



COMUNE DI SATRIANO
(Provincia di CATANZARO)

Via G. Marconi n. 5

P.I. 00298190794 tel. 0967-543814 fax 0967/543300

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DEL POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE, (O PROFILO ANALOGO ANCHE SE DIVERSAMENTE DENOMINATO) DA ASSEGNARE AI SERVIZI FINANZIARI - CATEGORIA GIURIDICA D POSIZIONE GIURIDICA DI ACCESSO D1 (EX 7^ Q.F.) A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DA DESTINARE ALL'AREA ECONOMICO - FINANZIARIA , CCNL REGIONI - AUTONOMIE LOCALI, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 E SS.MM.II. – CD. T.U.P.I.

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Visto l'art. 30, co. 2 bis del D.Lgs n. 165/2001;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 29.01.2019 è stato accordato alla dipendente a tempo indeterminato e pieno, dott.ssa Maiellare Stefania, Istruttore Direttivo, inquadrato nella categoria "D", posizione economica "D6", parere favorevole al rilascio di nulla osta preventivo al trasferimento ad altro Ente mediante l'istituto della mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001";

Vista la propria determinazione n. 7 del 06/02/2019 con la quale è stato approvato l'avviso di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Direttivo - categoria D da assegnare all'area economico-finanziaria;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

RENDE NOTO

ART. 1— Indizione della procedura di mobilità volontaria

1. Ai sensi dell'art. 30, co.2 bis del D.Lgs. n. 165/2001, è indetta la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato del **posto apicale di Istruttore Direttivo contabile di categoria D – Area Economico - Finanziaria servizi ragioneria, tributi, ecc...**

La figura professionale che ricoprirà il posto di cui sopra sarà chiamata a svolgere principalmente, in via sintetica e non esaustiva, le mansioni attinenti il profilo professionale di Istruttore Direttivo Contabile (o profilo analogo anche se diversamente denominato) con competenze particolarmente legate al settore afferente i servizi finanziari e dei tributi locali.

Il lavoratore in questione sarà quindi essenzialmente preposto allo svolgimento di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti di natura complessa riferiti prevalentemente all'attività amministrativa, finanziaria ad essi correlati ed ai suoi riflessi gestionali e contabili ed ai tributi in genere. Sviluppa inoltre attività di analisi, studio, valutazione e verifica

finalizzata alla programmazione e gestione dei servizi, collaborando costantemente con gli altri Uffici, il tutto finalizzato alla gestione dei servizi e all'adozione dei provvedimenti necessari, nel rispetto dei tempi e delle procedure adottate dall'Ente e verificando la correttezza dei presupposti normativi e delle informazioni raccolte anche con responsabilità del procedimento.

Nelle attività svolte sono ricomprese anche le relazioni con l'utenza che richiedono un livello di competenza professionale adeguata nonché la cura di relazioni interne ed esterne in generale.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito amministrativo e finanziario di tutti i servizi comunali, tra cui le attività di verifica di regolarità contabile, rapporti con la tesoreria e con il Revisore dei Conti, gestione degli acquisti, servizio economato, trattamento e gestione economica del personale, gestione libro mastro con impegni di spesa e liquidazioni, mandati e reversali nonché adempimenti formali tipici dell'Ufficio contabilità e finanza degli Enti locali nonché tutti gli atti inerenti l'ufficio tributivi.

Al profilo competono le attività e le responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti, nonché dai contratti collettivi di lavoro.

ART. 2 — Requisiti generali per l'ammissione

1. Possono partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, soggette a vincoli assunzionali ed in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato, presso una delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n.165/2001, soggetta a regime di limitazione delle assunzioni di personale in base alle disposizioni normative vigenti, in qualità di "istruttore direttivo contabile" o in profilo professionale equivalente, con inquadramento nella categoria giuridica "D", del comparto "Funzioni Locali";
- essere in possesso dell'esperienza di servizio in posizioni funzionali attinenti al profilo professionale richiesto; la professionalità acquisita sarà accertata dall'Amministrazione mediante acquisizione di notizie e documenti nonché eventualmente tramite colloquio;
- di essere in possesso di laurea specialistica o di Laurea, vecchio ordinamento, in discipline economiche;
- essere in possesso del nulla osta preventivo alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- aver superato presso l'ente di appartenenza il periodo di prova contrattualmente previsto;
- godere dei diritti civili e politici;
- non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;

2. Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

ART. 3 Modalità e termini di presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla selezione deve essere compilata in carta semplice, utilizzando, obbligatoriamente, l'allegato schema e deve essere indirizzata a: COMUNE DI SATRIANO— Via G. Marconi n. 5 — 88060 Satriano (CZ).

Il termine di presentazione delle domande, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.

