



Comune di Monte Castello di Vibio

Provincia di Perugia

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30.3.2001 N. 165 PER L'ASSUNZIONE DI N. 01 "ISTRUTTORE CONTABILE" CATEGORIA GIURIDICA C1 - A TEMPO INDETERMINATO E AD ORARIO PIENO.

Art. 1 – Oggetto e tipologia della selezione

E' indetta una selezione per l'assunzione di n. 1 unità, a tempo indeterminato ad orario pieno, di **Cat. C1 giuridico**, profilo di **"istruttore contabile"**, da destinare all'Area Contabile del Comune di Monte Castello di Vibio (PG), mediante procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 – Requisiti per l'ammissione

Possono partecipare alla selezione i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento quale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in categoria **C1 iniziale**, indipendentemente dalla posizione economica, del CCNL del comparto "Regioni ed Autonomie locali" ovvero in categoria o profilo professionale equivalente di altri comparti. L'equivalenza, in assenza di apposite tabelle di equiparazione, sarà valutata in base alla declaratoria del profilo professionale;
- non avere in corso procedimenti penali e/o disciplinari e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole;
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità psicofisica all'impiego;

Art. 3 – Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta in calce dal candidato e, redatta in carta semplice secondo lo schema di cui al modulo allegato al presente avviso, **dovrà essere consegnata direttamente a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Monte Castello di Vibio o spedita a mezzo raccomandata A.R. al seguente indirizzo: Comune di Monte Castello di Vibio - Ufficio Personale – Via Biancherini, 4 – 06057 – Monte Castello di Vibio, o spedita elettronicamente e firmata digitalmente con firma digitale, tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: comune.montecastellodivibio@postacert.umbria.it**. – entro e non oltre le ore **12,00 del 11.06.2018**.

Alla domanda dovranno essere allegati **a pena di esclusione**:

- a. curriculum vitae e professionale del candidato, datato e sottoscritto in calce. Nel curriculum vitae andranno descritte dettagliatamente le attività lavorative, attuali e precedenti, svolte dal candidato;
- b. fotocopia di un documento di identità valido.
- c. nulla osta alla mobilità già rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

Il Comune di Monte Castello di Vibio provvederà ad effettuare gli idonei controlli, ai sensi delle vigenti disposizioni, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati.

Nella domanda, compilata secondo lo schema allegato A) al presente avviso, i candidati devono dichiarare:

1. cognome e nome;
2. luogo e data di nascita;
3. residenza ed eventuale recapito presso il quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni (se diverso dalla residenza), numero telefonico ed eventuale indirizzo e-mail;
4. di essere cittadino italiano, o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, o di essere equiparato ai cittadini italiani in qualità di italiano non appartenente alla Repubblica, o di essere privo della cittadinanza italiana, ma in possesso dei requisiti previsti dall'art. 38 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, così come modificato dall'art. 7 della Legge n. 97 del 06.08.2013;
5. la Pubblica Amministrazione e comparto presso il quale presta servizio, data di assunzione a tempo indeterminato;
6. possesso dei requisiti per l'ammissione alla selezione richiesti dall'art. 2 del presente avviso;
7. categoria di inquadramento, posizione economica e profilo professionale;
8. ufficio presso il quale presta attualmente il servizio e mansioni svolte;
9. titolo di studio con indicazione della Scuola presso la quale è stato conseguito, data di conseguimento e votazione;
10. di non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, nei tre anni precedenti, alla data di scadenza dell'avviso di mobilità;
11. di essere disponibile a dare corso con il Comune di Monte Castello di Vibio ad un rapporto di lavoro a tempo pieno;
12. di avere preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso.

La busta contenente la domanda dovrà riportare la dicitura **“Mobilità assunzione di n. 01 istruttore contabile”**. Tale dicitura dovrà essere indicata anche come oggetto della domanda inoltra tramite pec.

