**COMUNE DI FOLIGNANO**

Prov. di ASCOLI PICENO



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE PER 30 ORE SETTIMANALI DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA GIURIDICA C POSIZIONE ECONOMICA C1 PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE" - VI SETTORE: PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIO, TRIBUTI, SERVIZI INFORMATICI, PERSONALE , ECONOMATO** |

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

VISTO l’art. 30 comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. ii.;

VISTA la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 26/03/2018, resa immediatamente eseguibile, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2018-2020;

VISTA la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 26/03/2018, resa immediatamente esecutiva, è stato approvato il Bilancio di Previsione armonizzato 2018/2020;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 09/03/2018, resa immediatamente eseguibile, è stato approvato il programma triennale del fabbisogno del personale 2018-2020;

VISTO il vigente Regolamento comunale per l’organizzazione uffici e servizi

VISTA la determinazione R.G. n. 551 del 15.11.2018 con la quale si approva l’avviso di mobilità volontaria;

**La presente procedura e stata avviata in pendenza di svolgimento della procedura di mobilità obbligatoria preventiva ex art. 34-*bis* del D.Lgs. 165/2001, al cui esito negativo è subordinata l’assunzione connessa al presente avviso**

**RENDE NOTO**

Che il Comune di FOLIGNANO intende procedere, mediante l’istituto della mobilità volontaria tra Enti ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ss., alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e parziale per 30 ore settimanali di Categoria giuridica posizione economica C1 profilo professionale “Istruttore Amministrativo/Contabile”

Le domande di trasferimento possono essere presentate entro il termine perentorio del giorno **20.12.2018** dai dipendenti a tempo indeterminato di amministrazioni sottoposte ad un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato e, se Ente locale, che abbia rispettato il pareggio di bilancio per l’anno 2017, di pari categoria (“C1” e posizioni economiche eventualmente acquisite nella stessa) e pari profilo.

La selezione si 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 Folignano si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto di cui trattasi qualora ritenesse opportuno adottare diverse soluzioni organizzative.

**REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

Possono presentare domanda i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale per 30 ore settimanali, appartenenti ad amministrazioni pubbliche di cui all’art. 2, comma 2, del D.Lgs. 165/2001

* appartenere alla categoria giuridica “C” con profilo professionale “Istruttore/Amministrativo Contabile”, di cui al CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale del comparto “Regioni-Autonomie locali”, ovvero, per il personale appartenente ad altri comparti di contrattazione, equiparata ai sensi del D.P.C.M. 26/06/2015;
* aver maturato almeno cinque anni di servizio presso l’Ente di appartenenza nel medesimo profilo di istruttore amministrativo/contabile del Comparto Regioni ed Autonomie locali;
* essere in possesso del diploma quinquennale di maturità di Ragioniere e Perito commerciale, oppure diploma di maturità e laurea in Economia e Commercio o equipollente (triennale, magistrale/specialistica);
* non essere incorso in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la pubblicazione del bando;
* non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
* assenso incondizionato all’effettuazione della mobilità rilasciato dall’amministrazione di appartenenza;
* dichiarazione dell’amministrazione di appartenenza di essere soggetta a regime di limiti alle assunzioni ai sensi dell’art. 1, comma 47, legge 311/2004 e successive modifiche e integrazioni e, per gli enti locali, in regola con le prescrizioni del pareggio di bilancio per l’anno precedente.

## **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

I dipendenti interessati presentano la domanda di partecipazione alla selezione ed il curriculum in un unico

plico **entro le ore 13:00 del giorno 20.12.2018.** Il termine è perentorio.

La domanda:

* può essere **consegnata a mano** nei seguenti giorni ed orari:

dal lunedì al venerdi dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e Martedì e Giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00, presso **l’Ufficio Protocollo del Comune di Folignano**;

* può pervenire a mezzo del servizio postale con **raccomanda**ta indirizzata al Comune di Folignano, Ufficio Protocollo, Viale Genova n. 23, 63084 Folignano, entro la data e l’ora sopraindicata;
* può essere inviata (unitamente agli allegati), tramite P.E.C., a mezzo di proprio personale ed intestato indirizzo di posta elettronica intestato alla casella **P.E.C.** del Comune di Folignano ([comune.folignano@emarche.it](mailto:comune.folignano@emarche.it));

Sul plico va riportata l’indicazione del mittente e la dicitura “*Domanda di mobilità volontaria per “Istruttore Amministrativo/contabile” cat. C presso il Comune di Folignano*. Tale dicitura va, altresì, specificata nell’oggetto della P.E.C.

