



COMUNE DI PRAIANO

Antica Plagianum

Allegato "A"

alla determina del Settore Finanziario

n. 32 - R.G. n. 303 del 22.12.2017

OGGETTO: Mobilità volontaria ex art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Categoria "D" con profilo di Istruttore direttivo amministrativo/contabile.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

in conformità a quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta comunale n. 192 del 19.12.2017 esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del piano del fabbisogno triennio 2018/2020 e della determinazione dirigenziale n. 32 del 22.12.2017 di indizione della presente procedura selettiva;

VISTA la delibera di Giunta comunale n. 203 del 06.09.2002, con la quale è stato approvato il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi contenente una disciplina speciale per il reclutamento di personale mediante mobilità volontaria, secondo le disposizioni dettate dall'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 49 del D.lgs. n. 150/2009;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di mobilità volontaria per la copertura di **n. 1 posto di Istruttore direttivo amministrativo/contabile - categoria "D"** - con contratto a tempo pieno e indeterminato riservata al personale appartenente ad altre amministrazioni pubbliche.

L'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in base alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e in base a quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

L'individuazione dei candidati idonei a ricoprire i posti in oggetto avverrà mediante procedura selettiva espletata con le modalità ed i criteri previsti dal regolamento per la mobilità volontaria, sopra richiamato.

Art. 1

Requisiti per l'ammissione

1. Per l'ammissione alla selezione di mobilità volontaria è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001 soggetta, ai sensi dell'art. 1 comma 47 della Legge 30 dicembre 2004 n. 311 e successive modificazioni ed

integrazioni, ad un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato;

- b) Essere inquadrati nella **categoria "D"**, con profilo professionale di **"Istruttore direttivo amministrativo/contabile"** ed aver superato il periodo di prova;
 - c) essere in possesso del titolo di studio: diploma di Laurea (DL) o Specialistica (LS) o Magistrale (LM) o Laurea (L - c.d. "breve");
 - d) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - e) possesso dei requisiti professionali per lo svolgimento dei compiti di Istruttore direttivo amministrativo/contabile e significativa esperienza professionale nelle procedure amministrative e contabili ;
 - a) idoneità fisica all'espletamento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
 - b) non aver riportato, nei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente bando, sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso;
 - f) non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso (in caso affermativo indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali pendenti;
 - g) essere in possesso, per il trasferimento in mobilità volontaria, dell'autorizzazione dell'ente di appartenenza ovvero parere preventivo al rilascio del nulla osta al trasferimento (da allegare alla domanda di ammissione alla selezione).
2. Tutti i requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 2

Domanda di mobilità

1. La domanda deve essere redatta come da fac-simile allegato, nel quale il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, i seguenti dati:
 - ♦ residenza e il domicilio presso il quale ad ogni effetto dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative alla procedura ove questo non coincidesse con la residenza;
 - ♦ Ente di appartenenza, data di assunzione, rapporto di lavoro a tempo indeterminato, profilo professionale posseduto e categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica all'interno della categoria e dell'attuale ruolo ricoperto nell'Ente di appartenenza;
 - ♦ Il possesso del nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza con indicazione del provvedimento autorizzativo ovvero parere preventivo al rilascio del nulla osta al trasferimento;
 - ♦ il titolo di studio posseduto, specificando l'istituto presso cui fu conseguito e l'anno di conseguimento, nonché la votazione ottenuta;
 - ♦ motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiungimento con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali);
 - ♦ indicazione di eventuali procedimenti disciplinari pendenti e/o eventuali sanzioni già irrogate negli ultimi due anni;
 - ♦ dettagliato curriculum formativo professionale, munito di data e sottoscritto con firma autografa, contenente dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R.

445/2000, nel quale devono essere comprese le informazioni personali, le esperienze lavorative riferite in particolare modo alla posizione messa a selezione, con specificazione dei periodi di servizio, della formazione professionale, di capacità e competenze, del possesso di ulteriori requisiti e delle attività effettivamente svolte, nonché di ogni ulteriore informazione ritenuta utile a consentire una valutazione della professionalità posseduta;

- ♦ la veridicità di quanto dichiarato nel curriculum presentato in allegato alla domanda e la disponibilità a formalmente documentare quanto dichiarato nello stesso;
 - ♦ consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi della legge n. 196/03 e successive integrazioni e modificazioni.
2. L'Amministrazione, prima di adottare i provvedimenti ad essi favorevoli, si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Art. 3