La data di presentazione delle domande consegnate a mano è stabilita dal timbro a data apposto dal Comune di Monte Castello di Vibio, che rilascerà apposita ricevuta. Per quanto riguarda le domande spedite con raccomandate A/R la data di invio è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante, mentre per le domande inoltrate per PEC, farà fede la data e l'ora riportate sulle procedure informatiche dell'ente.

Le domande non sottoscritte, spedite dopo il termine, non saranno prese in considerazione.

Il Comune di Monte Castello di Vibio provvederà ad effettuare gli idonei controlli, ai sensi delle vigenti disposizioni, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Ai fini del presente avviso, non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già presentate al Comune di Monte Castello di Vibio. Gli eventuali interessati alla selezione dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente articolo.

Art. 4 – Valutazione delle domande

Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile dell'area amministrativa esamina le domande ai fini della loro ammissibilità, ai sensi dell'art. 76 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Al termine delle predette operazioni, verrà comunicata l'eventuale esclusione, mediante affissione all'albo pretorio on-line

La valutazione dei candidati sarà effettuata da una Commissione sulla base del curriculum formativo e professionale e di un colloquio, secondo quanto previsto dall'art. 77 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La selezione verrà effettuata mediante una prima valutazione dei curricula presentati e successivamente mediante colloquio finalizzato alla verifica dei requisiti, delle attitudini e della professionalità richiesta secondo i seguenti criteri:

- Curriculum (punti 15): da attribuire a competenze professionali, comprensivo del servizio prestato, al titolo di studio, abilitazioni, corsi di formazione e percorsi di aggiornamento attinenti al posto.

VALUTAZIONE CURRICULUM

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale prodotto dal candidato, come degli eventuali ulteriori documenti ritenuti utili, la Commissione terrà conto della qualità e della durata temporale di ciascuna attività, dei servizi prestati e delle esperienze professionali specifiche strettamente attinenti maturate, secondo criteri di ragionevolezza e proporzionalità, in relazione alle generali attribuzioni rimesse alla funzione di coordinatore.

La Commissione assegnerà il punteggio a disposizione secondo la seguente ripartizione:

a) Valutazione titoli di studio: punteggio massimo attribuibile - massimo punti 9,5

Il punteggio sarà attribuito secondo i seguenti criteri:

- Laurea in materie attinenti le funzioni da ricoprire

a) laurea triennale: punti 3

b) laurea magistrale: punti 3

c) laurea ciclo unico: punti 6

- Laurea in materie non attinenti le funzioni da ricoprire

a) laurea triennale: punti 2

b) laurea magistrale: punti 2

c) laurea ciclo unico: punti 4

- Diploma di scuola media secondaria attinente le funzioni da ricoprire: punti 1,5

- Diploma di scuola media secondaria attinente le funzioni da ricoprire: punti 1

- Master universitari post-laurea/corsi di specializzazione attinenti:

a) di durata biennale punti 1

b) di durata annuale punti 0,5

In presenza di più titoli saranno attribuiti comunque massimo punti 2.

b) Curriculum formativo e professionale punteggio massimo attribuibile - punti 5,5

Per la valutazione del curriculum vitae formativo e professionale, come degli eventuali ulteriori documenti ritenuti utili, la Commissione terrà conto della qualità e della durata temporale delle attività, dei servizi prestati e delle esperienze professionali specifiche maturate, secondo criteri di ragionevolezza e proporzionalità in relazione alle generali attività richieste.

Saranno valutate le esperienze lavorative strettamente attinenti l'oggetto del presente incarico, maturate presso la Pubblica Amministrazione, purché correttamente dichiarate dal candidato (durata, natura dell'incarico).

1) Titoli di servizio punteggio massimo attribuibile – punti 3,50

Servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni negli stessi ambiti di attività del posto da ricoprire.

L'esperienza lavorativa viene valutata in anni solari. Al fine del computo dell'anno solare sono presi in considerazione solo periodi di lavoro pari o superiori a 6 mesi.