Il soggetto presentatore che invia la domanda per posta è responsabile del suo arrivo o meno presso l’Ufficio comunale competente, entro la data e l’ora sopra riportata. Il Comune non assume responsabilità per eventuali ritardi e disguidi del servizio postale. **Non fa fede il timbro postale**.

L’Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di documentazione dipendente da inesatte

indicazioni del recapito da parte dei candidati oppure da mancata o tardiva comunicazione o cambiamento dell’indirizzo indicato in domanda, né per eventuali disguidi imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**La domanda deve essere sottoscritta dall’interessato, salvo che non sia stata trasmessa via PEC, pena l’esclusione. Ai sensi dell’art. 39 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, la firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.**

Nella domanda di partecipazione, da redigere utilizzando il modello allegato al presente avviso, i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

1. le proprie generalità;
2. l’ente di appartenenza, il profilo professionale, la categoria di inquadramento e l’anzianità di servizio nella specifica categoria;
3. il titolo di studio posseduto;
4. di aver preso visione dei requisiti prescritti per l’ammissione alla procedura indetta con il presente avviso e di esserne in possesso;
5. di essere in possesso dell’assenso incondizionato all’effettuazione della mobilità rilasciato dall’amministrazione di appartenenza;
6. di essere in possesso della dichiarazione dell’amministrazione di appartenenza di essere soggetta a regime di limiti alle assunzioni ai sensi dell’art. 1, comma 47, legge 311/2004 e successive modifiche e integrazioni e, per gli enti locali, in regola con le prescrizioni del pareggio di bilancio per l’anno precedente;
7. dichiarazione di sanzioni disciplinari, procedimenti disciplinari eventualmente in corso e eventuali carichi pendenti;
8. - esperienze professionali ritenute significative per il posto da ricoprire, nell’ambito dei Servizi Economico-Finanziario”, nonché conoscenza di applicativi informatici e di lingua straniera.
9. di impegnarsi a rimanere in servizio presso il Comune di Folignano per almeno 5 anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
10. l’indirizzo al quale dovranno essere inviate le comunicazioni relative al presente avviso di mobilità, assumendosi l’onere di comunicare eventuali successive variazioni dell’indirizzo stesso.
11. non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 di non

Alla domanda di partecipazione i candidati dovranno allegare la seguente documentazione:

1. nulla osta alla effettuazione della mobilità rilasciato dall’amministrazione di appartenenza;
2. dichiarazione dell’amministrazione di appartenenza di essere soggetta a regime di limiti alle assunzioni ai sensi dell’art. 1, comma 47, legge 311/2004 e successive modifiche e integrazioni e, per gli enti locali, in regola con le prescrizioni del pareggio di bilancio per l’anno precedente;
3. curriculum vitae professionale e formativo, datato e firmato recante:
   * generalità complete e recapito esatto cui inviare eventuali comunicazioni;
   * la specificazione dell’Ente di appartenenza, della categoria, posizione economica e del profilo professionale attuali;
   * Enti presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria, del profilo professionale di appartenenza e delle posizioni di responsabilità eventualmente ricoperte;
   * titolo di studio e corsi di specializzazione/formazione/aggiornamento effettuati;
   * esperienze professionali ritenute significative per il posto da ricoprire, nell’ambito dei Servizi Economico-Finanziario”, nonché conoscenza di applicativi informatici e di lingua straniera.
4. fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

I documenti di cui ai precedenti punti 1), 2) 3) e 4) devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda e allegati alla stessa **pena l’esclusione**.

Il Comune si riserva di verificare successivamente la veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme di cui al DPR n.445/2000 e della documentazione presentata a corredo della domanda.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è 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.

**VALUTAZIONE DEI CANDIDATI**

I candidati saranno valutati con la 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 Responsabile del Settore del posto da coprire, e da due esperti, anche interni all’ente, nominati dallo stesso Responsabile.

