni (cittadini, enti e istituzioni pubbliche, ...).

ART. 2 - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione alla procedura (non soggetta all’imposta di bollo) dovrà **pervenire al Comune di Treia – Settore “Affari generali ed istituzionali – Risorse umane – Servizi demografici” – Piazza della Repubblica n. 2 – 62010 TREIA (MC), entro e non oltre le ore 13:00 del giorno/2020** (ovvero entro il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione in *Gazzetta Ufficiale – Serie Concorsi*) ed inoltrata con uno dei seguenti mezzi:

- presentazione diretta all’Ufficio Protocollo (secondo gli orari di apertura);
- raccomandata con avviso di ricevimento (A/R);
- PEC al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.treia.mc.it; la domanda dovrà essere inviata tramite posta elettronica certificata e sottoscritta mediante firma digitale; saranno accettate anche le domande non sottoscritte mediante firma digitale solo se inviate tramite utenza personale di posta elettronica certificata.

In caso di presentazione diretta, l’Ufficio accettante, dopo aver apposto sulla domanda, all’atto della presentazione, il timbro e la data, rilascerà all’aspirante apposita ricevuta.

Saranno prese in considerazione e sottoposte alla selezione in oggetto unicamente le domande pervenute entro tale termine e non farà fede il timbro e la data apposti dall’Ufficio Postale accettante, ma quello dell’Ufficio Protocollo del Comune di Treia.

Sulla busta indirizzata all’Ente il concorrente dovrà apporre il proprio nome, cognome e indirizzo ed indicare la procedura alla quale intende partecipare.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la eventuale dispersione di documenti dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure a mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda, redatta utilizzando lo schema allegato, debbono essere acclusi i seguenti documenti (**a pena di esclusione**):

1. formale nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza o comunque formale dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta;
2. *curriculum* formativo-professionale datato e firmato, dal quale risultino, in particolare, i titoli formativi e le qualificazioni possedute, le esperienze professionali maturate presso Pubbliche amministrazioni con espressa indicazione del periodo di riferimento, l'effettuazione di corsi di perfezionamento e aggiornamento, le specifiche competenze acquisite e, più in generale, quant'altro concorra alla valutazione completa della professionalità del candidato in rapporto alla figura posta a selezione;
3. copia fotostatica non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità.

Costituisce, inoltre, causa di esclusione dalla selezione la mancata firma autografa della domanda di ammissione.

Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà, inoltre, indicare la motivazione alla base dell'istanza di mobilità.

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda costituiscono dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice penale e delle leggi in materia. In tal caso il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base di dichiarazione non veritiera.

Al fine della corretta valutazione dei *curricula*, le dichiarazioni in essi contenute dovranno riportare tutti gli elementi necessari alla valutazione e all'effettuazione degli eventuali controlli sulla loro veridicità, pena la non valutazione. Le dichiarazioni dovranno, inoltre, essere effettuate in maniera circostanziata in modo da poterne consentire l'eventuale verifica.

ART. 3 – MODALITÀ DI SELEZIONE

Tutte le istanze pervenute entro i termini indicati nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Settore "Affari generali ed istituzionali – Risorse umane – Servizi demografici" ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

La Commissione Giudicatrice, nominata dal Responsabile del Settore "Affari generali ed istituzionali – Risorse umane – Servizi demografici", procederà ad una prima disamina dei candidati, sulla base di una verifica comparata delle domande pervenute.

Il successivo colloquio sarà volto ad approfondire il *curriculum* presentato e la professionalità dei candidati relativamente alle competenze proprie della figura professionale richiesta.

Nella valutazione complessiva del candidato si terrà conto dei seguenti elementi:

- preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire;
- aspetto motivazionale al trasferimento;
- possibilità di inserimento e adattabilità al contesto lavorativo.

Lo svolgimento della presente procedura selettiva è conforme alle norme contenute nella Disciplina della selezione pubblica di personale, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 13 in data 17/01/2018 (all'interno del Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi – Appendice n. 1) e ss.mm.ii., cui si rinvia per quanto non espressamente contenuto nel presente avviso nonché, per quanto applicabile, nel D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.

(“Regolamento recante norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”).

Vengono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro, così come previsto dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

Si applicano, inoltre, per quanto di pertinenza, il D.Lgs. 165/2001 (T.U. del Pubblico Impiego), il D.Lgs. n. 267/2000 (T.U. degli Enti locali) e il vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro – Comparto Funzioni locali.

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura saranno rese note sul sito internet del Comune di Treia (www.comune.treia.mc.it) ed hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Pertanto non saranno seguite da ulteriori comunicazioni.

La procedura selettiva si svolgerà nel pieno rispetto delle norme previste in materia di contenimento dell’emergenza epidemiologica da Covid-19.

ART. 4 - DISPOSIZIONI FINALI

L’Amministrazione ha facoltà di prorogare, per un periodo non superiore a 30 giorni, non rinnovabili, il termine di scadenza per la presentazione delle domande e di disporre la riapertura dello stesso.

L’Amministrazione, inoltre, con opportuna motivazione, può revocare in tutto o in parte la selezione di cui al presente avviso in ogni fase della procedura selettiva.

Agli avvisi di proroga, riapertura o revoca sarà data la stessa pubblicità del presente avviso.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l’Amministrazione, né fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all’assunzione.

Per ulteriori chiarimenti, gli interessati potranno contattare l’Ufficio Personale al seguente numero di telefono: 0733/218704; il presente avviso è scaricabile dal sito internet del Comune di Treia (www.comune.treia.mc.it) e viene pubblicato all’albo pretorio telematico del Comune; viene, inoltre, pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – serie concorsi.

Il Responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. è il Responsabile del Settore “Affari generali ed istituzionali – Risorse umane – Servizi demografici”, Dott.ssa Liliana Palmieri.

INFORMATIVA PRIVACY - Regolamento UE n. 2016/679 (“GDPR 2016/679”)

I dati raccolti hanno per finalità la costituzione di una graduatoria e verranno trattati sia mediante strumenti elettronici sia mediante mezzi cartacei.

La natura del conferimento dei dati necessari è obbligatoria; l’eventuale omissione degli stessi darà luogo alla esclusione dalla partecipazione al procedimento.

I soggetti che possono venire a conoscenza dei dati personali sono il Responsabile del Settore “Affari generali ed istituzionali – Risorse umane – Servizi demografici”, l’addetto dell’Ufficio Protocollo, l’Ufficio Personale del Comune di Treia, nonché i componenti della Commissione preposta alla selezione. Il responsabile dei dati trattati è il Responsabile del Settore “Affari generali ed istituzionali – Risorse umane – Servizi demografici”.

Treia,

IL RESPONSABILE DEL I SETTORE
“Affari generali ed istituzionali –
Risorse umane – Servizi demografici” f.f.
Dott.ssa Barbara Foglia