Inoltro domanda di mobilità

1. Il testo integrale del bando, con allegata domanda di partecipazione, è disponibile presso il Servizio Finanziario del Comune di Praiano in Via Umberto I n. 1 ed è pubblicato sul sito internet del Comune www.comune.praiano.sa.it sulla Home Page e su Amministrazione Trasparente alla sezione «Concorsi».
2. Le domande di trasferimento devono essere redatte in carta semplice, debitamente sottoscritte e indirizzate al Servizio Finanziario del Comune di Praiano in Via Umberto I n. 1 - 84010 - PRAIANO (SA).
3. Le domande dovranno pervenire entro e non oltre il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, con le seguenti modalità:
 - a) presentate in busta chiusa direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Praiano dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00;
 - b) inviate tramite servizio postale solo mediante raccomandata A.R. con avviso di ricevimento;
4. a mezzo posta elettronica certificata, da inviare al seguente indirizzo: PROTOCOLLO.PRAIANO@ASMEPEC.IT.
5. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile. Si considerano prodotte in tempo utile anche le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine di cui al comma 2 del presente articolo e pervenute oltre tale termine. A tal fine fa fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante.
6. Sulla busta contenente la domanda dovrà essere apposta la dicitura "**Selezione per mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto di Istruttore direttivo amministrativo/contabile di categoria "D"**", e l'indicazione del mittente.
7. La sottoscrizione della domanda, da apporre necessariamente in forma autografa, non è soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Alla domanda deve essere allegata fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità.
8. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni in dipendenza di inesatte indicazioni di recapito da parte del richiedente oppure mancata o

tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 4

Modalità di selezione

1. Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla Commissione esaminatrice prevista dal vigente Regolamento per la mobilità dall'esterno.
2. Le domande pervenute entro i termini previsti ed ammesse alla selezione saranno esaminate sulla base dei seguenti elementi di valutazione:
 - a) esito del colloquio o della prova pratica;
 - b) Valutazione dei titoli. Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto.
3. Il colloquio, da valutare fino ad un massimo di punti 30, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum presentato ed in particolare su approfondimenti tematici attinenti l'Ordinamento degli Enti Locali, di cui al D.lgs. n. 267/2000, il Testo Unico del Pubblico Impiego di cui al D.lgs. n. 165/2001 e la specifica normativa di settore in materia di contabilità e trattamento economico del personale con particolare riferimento ai contratti collettivi per il personale non dirigente del comparto regioni - autonomie locali.
4. Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - > preparazione professionale specifica e grado di conoscenza nelle materie di competenza;
 - > conoscenze di procedure predeterminate necessarie all'espletamento delle funzioni assegnate;
 - > motivazioni personali del candidato in ordine all'impegno e alla professionalità richiesta;
 - > capacità di individuare soluzioni innovative nel lavoro.
5. La valutazione dei titoli rilevati dal curriculum presentato, da valutare fino ad un massimo di punti 10, sarà effettuata assegnando un punteggio ripartito, nelle tre seguenti classi: "Servizio prestato nella pubblica amministrazione"; "Titolo di studio" e "Curriculum professionale", nel rispetto della metodologia descritta dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi richiamato in premessa.
6. La partecipazione alla selezione comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme previste dal presente bando e dal regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 5

Graduatoria

1. La graduatoria di merito è formata dall'apposita Commissione, nominata nel rispetto dei principi previsti in materia dal succitato regolamento. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nel colloquio, dalla valutazione attribuita alla posizione economica e al

curriculum formativo e professionale. A parità di punteggio, sarà preferito il candidato più giovane d'età, ai sensi dell'art. 2, comma 9, della legge n. 191/1998.

2. Il Responsabile del Settore Finanziario procederà, conseguentemente, con propria determinazione dirigenziale, all'acquisizione degli atti della procedura di mobilità nonché alla pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet del Comune di Praiano all'indirizzo: www.comune.praiano.sa.it
3. La graduatoria della selezione viene utilizzata per la copertura del posto messo a selezione. In caso di mancata formalizzazione degli atti di competenza dell'amministrazione di appartenenza, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

Art. 6

Assunzione in servizio

1. L'assunzione in servizio del candidato risultato idoneo in graduatoria avverrà con contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale del comparto Regioni - Autonomie locali in vigore.
2. Prima di procedere alla stipula del contratto, il responsabile del servizio, invita il Responsabile del Servizio personale del Comune di appartenenza a trasmettere copia del fascicolo personale del dipendente.
3. L'ente, prima di procedere a tale stipula ha facoltà di accertare, a mezzo struttura pubblica, il possesso dell'idoneità fisica necessaria all'espletamento delle funzioni di competenza. Qualora il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio di idoneità sia sfavorevole non si procederà alla stipula del contratto.