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, teso alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Ai fini dell’inserimento in graduatoria è richiesto un punteggio minimo di 21/30 in sede di colloquio.

**RIPARTIZIONE PUNTI TITOLI (max 10 PUNTI)**

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

punti 1,00 per ogni anno prestato nella medesima ex qualifica funzionale;

punti 0,50 per ogni anno prestato nella ex qualifica funzionale immediatamente inferiore.

L’esito della procedura di mobilità verrà pubblicato nell’Albo Pretorio telematico e sul portale istituzionale Web del Comune di Folignano.

**DATA E SEDE DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO**

L’indicazione della data, dell’orario e del luogo di svolgimento del colloquio individuale al quale saranno sottoposti i candidati, sarà resa nota attraverso la pubblicazione di apposito avviso all’AlboPretorio Dell’Amministrazione Comunale e sul sito del Comune [www.comune.folignano.ap.it](http://www.comune.folignano.ap.it) alla sezione Amministrazione Trasparente - Bandi e Appalti.

**I candidati, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, sono tenuti a presentarsi, senza necessità di ulteriori comunicazioni, nel giorno e all’ora indicati; in caso contrario, saranno considerati rinunciatari**.

Eventuali variazioni della data del colloquio saranno comunque pubblicate tempestivamente all’Albo Pretorio telematico e sul portale istituzionale Web del Comune di Folignano.

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.

Il colloquio è finalizzato ad avere informazioni sul livello delle conoscenze di base e delle specifiche discipline utili per svolgere il lavoro richiesto dal profilo da ricoprire posseduto dal candidato, tenuto conto della specifica destinazione prevista all’interno dell’organizzazione generale del Comune (Servizio economico finanziario e Personale). È finalizzato inoltre 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.

Saranno utilmente collocati in graduatoria gli interessati che abbiano ottenuto un punteggio nel colloquio di

almeno 21/30.

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 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.

**CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

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 punti 21/30 oppure la graduatoria si esaurisca per rinuncia di tutti i soggetti nella stessa iscritti la procedura di mobilità volontaria

si intenderà conclusa.

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell’art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 si informano i concorrenti che i dati personali loro pertinenti sono utilizzati dal Comune esclusivamente per lo svolgimento della presente procedura selettiva e per la gestione del rapporto di lavoro che dovesse instaurarsi in esito alla stessa. Gli

stessi sono conservati presso la sede del Comune di Folignano in archivio cartaceo ed informatico.

Tali dati possono essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche o persone giuridiche eventualmente direttamente interessate alla selezione. L’indicazione di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l’esclusione della presente procedura. Si informa altresì che

ai concorrenti interessati sono riconosciuti i diritti di cui all’articolo 7 del sopra citato decreto legislativo.

Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Finanziario;

**SOPRAVVENUTA IMPOSSIBILITÀ DELL’ASSUNZIONE**

L’Amministrazione si riserva di non procedere all’assunzione qualora ciò fosse impedito da blocchi imposti da norme sopravvenute in materia di contenimento dei costi del personale od assunzioni delle pubbliche amministrazioni, ovvero da diverse interpretazioni di quelle esistenti derivanti da circolari ministeriali o dalla giurisprudenza intervenute successivamente alla pubblicazione del presente avviso.

L’Amministrazione si riserva inoltre di non procedere all’assunzione nel caso in cui essa si renda, successivamente alla data di pubblicazione del presente avviso, anche parzialmente incompatibile con le condizioni di equilibrio finanziario dell’Ente ovvero con il rispetto dei parametri di virtuosità della spesa del personale.

**RISERVA**

L’Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento la presente procedura qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l’opportunità per ragioni di pubblico interesse.

*L’Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006*

**DISPOSIZIONI FINALI**

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

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento al Regolamento comunale per l’organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Folignano.

Il Responsabile del procedimento è la Sig.ra Capriotti Marinella 0736 – 399708.

Il presente bando e lo schema di domanda sono disponibili sul sito: [www.comune.folignano.ap.it](http://www.comune.folignano.ap.it)

Folignano, ……………

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

FINANZIARIO

(Marinella Capriotti)