



COMUNE DI ALLISTE

PROVINCIA DI LECCE

C.F. 81000570754 - Tel. 0833/902755
PEC: ragioneria.comune.alliste@pec.rupar.puglia.it

SETTORE GESTIONE RISORSE

Avviso di mobilità esterna ex Art. 30 D.Lgs. n.165/2001, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo - Contabile" di categoria giuridica C1 presso il Settore "Gestione Risorse". Selezione per titoli e colloquio .

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 05.04.2018, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: "Rideterminazione dotazione organica e fabbisogno del personale per l'anno 2018 e per il triennio 2018-2020", adottata tenendo conto delle disposizioni di legge limitative la facoltà degli Enti di procedere ad assunzioni di personale;

VISTI

- l'art.30, commi 1 e 2-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 49 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il Regolamento generale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 207 del 19.10.2000 e ss.mm.ii;
- la deliberazione di G.C. n. 110 del 12/09/2018 ad oggetto: "Modifica del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e contestuale approvazione del Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità volontaria ex Art. 30 D.LGS. n. 165/2001";
- la deliberazione di G.C. n. 122 del 23/10/2018 con la quale è stato modificato il Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità volontaria ex Art. 30 D.LGS. n. 165/2001";

RENDE NOTO

Che, con determinazione R.G. n. 75 del 07.02.2019, è stata indetta la selezione pubblica, **per titoli e colloquio**, tramite mobilità esterna ex art. 30, commi 1 e 2-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di "Istruttore Amministrativo - Contabile" di categoria giuridica C1 presso il Settore "Gestione Risorse".

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005" e dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

ART. 1
REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità di cui al presente avviso possono partecipare tutti i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato degli enti pubblici di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 soggetti, ai sensi delle disposizioni vigenti, a limitazioni nelle assunzioni di personale, inquadrati nella categoria giuridica C, posizione economica iniziale di accesso C1, profilo professionale di "Istruttore Amministrativo - Contabile", in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dei seguenti ulteriori requisiti specifici:

- a) essere in servizio presso una Pubblica Amministrazione, con inquadramento nella categoria corrispondente a quella richiesta dal presente bando da almeno cinque anni;
- b) essere in possesso del titolo di studio di maturità di Ragioniere e Perito Commerciale rilasciato da Istituto Tecnico Commerciale Statale;
- c) con riferimento ai requisiti di età e/o anzianità contributiva prescritti dalle vigenti norme, dover prestare servizio per almeno 10 anni prima di conseguire il diritto al collocamento a riposo;
- d) comprovata esperienza di durata almeno triennale in materia di contabilità degli Enti Locali, maturata nell'ultimo quinquennio, presso il Servizio Finanziario di un Ente Locale;
- e) essere in possesso della patente di guida di categoria B;
- f) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
- g) assenza di sanzioni disciplinari di grado superiore a quello della censura comminate nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando;
- h) essere in possesso dell'assenso dell'Amministrazione di appartenenza che si dichiara disponibile a rilasciare il nulla osta alla mobilità esterna, nel caso in cui il partecipante dovesse essere selezionato (da allegare, pena esclusione, alla domanda di ammissione alla selezione).

Tutti i requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

ART. 2
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
TERMINI E MODALITÀ

La domanda di ammissione alla selezione pubblica in oggetto, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dal candidato/a, dovrà essere indirizzata al Responsabile del Servizio Personale del Comune di Alliste – Piazza Municipio n. 5 – 73040 Alliste (LE).

Il candidato/a potrà utilizzare l'allegato schema.

La domanda di partecipazione e la relativa documentazione potrà essere consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Ente, spedita a mezzo servizio postale con racc. a/r o con modalità telematica, da una casella di posta elettronica certificata al seguente indirizzo di PEC: affarigenerali.comune.alliste@pec.rupar.puglia.it, con oggetto: "Domanda di partecipazione procedura di mobilità per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore Amministrativo - Contabile", di categoria giuridica C1 - Settore "Gestione Risorse"". In caso di trasmissione tramite posta, la domanda dovrà pervenire in busta chiusa che dovrà riportare la seguente dicitura: Domanda di partecipazione procedura di mobilità per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore Amministrativo - Contabile", di categoria giuridica C1 - Settore "Gestione Risorse". La domanda di partecipazione, con qualsiasi mezzo sia inoltrata, deve pervenire al Comune di Alliste entro 30

giorni dalla pubblicazione del bando all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Alliste, e quindi, entro le **ore 12,00 del 11.03.2019**, a pena di esclusione.

Se non sarà pervenuta entro i termini temporali sopra indicati, la domanda non sarà presa in considerazione. L'Amministrazione non assume responsabilità alcuna per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del dipendente concorrente, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

ART. 3

DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda sottoscritta, con firma autografa, il candidato/a dovrà dichiarare e autocertificare ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità:

- 1) le proprie generalità, la residenza e l'eventuale recapito presso il quale dovranno essere inviate tutte le comunicazioni relative alla selezione;
- 2) di non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- 3) di non aver riportato sanzioni disciplinari di grado superiore a quello della censura nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
- 4) l'eventuale pendenza di procedimenti disciplinari;
- 5) l'Amministrazione di appartenenza e la data di assunzione a tempo indeterminato;
- 6) la categoria giuridica, il profilo professionale di appartenenza e la posizione economica in godimento e l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- 7) le mansioni attualmente svolte e il Servizio di assegnazione;
- 8) l'anzianità di servizio nella medesima categoria del posto da ricoprire;
- 9) di dover prestare servizio per almeno 10 anni prima di accedere al trattamento pensionistico con la normativa vigente;
- 10) il possesso della patente di guida cat. B;
- 11) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003 inserita all'interno dell'avviso di selezione.

