



CITTA' DI CASTEL DI SANGRO (AQ)

Regno delle Due Sicilie - Carlo III - Privilegio del 20 ottobre 1744

Medaglia di bronzo al Valore Civile

SEGRETERIA GENERALE

tel. 0864/8242207 - fax 0864/8242216 Email: segreteria@comune.casteldisangro.aq.it

pec: comune.casteldisangro.aq@pec.commet-ra.it

AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165 DEL 30 MARZO 2001 E SS.MM.II., PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PIENO DI ISTRUTTORE CONTABILE – CATEGORIA C - PRESSO IL SETTORE II - FINANZIARIO

IL SEGRETARIO GENERALE/RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE

RICHIAMATA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 99 del 9.6.2017, dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto "Approvazione del Piano del fabbisogno del personale 2017 – 2019 e dell'Elenco annuale";

VISTI il vigente Regolamento comunale recante l'Ordinamento degli Uffici e dei servizi ed il Regolamento recante la disciplina dei Concorsi e delle altre procedure di assunzione di personale;

In esecuzione della propria determinazione n. 384/17 del 18.10.2017, di indizione della procedura di mobilità volontaria esterna e di contestuale approvazione del presente avviso,

RENDE NOTO

è indetta una selezione per mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura di un posto a tempo pieno ed indeterminato di **ISTRUTTORE CONTABILE – CATEGORIA C – CCNL Comparto Regioni - Autonomie Locali**, da destinare al Settore II - Finanziario.

La procedura è subordinata all'esito della mobilità obbligatoria attivata ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. ed in corso di esperimento.

1 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. La retribuzione lorda iniziale è quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Regioni – Autonomie Locali, vigente al momento dell'assunzione. Tale trattamento è assoggettato alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali stabilite dalle vigenti disposizioni.

2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1. Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- essere inquadrato nella categoria giuridica "C" - CCNL del Comparto Regioni - Autonomie Locali, con profilo professionale di "Istruttore Contabile". I dipendenti delle Amministrazioni di altri Comparti dovranno dare dimostrazione dell'equipollenza della loro qualifica con

quella del Comparto Regioni - Autonomie locali indicata per la partecipazione alla selezione;

- essere in possesso del seguente titolo di studio:
- a) diploma di ragioniere e perito commerciale o titolo equipollente ovvero titolo superiore assorbente (possesso del diploma di laurea in economica e commercio o in economia aziendale o equipollente - vecchio ordinamento, triennale, magistrale/specialistica);
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che siano in contrasto, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, con il rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- non aver riportato, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, sanzioni disciplinari.

3 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. La domanda di ammissione alla selezione, sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione e redatta in carta semplice, secondo lo schema riportato in calce, dovrà essere indirizzata al Comune di Castel di Sangro – Segreteria Generale e fatta pervenire entro i termini previsti dal presente avviso. Nella domanda ogni aspirante deve dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni stabilite dall'art. 76 D.P.R. 28/12/2000, n. 445, in caso di false dichiarazioni, quanto segue:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso, codice fiscale;
- l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto, specificando il relativo contenuto, l'ufficio presso il quale presta servizio;
- qualora appartenente ad altro Comparto, l'equipollenza della qualifica di appartenenza a quella indicata per la partecipazione;
- il titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'anno di conseguimento e della votazione ottenuta;
- di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che siano in contrasto, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, con il rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- di non essere stato, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari;
- l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità agli incarichi presso la Pubblica Amministrazione, ai sensi del D.Lgs. 08/04/2013, n. 39;
- di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, l'utilizzo dei propri dati personali ai fini della procedura in questione;
- il recapito al quale si chiede che sia trasmessa, ad ogni effetto, qualsiasi comunicazione relativa alla procedura. Dovranno essere comunicate le successive variazioni.

2. I candidati dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda:

- fotocopia di un documento di riconoscimento legalmente valido;
- dettagliato curriculum formativo-professionale, datato e firmato, reso nella forma sostitutiva di documenti, contenente le informazioni sull'esperienza professionale maturata presso pubbliche amministrazioni sia per rapporti a tempo indeterminato che determinato, dettagliando le attività svolte, la partecipazione a corsi di perfezionamento e di aggiornamento e ogni altra informazione che si ritenga possa essere utile per una valutazione completa delle professionalità possedute;
- nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o comunque dichiarazione preventiva della disponibilità alla concessione del nulla osta.

3. La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del posto di che trattasi mediante la citata procedura di cui all'art. 30 D. Lgs. n. 165/2001.

4 - SCADENZA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di ammissione alla selezione e la documentazione ad essa allegata devono pervenire al Comune di Castel di Sangro – Segreteria Generale – presso la Sede provvisoria in Via Sangro, snc, entro il termine perentorio delle **ore 14:00 del giorno 30 novembre 2017, pena l'esclusione**, con le seguenti modalità:

- direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Castel di Sangro, presso la sede provvisoria in Via Sangro, snc, negli orari di apertura al pubblico;
- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo sopra indicato;
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC), inviando la domanda completa di allegati in formato PDF all'indirizzo: comune.casteldisangro.aq@pec.comnet-ra.it. La domanda è valida purchè sia firmata, con annessi allegati, digitalmente o pervenga da una casella di posta elettronica certificata intestata al richiedente (art. 65 D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

2. Il termine suddetto è perentorio e pertanto l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo; non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine, **anche se spedite tramite ufficio postale entro la data di scadenza**.

3. La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti. Le domande non pervenute a seguito di eventuali disguidi o scioperi del servizio postale o per mancato ricevimento, anche imputabile a causa fortuita o di forza maggiore, non saranno prese in considerazione.