Art. 7

Disposizioni finali

1. L'Amministrazione ha la facoltà di modificare e/o revocare il presente avviso pubblico e/o la conseguente procedura, quando lo richiede l'interesse pubblico.
2. La presente procedura e la conseguente assunzione vengono condizionate sospensivamente e risolutivamente al verificarsi delle prescrizioni previste dalla Manovra Finanziaria e di altre leggi in materia di assunzioni negli enti locali, in vigore all'atto dell'assunzione stessa.
3. Pertanto, la partecipazione alla selezione comporta esplicita accettazione di tale riserva, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.
4. Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio personale per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.
5. Per quanto non previsto dal presente avviso pubblico si fa riferimento alle norme previste nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL..
6. Per eventuali chiarimenti e/o informazioni gli interessati potranno rivolgersi presso il Servizio Finanziario del Comune di Praiano, tel. 0898131920 o tramite posta elettronica su ragioneria@comune.praiano.sa.it.

Praiano, lì 22.12.2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
Dott.ssa Vincenza Lauretano

Allegato "A" Schema domanda di partecipazione

**AL SERVIZIO FINANZIARIO
DEL COMUNE DI PRAIANO**

Avviso pubblico di mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di Categoria "D" con profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo/contabile, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno.

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome) _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____ Prov. di _____

Via _____ tel. _____

Codice Fiscale _____

e-mail _____

Recapito a cui deve essere indicata ogni comunicazione relativa alla presente procedura (da indicare solo se diverso dalla residenza) _____

CHIEDE

di essere ammesso alla selezione in oggetto.

A tal fine, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del citato D.P.R., e sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

1. di confermare i dati anagrafici sopra indicati;
2. di essere residente nel comune di _____, C.A.P. in via....., n. e di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Comune di Praiano per iscritto eventuali variazioni di indirizzo;
3. di godere dei diritti civili e politici;

4. di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di.....;
5. di essere dipendente dell'Amministrazione di, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, con inquadramento nella categoria - posizione economica – profilo professionale, assunto in data, assegnato al Servizio con mansioni di
6. di aver superato il periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
7. di non aver subito, negli ultimi cinque anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e di non avere procedimenti penali pendenti per delitti che possono comportare il licenziamento;
8. di non avere subito sanzioni disciplinari negli ultimi due anni né procedimenti disciplinari in corso presso l'Ente di appartenenza;
9. di essere in possesso del seguente titolo di studio:, conseguito nell'anno scolastico, presso, con il punteggio
10. Di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a selezione ed esente da patologie che possono influire sul rendimento del servizio;
11. Di richiedere il trasferimento per mobilità per i seguenti motivi: (*indicare sinteticamente i motivi della richiesta di mobilità volontaria*);
12. Di essere in possesso del nulla osta definitivo o preventivo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza con atto _____ del _____;
13. di impegnarsi a documentare formalmente quanto dichiarato nello stesso curriculum presentato in allegato alla domanda;
14. di accettare senza riserve tutte le condizioni stabilite nell'avviso di bando e nel vigente Regolamento comunale per la mobilità volontaria.

Consapevole che le informazioni rese, relative a stati, fatti e qualità personali saranno utilizzate per quanto strettamente necessario al procedimento cui si riferisce la presente dichiarazione, ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30.06.2003, n. 196, autorizza l'utilizzo medesimo per i fini suddetti, secondo quanto stabilito dall'art. 7 dell'avviso di mobilità.

Alla presente allega obbligatoriamente:

- a. Fotocopia del documento di riconoscimento;
- b. Nulla – osta dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria ovvero parere preventivo al rilascio del nulla osta al trasferimento;
- c. Curriculum formativo ed eventuali documenti non obbligatori e titoli di merito ritenuti rilevanti ai fini dell'attribuzione del punteggio ovvero autocertificazione circa il possesso dei documenti

e dei titoli di merito, di cui sopra, che saranno successivamente esibiti dal sottoscritto nei termini che saranno richiesti dall'Amministrazione comunale.

_____, li _____

Firma (non autenticata)