

**Città di Porto Sant'Elpidio**

(Provincia di Fermo)

AREA "SERVIZI ISTITUZIONALI, FINANZIARI, E ATTIVITA' PRODUTTIVE"

Via Umberto I, 485 – c.a.p. 63821 – tel. 0734/908228-908227

C.F. 81003650447 – P.I. 00357220441

**Avviso di selezione mobilità esterna volontaria per la copertura
di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno
di "Istruttore Amministrativo-Contabile"- categoria "C"
settore "Servizi finanziari"**

IL DIRETTORE DELL'AREA**"SERVIZI ISTITUZIONALI, FINANZIARI E ATTIVITA' PRODUTTIVE"**

Vista la Delibera di Giunta n. 25 del 05/02/2018 relativa alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale e all'approvazione della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2018/2020;

Vista la successiva Delibera di Giunta n. 227 del 12/10/2018 con la quale si provvedeva a modificare ed integrare il piano triennale del fabbisogno del personale 2018/2020;

Visto l'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e il D. Lgs. N. 198/2006, in tema di pari opportunità tra uomo e donna;

Visto l'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001 n.165 e successive modifiche e integrazioni che disciplina il passaggio diretto tra amministrazioni diverse;

RENDE NOTO

Che l'amministrazione comunale del Comune di Porto Sant'Elpidio intende procedere alla copertura del posto in intestazione, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 1 – GENERALITA' DI AVVISO

È aperto un procedimento di selezione per la copertura del posto a **tempo pieno e indeterminato** attraverso il passaggio diretto di personale tra pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n.165/2001, di n. 1 "Istruttore Amministrativo-Contabile", ascrivito alla categoria "C" di cui al vigente c.c.n.l. comparto Regioni e Autonomie Locali, ora "Funzioni Locali", per il settore Servizio finanziario – Area "Servizi istituzionali, finanziari e attività produttive";

Art. 2 - REQUISITI

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo indeterminato e pieno di una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, *(possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale purché assunti originariamente a tempo pieno; tali candidati dovranno dichiarare, all'atto della presentazione della domanda, la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto individuale di lavoro che dovrà avvenire presso l'ente di appartenenza prima del perfezionamento della procedura di mobilità, a pena di esclusione);*
- nulla osta preventivo al trasferimento presso il Comune di Porto Sant'Elpidio rilasciato dall'Ente di provenienza;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione (in caso contrario, indicare le

condanne riportate e/o i procedimenti penali in corso). Ai sensi della Legge n.475/1999, la sentenza prevista dall'art.444 del Codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;

- non aver subito sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere in corso procedimenti disciplinari;
- idoneità psico-fisica alla mansione;
- patente di guida categoria B in corso di validità e disponibilità a guidare i mezzi dell'ente.

Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla presente selezione.

La selezione di svolgerà per valutazione di titoli e colloquio.

È garantito il rispetto del principio di pari opportunità di trattamento fra uomini e donne sul lavoro secondo la L. 10/04/1991, n. 125.

Il Comune di Porto Sant'Elpidio si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto di cui trattasi qualora ritenesse opportuno adottare diverse soluzioni organizzative.

Art. 2 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'unica modalità di presentazione della domanda di partecipazione alla mobilità, **a pena di esclusione, è l'iscrizione on-line sul sito del Comune di Porto Sant'Elpidio**, www.elpinet.it sezione "bandi del personale", al link:

https://elpinet.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=Istruttore_Amministrativo_Contabile

La domanda, redatta secondo il modulo indicato nel link di cui sopra, **dovrà essere sottoscritta a pena di esclusione** ed inviata online sul sito del Comune di Porto Sant'Elpidio entro e non oltre il giorno **21 Dicembre 2018**.

Se il candidato **dispone di firma elettronica qualificata**, firma digitale o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.Lgs. 82/2005), la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

Se il candidato **NON dispone della firma digitale** come sopra definita, la domanda di partecipazione – **a pena di esclusione** – dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità e allegata in formato PDF o JPG.

Al fine dell'ammissione della domanda farà fede la data e l'ora di inoltro della domanda stessa fornite dal sistema informatico al termine dell'avvenuto inserimento.