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.

da 6 mesi a 1 anno	Da oltre 1 anno a 3 anni	da oltre 3 anni a 5 anni	Oltre 5 anni
0,50	1,50	2,50	3,50

2) Titoli vari

punteggio massimo attribuibile – punti 1,00

Attestati, con indicazione del periodo e dell'Ente che l'ha rilasciato, conseguiti al termine di cor

si di qualificazione, formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti al contenuto funzionale della posizione professionale oggetto di selezione, valutabili fino a un massimo di cinque attestati.

Per attestato: punti 0,20

3) Esperienze professionali

punteggio massimo attribuibile – punti 2,00

Saranno valutate le esperienze professionali e formative non riconducibili ai precedenti punti 1) e 2), rilevanti ai fini dell'incarico da ricoprire quali:

- incarichi professionali (Co.Co.Co., collaborazioni,) espletati presso pubbliche amministrazioni in materie attinenti al contenuto funzionale della posizione professionale oggetto di selezione), specificando correttamente il periodo di incarico (giorno, mese e anno), il soggetto conferente e l'oggetto dell'incarico.

- Colloquio (punti 15): finalizzato a valutare le attitudini al ruolo da ricoprire e la rispondenza delle caratteristiche professionali del candidato alle esigenze dell'Ente, oltre che le motivazioni della richiesta.

Saranno considerati idonei i candidati che avranno conseguito un punteggio complessivo di 21/30 (dato dalla somma della valutazione del curriculum e del colloquio). Il punteggio è comunque finalizzato alla sola individuazione del candidato per il quale procedere all'acquisizione del contratto e non dà corso a graduatoria.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio, unitamente all'indicazione di calendario e sede, verrà pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Monte Castello di Vibio: www.montecastellodivibio.gov.it/comune.

Il Comune si riserva, comunque, la facoltà di non dare corso all'assunzione qualora, dall'esito della prova e/o dall'esame dei curricula dei candidati, non si rilevi la professionalità e preparazione necessaria per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla categoria e della specifica funzione da ricoprirsi ovvero, qualora, circostanze sopravvenute, valutate dall'Ente in piena discrezionalità, consiglino di non dar seguito alla procedura.

Art. 5 – Assunzione

Ove la selezione abbia esito positivo, il candidato ritenuto idoneo sarà tenuto a sottoscrivere con il Comune di Monte Castello di Vibio e l'ente di appartenenza la cessione del contratto individuale di lavoro subordinato.

Art. 6 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, si informa che i dati personali contenuti nella domanda, il cui conferimento è obbligatorio per l'accesso alla selezione, saranno trattati, su supporti cartacei e magnetici, unicamente per l'espletamento della selezione di cui al presente avviso e per l'eventuale procedimento di assunzione in servizio, esclusivamente da personale autorizzato e con l'impiego di misure finalizzate a garantire la riservatezza dei dati stessi.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del medesimo decreto legislativo.

Titolare del trattamento è il Comune di Monte Castello di Vibio.

Responsabile del trattamento e Responsabile del procedimento è il responsabile dell'Area Amministrativa Dott.ssa Maria Grazia Orsini.

Art. 7 – Riserva dell'Amministrazione

Il Comune di Monte Castello di Vibio si riserva la facoltà di prorogare la procedura di mobilità, ovvero di non dare corso alla stessa, oltre che nei casi previsti dall'art. 4 del presente avviso, anche a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente o, altresì, a seguito di esito positivo della procedura di mobilità effettuata ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001.

Art. 8 – Pubblicità

Il presente avviso di mobilità viene diffuso mediante affissione all'Albo Pretorio per 30 giorni, viene altresì, pubblicato per lo stesso periodo sul sito internet del Comune di Monte Castello di Vibio all'indirizzo www.montecastellodivibio.gov.it/comune.

Copia dell'avviso e del modello di domanda sono a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Personale del Comune di Monte Castello di Vibio - Via Biancherini, 4 (Tel 075/8780217) dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 13 e il mercoledì dalle ore 15,30 ore 17,30.

Todi 09.05.2018

IL Responsabile Area Amministrativa
Dott.ssa Maria Grazia Orsini