



COMUNE DI RIPARBELLA

Tel. 0586-697.111 Cap. 56046 PROVINCIA DI PISA

Fax 0586-697.327

Uff. Anagrafe 0586-697.309

Uff. Tecnico 0856-697.305

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO CON ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO, DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE CONTABILE – CATEGORIA C - AREA ECONOMICO FINANZIARIA – SETTORE BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE, SERVIZIO RAGIONERIA DEL COMUNE DI RIPARBELLA E UNIONE COLLI MARITTIMI Pisani

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che:

Il Comune di Riparbella intende attivare una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del D.Lgs 165/2001 per la copertura di complessivi **n. 1** posto di **Istruttore Contabile - Area Economico Finanziaria – Settore Bilancio, Programmazione e Risorse Finanziarie – Servizio Ragioneria Comune di Riparbella e Unione Colli Marittimi Pisani) - Categoria C -con rapporto di lavoro a tempo pieno.**

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e 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*".

In esecuzione:

- della deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Riparbella n. 38 del 4 Luglio 2014 "Programmazione triennale del fabbisogno del personale 2014-2016 e annuale anno 2014" dichiarata immediatamente eseguibile;
- della propria determinazione n. 58 del 28 Novembre 2014;

Richiamate le disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Riparbella

RENDE NOTO CHE

È indetta una procedura di mobilità esterna compartimentale per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di Istruttore Contabile – Area Economico Finanziaria - Categorie C del vigente CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali, da assegnare al Settore Bilancio, Programmazione e Risorse Finanziarie – Servizio Ragioneria Comune di Riparbella e Unione Colli Marittimi Pisani

Art. 1 - Requisiti per l'ammissione

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) Essere dipendenti a tempo pieno ed indeterminato di un Ente del Comparto Regioni ed Autonomie Locali soggetto a patto di stabilità interno ed allo stesso regime di limitazioni per le

assunzioni di personale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della Legge 311/2004

(possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, ma devono dichiarare, all'atto della presentazione della domanda, la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno);

b) essere inquadrati nella categoria giuridica "C" del CCNL Regioni Autonomie Locali o in categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica appartenente al profilo professionale di Istruttore Contabile o profilo professionale attinente per contenuto lavorativo e competenze richieste;

c) Esperienza di servizio di almeno 12 mesi prestati presso un Ente del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, in categoria C, nel profilo professionale di Istruttore Contabile o a questo analogo, per contenuto;

c) Essere in possesso di nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza con il quale si autorizza il trasferimento presso il Comune di Riparbella (pena esclusione) e della dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza secondo cui la stessa è sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'articolo 1, comma 47, della Legge 311/2004

d) essere in possesso della patente di guida Cat. B o superiore;

e) non avere procedimenti disciplinari in corso e/o non aver avuto sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso;

f) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;

g) essere in possesso dell'Idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni previste dal ruolo. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della procedura, in base alla normativa vigente.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura di mobilità e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

Ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104 i candidati riconosciuti portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere il colloquio.

Art. 2 – Domanda di ammissione alla procedura

La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta semplice utilizzando esclusivamente il modello allegato A) al presente avviso, deve essere sottoscritta senza autenticazione ai sensi dell'art. 39 DPR. 445/2000 e deve essere presentata, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 31.12.2014 attraverso una delle seguenti modalità:

1. Consegna a mano presso il servizio Protocollo del Comune di Riparbella – Piazza del Popolo, 1 – Riparbella nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Nel caso in cui la domanda venga presentata a mano, la data di arrivo è stabilita dal timbro e data apposti su di essa dall'Ufficio Protocollo, che ne rilascerà ricevuta.
2. A mezzo del servizio postale (Raccomandata A/R). In tale caso faranno fede timbro e data dell'Ufficio Postale accettante. La busta contenente la domanda dovrà riportare la seguente indicazione: "Procedura di mobilità per n. 1 posto di Istruttore Contabile - Cat. C presso il Settore Bilancio, Programmazione e Risorse Finanziarie – Servizio Ragioneria del Comune di Riparbella e Unione Colli Marittimi Pisani", oltre all'indicazione del mittente.
3. A mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.) - unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata personale. – al seguente indirizzo comune.riparbella@postacert.toscana.it indicando nell'oggetto "Mobilità Categoria C"
L'invio della domanda attraverso posta elettronica certificata (P.E.C.) personale assolve all'obbligo della firma purché sia allegata copia in formato .pdf del documento di identità personale in corso di validità, pena nullità. Tutti i documenti prodotti in allegato dovranno essere inviati obbligatoriamente in formato .pdf.