Il Comune di Porto Sant'Elpidio non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatto invio della domanda né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Non saranno prese in considerazione domande inviate e/o presentate con modalità diversa rispetto a quella online sopra indicata, né le domande non recanti la sottoscrizione del candidato.

Nella domanda, oltre al possesso dei requisiti richiesti, gli interessati devono dichiarare, sotto propria personale e penale responsabilità, **a pena di esclusione** dalla selezione:

1. generalità complete;
2. recapito cui inviare eventuali comunicazioni;
3. dichiarazione di assenza di condanne penali, procedimenti penali o disciplinari pendenti, sanzioni disciplinari a carico.
4. autorizzazione al trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 recentemente modificata con L. 167/2017 e Regolamento UE 2016/679 GDPR)

Il candidato dovrà allegare alla domanda, **a pena di esclusione** dalla presente procedura:

1. nulla osta preventivo al trasferimento presso il Comune di Porto Sant'Elpidio rilascio dall'Ente di provenienza;
2. curriculum formativo-professionale, preferibilmente in formato europeo, dal quale si evincano i titoli di studio conseguiti, le abilitazioni professionali possedute, esperienze e attività lavorative maturate, l'effettuazioni di corsi di perfezionamento e di aggiornamento, le specifiche competenze acquisite attinenti al ruolo esplicitato nell'avviso e più in generale quant'altro concorra alla valutazione completa della professionalità del candidato in rapporto ai posti da ricoprire e ai criteri di scelta posti a base della selezione;
3. fotocopia del documento di identità in corso di validità.

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 penali 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).

Il Comune potrà procedere ai controlli previsti dall'art. 71 del citato D.P.R. 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante verrà escluso dalla selezione o dichiarato decaduto dall'assunzione.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non é ammessa ulteriore produzione di documenti.

La partecipazione alla selezione comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal vigente regolamento generale sull'ordinamento di uffici e servizi, comprese le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

Non sono considerate valide le domande di mobilità già pervenute e giacenti, coloro che hanno presentato domanda di mobilità verso questo Comune prima del presente avviso se ancora interessati, dovranno ripresentare detta domanda con le modalità sopra esposte.

Art.3 – MODALITA' DI SELEZIONE E VALUTAZIONE

I candidati saranno valutati con le seguenti modalità e criteri.

La selezione dei candidati (anche di un solo candidato qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata) viene effettuata da una Commissione composta da tre membri, presieduta dal Dirigente del Settore del posto da coprire, e da due esperti, anche interni all'Ente, nominati dallo stesso Dirigente.

La Commissione sottoporrà i candidati ad un colloquio teso a confermare le competenze acquisite, le attitudini, le conoscenze, le esperienze maturate in merito alle mansioni attinenti al profilo di cui al presente avviso.

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati punti 40 di cui 10 da assegnare per i titoli (curriculum – anzianità di servizio) e 30 per il colloquio. Ai fini dell'inserimento in graduatoria è richiesto un punteggio minimo di 21/30 in sede di colloquio.

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

- preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire, in relazione alle conoscenze richieste ed indicate nel presente avviso;
- aspetto motivazionale al trasferimento;
- possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo.

Ripartizione punti titoli (max 10 Punti)

- 1) curriculum professionale (max 6 punti): relativamente alle esperienze professionali, ai titoli di studio ed alle specializzazioni attinenti al profilo professionale da ricoprire;
- 2) titoli di servizio (max 4 punti):

a. servizio di ruolo e non di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni con profilo professionale superiore a quello del posto messo a concorso:

per ogni anno punti 0,40;

b. servizio di ruolo e non di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni con profilo professionale identico o analogo a quello del posto messo a concorso:

per ogni anno punti 0,30;

c. servizio di ruolo e non di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni nella categoria professionale immediatamente inferiore:

per ogni anno punti 0,20;

d. servizio di ruolo e non di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni nella seconda categoria professionale immediatamente inferiore:

per ogni anno punti 0,10;

Le frazioni di mese superiori a 15 giorni si arrotondano a mese intero. Quelle inferiori si trascurano.