La firma apposta in calce alla domanda, che è obbligatoria a pena di inammissibilità della domanda, non deve essere autenticata e vale come autorizzazione all'Ente ad utilizzare i dati per fini istituzionali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

ART. 4

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

A corredo della domanda il candidato/a deve produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nell'avviso:

- a) certificazione dell'esperienza lavorativa pregressa;**
- b) il proprio curriculum formativo/professionale da cui risultino:**
"i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella P.A. di provenienza, presso eventuali altre P.A. e presso datori di lavoro privati con l'elencazione delle attività svolte, ogni altra informazione ritenuta utile"
- c) apposita dichiarazione con la quale l'Amministrazione di appartenenza si dichiara disponibile a rilasciare il nulla osta alla mobilità esterna, nel caso in cui il partecipante dovesse essere selezionato;**
- d) la fotocopia del documento d'identità in corso di validità.**

ART. 5

PUBBLICAZIONE AMMESSI

L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sull'albo pretorio on-line e sul sito del Comune di Alliste in data **13.03.2019**.

ART. 6

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli con un punteggio massimo attribuibile pari a **10 punti**, secondo i criteri che seguono:

- a) per i titoli di studio il punteggio massimo attribuibile è pari a **3 punti**;
- b) per i titoli di servizio il punteggio massimo attribuibile è pari a **4 punti**;
- c) per i titoli vari e culturali il punteggio massimo attribuibile è pari a **2 punti**;
- d) per il curriculum formativo il punteggio massimo attribuibile è pari ad **1 punto**.

I titoli saranno valutati in applicazione dell'art. 12 del vigente Regolamento della disciplina dei concorsi, delle selezioni e delle altre procedure di assunzione.

ART. 7

SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO E RELATIVE COMUNICAZIONI

Il colloquio sarà preordinato alla verifica delle esperienze professionali acquisite dai candidati e delle loro capacità ed attitudini lavorative. Il punteggio massimo attribuibile è di **30 punti**.

Ai fini dell'idoneità alla mobilità, il candidato deve risultare idoneo a fronte del colloquio sostenuto, indipendentemente dal punteggio attribuito per i titoli.

Verranno utilmente collocati in graduatoria i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio pari o superiore a 21/30.

Il colloquio, per verificare le competenze professionali possedute, verterà sulle seguenti materie:

- Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.);
- Nozioni con riguardo al procedimento amministrativo, al diritto di accesso (L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.), alla tutela della privacy (D.Lgs. n. 163/2003) ed alla documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000);
- Elementi in materia di organizzazione delle amministrazioni pubbliche e di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.);

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure necessarie allo svolgimento delle funzioni e per l'esecuzione del lavoro connesso al posto da ricoprire.

**Data e luogo di espletamento del colloquio:
20/03/2019
Presso la sede comunale – Piazza Municipio, 5 – Alliste
Sala consiliare
(tale indicazione sostituisce, a tutti gli effetti, la convocazione individuale dei candidati)**

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità. I candidati ammessi dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento. Il colloquio si terrà secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello). Il dipendente concorrente che non si presenti al colloquio nella data e luogo stabiliti, si considera rinunciatario e verrà escluso dalla selezione. Al termine del colloquio la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso all'albo pretorio del Comune.

ART. 8

VALUTAZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione avrà a disposizione per la valutazione dei candidati, complessivamente, **40 punti** e formulerà una graduatoria dei candidati esaminati ottenuta sommando il punteggio per la valutazione dei titoli (titoli di studio, di servizio e curriculum) a quello del colloquio.

A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età. La Commissione al termine trasmetterà all'Ufficio del Personale i verbali dei propri lavori e tutta la relativa documentazione.

La graduatoria definitiva è approvata con determinazione dal Responsabile dell'Ufficio Personale ed è pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per 10 giorni consecutivi ed inserita sul sito internet del medesimo ente.

La graduatoria è immediatamente efficace dal momento della sua pubblicazione all'albo pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Alliste.

L'effettivo trasferimento del dipendente è subordinato alla cessione del contratto da parte dell'Ente di appartenenza, il quale dovrà rilasciare il nulla osta definitivo entro il termine di 15 giorni dalla richiesta inviata dal Comune di Alliste. Decorso inutilmente il termine stabilito, il concorrente selezionato si intende rinunciatario e si procederà allo scorrimento della graduatoria.

ART. 9

ASSUNZIONE

Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del comparto Regioni ed Autonomie locali.

Il dipendente conserva la posizione giuridica ed il relativo trattamento previsto per la posizione economica di inquadramento acquisita fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

La partecipazione alla presente selezione obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando di mobilità, delle disposizioni in materia di orario di lavoro nonché all'accettazione delle disposizioni e delle norme che regolano lo stato giuridico ed economico dell'Ente che effettuerà l'assunzione.

ART. 10
NORME FINALI

L'accertamento del mancato possesso dei requisiti pregiudica l'assunzione. La costituzione del rapporto di lavoro avverrà in base ad apposito contratto individuale sottoscritto dalle parti. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso di selezione, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, nonché alle norme regolamentari del Comune di Alliste.

ART. 11
TRATTAMENTO DATI PERSONALI (INFORMATIVA)

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. n.196/2003 i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'Ufficio Personale, 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. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che siano portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90. Ai sensi dell'art. 7 del suddetto D.Lgs. n.196/2003 i candidati hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiederne la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato/a può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Alliste (dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00) - Tel. 0833/902755.

Copia integrale del presente bando e dello schema di domanda è affisso per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line del Comune di Alliste nonché, per tutta la vigenza del bando, sul sito Internet del Comune di Alliste, dove può essere direttamente consultato e scaricato.

Dalla Residenza Municipale, lì 07.02.2019

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
GESTIONE RISORSE
F.to Dott.ssa Angelica Reho