Si precisa che non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate o pervenute in data successiva al termine del **31.12.2014**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione delle domande stesse.

Nella domanda di ammissione alla procedura i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità quanto segue:

- a) l'indicazione della procedura alla quale intendono partecipare.
- b) cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza e il recapito telefonico;
- c) l'Ente del Comparto Regioni/Autonomie Locali presso il quale sono in servizio con contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato e pieno, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale di inquadramento e la data di assunzione;
- d) gli eventuali ulteriori periodi di anzianità di servizio di lavoro a tempo indeterminato e/o determinato categoria C, nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo o analogo;
- e) idoneità psico-fisica all'impiego;
- f) possesso della patente di guida Cat. B o superiore, con indicazione del numero e della data di rilascio;
- g) la propria situazione personale e familiare;
- h) l'eventuale recapito o indirizzo PEC, presso il quale desiderano ricevere le comunicazioni relative alla procedura.

Salvo quanto indicato al punto n. 3 circa le modalità di presentazione, la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve essere sottoscritta dal candidato, **pena la nullità**

della stessa. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la firma non deve essere autenticata.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di irreperibilità del destinatario o per dispersione di comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato.

Ai sensi dell'art. 46 DPR. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione.

L'amministrazione procederà ai controlli previsti dall'art. 71 del citato DPR sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Qualora dal controllo "emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera", ai sensi dell'art. 75 DPR. 445/2000.

Il candidato deve inoltre esprimere, ai sensi del D.Lgs 30.06.2003, n. 196 il consenso al trattamento dei dati personali forniti nella domanda di partecipazione alla procedura.

La firma in calce alla domanda deve essere scritta per esteso ed in modo leggibile.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso dell'Amministrazione comunale di Riparbella. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo lo schema allegato.

Art. 3 – Allegati alla domanda della procedura di mobilità

Alla domanda di ammissione dovranno essere allegati:

- dettagliato curriculum formativo–professionale, debitamente sottoscritto, da cui risulti il/i titolo/i di studio posseduto/i, i corsi di formazione frequentati, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione personale e/o familiare e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità/esperienza posseduta e delle motivazioni a fondamento della propria domanda.
- il nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza. In mancanza di detto nulla osta la domanda, per ragioni di economicità dell'azione amministrativa, non verrà presa in considerazione
- la dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza secondo cui, la stessa, è sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della L. 311/2004
- copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità personale in corso di validità

Nell'ipotesi in cui il candidato intenda produrre copia dei titoli posseduti, questi, per poter essere valutati, dovranno essere allegati alla domanda, seguendo una delle seguenti modalità:

a) in originale;

b) in copia autenticata;

c) in fotocopia semplice corredata dalla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'art.19 del D.P.R. 445/2000, da apporre in calce alla fotocopia stessa, nella quale il candidato dichiara, sotto la propria responsabilità, che la copia del documento è conforme all'originale, corredata da copia fotostatica di un documento di identità o equipollente valido

(modalità da seguire esclusivamente per copie di atti o documenti conservati o rilasciati da Pubblica Amministrazione; copie di pubblicazioni e copie di titoli di studio o di servizio).

Art. 4 – Esclusione dalla procedura di mobilità

Comportano l'esclusione dalla procedura di mobilità, oltre alla mancanza di uno dei requisiti di cui all'art. 1:

- a) la mancata sottoscrizione della domanda (salvo quanto indicato al punto n. 3 circa le modalità di presentazione della domanda)
- b) la mancata presentazione della domanda entro il termine di cui all'art. 2 del presente avviso.

Art. 5 - Programma della procedura e Commissione giudicatrice

La procedura per l'individuazione del dipendente da assumere si articola nella valutazione dei titoli dichiarati e/o presentati dai candidati e nell'espletamento di un colloquio, ad opera di apposita Commissione giudicatrice.