5 - CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La Commissione di valutazione individuerà, sulla base dei curricula pervenuti e di preventivo colloquio teso all'approfondimento della preparazione professionale specifica, del grado di autonomia, delle conoscenze di tecniche del lavoro e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire, le professionalità idonee a ricoprire la posizione lavorativa in questione, formulando apposita graduatoria.

2. La Commissione, per la valutazione dei titoli ha a disposizione 10 punti da suddividere fra :

- Curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento, abilitazioni, da intendersi quale arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire) – massimo 4,00 punti;
 - Esperienza maturata (servizio prestato a tempo determinato e/o a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni) – massimo 6,00 punti:
- a) anni di servizio nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire – punti 1,00 per ogni anno di servizio;
 - b) servizio prestato nella stessa categoria o categoria superiore e profilo professionale diverso – 0,60 punti per ogni anno di servizio;
 - c) servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore – 0,30 punti per ogni anno di servizio.

La valutazione dei titoli dei candidati avrà luogo prima dello svolgimento dei colloqui.

3. L'elenco dei candidati ammessi al colloquio, nonché la data, l'ora ed il luogo di svolgimento dello stesso, saranno pubblicati all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito istituzionale www.comune.casteldisangro.aq.it, nella Sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso, **con valore di notifica a tutti gli effetti di legge e con valore sostitutivo di ogni altro mezzo di notifica**. Ai candidati non ammessi non verrà data alcuna comunicazione personale.

4. I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi al colloquio, muniti di valido documento di identità, nel giorno, ora e luogo come sopra indicati. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione.

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

- Preparazione professionale specifica

Verifica della conoscenza di base in materia di:

- a) Ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli enti locali (D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.);
- b) Fiscalità locale;
- c) Principi inerenti la gestione e la riscossione dei tributi locali e delle entrate locali;

- d) Elementi di diritto amministrativo (con particolare riferimento ad atti e provvedimenti amministrativi, principi che regolano l'attività amministrativa e procedimento amministrativo, accesso agli atti, tutela della privacy ed attività contrattuale della pubblica amministrazione);
 - e) Elementi di disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego, con particolare riferimento al personale dipendente degli enti locali.
- Grado di autonomia della esecuzione del lavoro;
 - Conoscenza di tecniche del lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

La Commissione ha a disposizione 20 punti. Il colloquio si considera superato ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 14/20.

6. Dopo la valutazione dei titoli e del colloquio la Commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. A parità di punteggio la Commissione tiene conto delle seguenti preferenze:

- a parità di punteggio precede il candidato più giovane di età;
- in caso di ulteriore parità precede il candidato con maggiore esperienza maturata.

7. La Commissione trasmette all'Ufficio personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Il Responsabile del personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio on-line, sul sito internet dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del posto vacante, ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna.

6 - ASSUNZIONE DEL SERVIZIO

1. L'assunzione dei candidati prescelti è subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza, qualora non allegato alla domanda, entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Castel di Sangro, che si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze. Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato ad assumere servizio, fatto salvo il rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni. La mancata assunzione in servizio entro la data fissata implica la decadenza dalla nomina.

2. Il Comune di Castel di Sangro si riserva di procedere a idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai candidati ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere. E' in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

3. L'Ente si riserva di non procedere ad alcuna assunzione, nel caso in cui intervengano cause ostative dettate dalle limitazioni in materia di spese del personale, introdotte da modifiche normative o da vincoli di bilancio.

7 – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

1. Ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, il Responsabile del procedimento è il Segretario Generale Dott. ssa Marisa D'Amico.

8 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI", si informa che il trattamento dei dati forniti dagli aspiranti in sede di presentazione della domanda, è finalizzato esclusivamente all'espletamento della presente procedura e, in caso di trasferimento, alla costituzione del rapporto di lavoro e avverrà

presso l'Ufficio personale, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e nei limiti necessari a perseguire le predette finalità.

2. Il responsabile del trattamento dei dati, per le finalità sopra enunciate, è il Segretario Generale .

9 – PARI OPPORTUNITA'

1. L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/06, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165.

10 - NORME FINALI

1. Il presente avviso non fa sorgere per i partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Castel di Sangro che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito all'assunzione

2. Questa Amministrazione ha attivato per il medesimo posto vacante in organico la procedura di mobilità prevista dall'articolo 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001. Pertanto, la presente procedura di mobilità volontaria esterna avrà seguito solo qualora risulti inefficace la predetta procedura di cui all'art. 34bis del D.Lgs.vo n. 165/2001.

3. Si evidenzia che coloro che avessero precedentemente inviato domande di trasferimento a questo Ente dovranno presentare nuova istanza con riferimento esplicito al presente avviso.

4. Il presente bando costituisce lex specialis della procedura, pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

5. Per eventuali informazioni rivolgersi: Ufficio di Segreteria Generale: 0864/8242207 nei seguenti giorni: il martedì, il giovedì ed il venerdì.

6. Il presente Avviso è pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune di Castel di Sangro, sul sito Internet istituzionale del Comune di Castel di Sangro www.comune.casteldisangro.aq.it, nella Sezione "Amministrazione trasparente"/"Bandi di concorso", per 30 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

Responsabile del Procedimento: dott.ssa Marisa D'Amico

Telefono: 0864/8242207-8242231

Pec : comune.casteldisangro.aq@pec.comnet-ra.it

Castel di Sangro, 31 ottobre 2017

**IL SEGRETARIO GENERALE**
dott.ssa Marisa D'Amico