I servizi di ruolo e non di ruolo prestati in diversa area funzionale di servizio saranno valutati al 50%;

Art. 4 – ESPLETAMENTO DEL COLLOQUIO

Il colloquio è finalizzato a verificare le capacità e attitudini pratiche professionali acquisite relativamente alle mansioni da svolgere nell'ambito del servizio finanziario, nonché le conoscenze di carattere generale:

- in materia di diritto amministrativo con particolare riferimento al diritto degli EE.LL.;
- delle nozioni fondamentali sulla contabilità degli enti pubblici con particolare riferimento all'ordinamento contabile degli EE.LL.;
- in materia di legislazione del pubblico impiego;

Il colloquio è finalizzato altresì ad approfondire e valutare le notizie fornite tramite i titoli presentati, in particolare sulle esperienze precedenti, le attitudini, le capacità e le competenze relazionali, organizzative, ed inoltre per apprendere e valutare le motivazioni individuali. Fra le conoscenze sono incluse quelle dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e pertinenti.

L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi alla procedura e la data di espletamento del colloquio verranno pubblicati all'Albo Pretorio dell'Amministrazione Comunale e sul sito del Comune: www.elpinet.it, nella sezione "Bandi del personale".

La pubblicazione del predetto calendario ha effetto di notifica per la convocazione al colloquio.

La mancata presentazione equivarrà a rinuncia alla selezione, anche se la stessa fosse dipendente da causa di forza maggiore. I candidati dovranno presentarsi alla prova muniti di un valido documento di riconoscimento.

Art. 5 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria è formata dalla Commissione sommando il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli a quello conseguito al termine del colloquio.

A parità di punteggio precede il candidato più giovane d'età.

La graduatoria, immediatamente efficace dopo l'approvazione, sarà pubblicata all'Albo pretorio dell'Amministrazione comunale nella sezione "Bandi del Personale" per quindici giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione decorrerà il termine per le eventuali impugnative.

La validità e l'utilizzo della graduatoria saranno determinate in relazione alle norme di legge in vigore.

Art. 6 – CESSIONE DEL CONTRATTO

L'aspirante ha l'obbligo, qualora l'Amministrazione lo richieda di sottoporsi a visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica, ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 09/04/2008, n. 81.

Il dipendente trasferito conserva tutti i benefici maturati e non è sottoposto al periodo di prova, se già superato nella Pubblica Amministrazione.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del primo collocato in graduatoria, si procederà allo scorrimento della stessa.

Il tutto nel rispetto della normativa vigente, senza che l'interessato possa vantare alcuna pretesa o diritto.

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a 21/30 punti oppure la graduatoria si esaurisca per rinuncia di tutti i soggetti nella stessa iscritti la procedura di mobilità volontaria si intenderà conclusa.

Art. 7 - INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 GDPR e del D.Lgs. 196/2013, modificato ed integrato con L. 167/2017, si informa che i dati personali trasmessi dai candidati con le domande di mobilità saranno trattati per le finalità di gestione della procedura e dall'eventuale procedimento di assunzione.

ART. 8 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente bando l'Amministrazione Comunale procedente si riserva di applicare le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.

Il presente bando e il collegamento al modulo di domanda da compilare esclusivamente on-line sono disponibili sul sito: www.elpinet.it alla sezione "Bandi del personale" e all'Albo Pretorio.

Il concorrente nominato che non assuma servizio entro il termine stabilito, sarà dichiarato rinunciario e l'Amministrazione potrà procedere a nuova nomina seguendo l'ordine della graduatoria.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per ragioni di pubblico interesse, di prorogare, sospendere o modificare il presente bando e/o revocare il concorso.

Per qualsiasi informazione gli interessati potranno rivolgersi all'ufficio del personale del Comune di Porto Sant' Elpidio, tel. 0734/908.227-228.

Porto Sant'Elpidio, 21 Novembre 2018

Area "Servizi istituzionali, finanziari e attività produttive"

*Il Direttore
(F.to Dott.ssa Claudia Petrelli)*

Dettaglio Email

Mittente: psepersnale@postecert.elpinet.it

Destinatari: comune.sarnano@pec.it

Data: 23-11-2018 Ora: 12:46 Num. Protocollo: Del:

Oggetto: POSTA CERTIFICATA: bando mobilità Istruttore amministrativo contabile, C1

Testo Email

In allegato si invia il bando in oggetto con preghiera di affissione e diffusione; scadenza domande: 21 dicembre 2018. Ringraziando per la collaborazione porgo cordiali saluti. Maurizio Santarelli