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. In particolare nel corso del colloquio verrà accertata la conoscenza delle norme che regolano il funzionamento e l'organizzazione degli Enti Locali, con particolare riferimento all'ordinamento finanziario e contabile di quest'ultimi e della vigente normativa dei tributi locali, della normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali, del rapporto di impiego e responsabilità dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle applicazioni informatiche di utilizzo quotidiano presso la P.A.

L'avviso di convocazione sarà inviato esclusivamente a mezzo e-mail.

I candidati che, convocati, non si presenteranno alla selezione saranno considerati rinunciari alla mobilità in argomento.

Art. 6 - Criteri generali di valutazione dei titoli e del colloquio

Nella prima riunione, una volta assolti gli adempimenti relativi all'insediamento e alla determinazione del calendario dei lavori, la Commissione giudicatrice provvede a determinare i criteri per la valutazione dei titoli e del colloquio.

Il punteggio finale è determinato dalla somma del punteggio assegnato ai titoli e del voto conseguito nel colloquio. Complessivamente è attribuibile un punteggio massimo di 60 punti così ripartiti:

30 punti per i titoli.

I titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie e agli stessi è assegnato il punteggio massimo di seguito indicato:

- Curriculum professionale punteggio massimo attribuibile punti 12
- Anzianità di servizio punteggio massimo attribuibile punti 10
- Situazione familiare punteggio massimo attribuibile punti 8

30 punti per il colloquio

Il colloquio si intende superato per aver riportato un punteggio minimo di 21 punti.

Art. 7 – Modalità delle comunicazioni

Ai candidati ammessi a sostenere il colloquio ne verrà data comunicazione della data e della sede ove si terrà, esclusivamente a mezzo posta elettronica, con almeno 7 giorni di preavviso.

Copia di tutte le comunicazioni sarà pubblicata inoltre sul sito web istituzionale del Comune di Riparbella (www.comune.riparbella.pi.it) La pubblicazione ha valore di notifica.

Art. 8 - Riserve dell'Amministrazione

Il Comune di Riparbella si riserva a suo insindacabile giudizio la facoltà di modificare, sospendere o revocare il presente avviso e di riaprire i termini di scadenza del medesimo, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

L'Amministrazione si riserva altresì di non procedere all'assunzione in caso di sopravvenute norme di legge che rendano incompatibile, rispetto ai vincoli finanziari o ai limiti imposti agli Enti Locali in materia di assunzione di personale, l'instaurazione del rapporto di lavoro oggetto del presente avviso.

Art. 9- Graduatoria di merito ed assunzione del primo classificato

Al termine della procedura, l'elenco dei candidati idonei verrà predisposto in forma di graduatoria formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato e definita all'art. 6; in caso di parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "Situazione familiare". In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggior anzianità di servizio ed in caso di persistente parità precede il più giovane di età.

La graduatoria verrà sottoposta all'approvazione dall'organo competente e successivamente pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Riparbella.

Il candidato primo classificato nella graduatoria, qualora non ricorrano motivi ostativi al suo trasferimento al Comune di Riparbella, è invitato a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.

Per quanto non previsto nel presente avviso viene fatto riferimento alle norme contrattuali, legislative e regolamentari vigenti.

Art. 10 - Informativa per la tutela della riservatezza dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti per partecipare alla selezione è finalizzato all'espletamento della relativa procedura, con l'ausilio anche di attività informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire tale finalità. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima. Le informazioni acquisite potranno essere comunicate ad altre Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridica del candidato. I dati forniti saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Eventuali informazioni sulla procedura potranno essere richieste al Responsabile del Procedimento, Serena Modric Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Riparbella (s.modric@comune.riparbella.pi.it - Tel 0586-697304 – 697311)

Il testo dell'avviso e relativi allegati sono pubblicati agli Albi Pretori e nella sezione Trasparenza del Comune di Riparbella e dell'Unione dei Colli Marittimi Pisani e possono essere reperiti ai seguenti siti internet degli Enti: www.comune.riparbella.pi.it – www.unione.collimarittimipisani.pi.it

Riparbella, 1 Dicembre 2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to Rag. Serena Modric