I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro il termine previsto, non siano pervenute entro 3 giorni dal termine di scadenza di cui sopra, non saranno ammessi alla selezione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la dicitura:

"DOMANDA DI AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DEL POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE, (O PROFILO ANALOGO ANCHE SE DIVERSAMENTE DENOMINATO) DA ASSEGNARE AI SERVIZI FINANZIARI - CATEGORIA GIURIDICA D POSIZIONE GIURIDICA DI ACCESSO DI (EX 7^ Q.F.) A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DA DESTINARE ALL'AREA ECONOMICO - FINANZIARIA , CCNL REGIONI - AUTONOMIE LOCALI, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 E SS.MM.II. – CD. T.U.P.I."

Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono far pervenire all'Ente la domanda e la relativa documentazione, entro e non oltre **il giorno 04.03.2019 alle ore 11:00**.

La domanda può essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, oppure a mezzo posta per raccomandata con avviso di ricevimento: in tal caso essa sarà considerata tempestiva se sarà spedita entro il termine (risultante dal timbro postale dell'ufficio postale accettante). Nel caso di presentazione diretta, la data è comprovata esclusivamente dal timbro apposto sulla domanda dall'Ufficio Protocollo del Comune. L'inoltro in via telematica potrà avvenire esclusivamente da casella di posta elettronica certificata intestata a nome del candidato ed inoltrata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Satriano : protocollo.satriano@asmepec.it;

Si rammenta la responsabilità personale in caso di false dichiarazioni.

La domanda, redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura. La firma non deve essere autenticata.

La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- a) domanda di ammissione presentata fuori termine;
- b) omissione nella domanda di uno dei seguenti dati: cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente,
- c) indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;
- d) mancata sottoscrizione della domanda.

Sarà ammessa alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione, a pena di esclusione, l'omissione o l'imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

Il Candidato dovrà autocertificare i periodi di lavoro comprovanti la richiesta esperienza di servizio da inserire all'interno della domanda stessa;

Dovrà allegare alla domanda , a pena di esclusione, la seguente documentazione:

- 1) dettagliato curriculum vitae;
- 2) nulla osta preventivo alla mobilità;
- 3) fotocopia del documento di riconoscimento.

ART. 4 — Trattamento dei dati personali

1. Si precisa che il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

ART. 5 — Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dalla Commissione appositamente nominata ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine anche via fax.
2. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.
3. Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda è inammissibile ai sensi dell'art. 3, ne verrà disposta l'esclusione.
4. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, verrà comunicata mediante comunicazione personale all'interessato.

ART. 6 — Colloquio

1. Ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva sarà sottoposto ad un colloquio teso:
 - a) alla conoscenza dell'esperienza maturata in ambito formativo e lavorativo, al fine di verificare la preparazione professionale specifica, le conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, il grado di autonomia, nonché l'attitudine e la motivazione al posto da ricoprire;
 - b) alla verifica circa il grado di conoscenza di alcune tra le seguenti materie strettamente correlate all'esecuzione delle mansioni attribuibili al profilo professionale oggetto di selezione:
 1. diritto amministrativo;
 2. diritto tributario;
 3. ordinamento degli enti locali;
 4. principi sulla contabilità applicata agli enti locali.
2. I voti relativi al colloquio saranno espressi in trentesimi e la prova si intenderà superata al raggiungimento di una valutazione pari ad almeno 21/30; il punteggio massimo attribuibile è pertanto pari a 30.
3. I candidati che non si presentino a sostenere il colloquio nei termini saranno considerati rinunciari ed esclusi dalla selezione.

ART. 7 - Titoli

1. A ciascun candidato è attribuito dalla Commissione d'esame sino ad un massimo di 10 punti per il possesso dei titoli dichiarati da ciascun candidato al momento della presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione, secondo le previsioni di cui al presente articolo.
2. La valutazione dei titoli è effettuata e resa nota ai candidati attraverso pubblicazione nell'apposita sezione del sito web dell'Amministrazione www.comune.satriano.cz.it prima dell'espletamento del colloquio di cui al precedente articolo 6.
3. La Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio per i titoli tenuto conto esclusivamente dei seguenti parametri:
 - a) **titoli di studio (punteggio massimo attribuibile: 5 punti):**
 - diploma di laurea fino a 1 punti;
 - master post universitario fino ad 2 punto;
 - abilitazione all'attività professionale fino ad 2 punto;
 - b) **titoli di servizio (punteggio massimo attribuibile: 4 punti):**

è valutabile unicamente il servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze degli enti facenti parte del comparto “Regioni – Autonomie Locali”, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, mediante l'utilizzo dei seguenti parametri:

- servizio con inquadramento nella categoria “D” in profilo professionale attinente a quello oggetto di selezione punti 1,00 per ogni anno di anzianità;

c) titoli vari curriculum (punteggio massimo attribuibile: 1 punti)

ART. 8 — Approvazione e pubblicazione della graduatoria

1. Al termine dello svolgimento del colloquio di cui all'articolo 6 del presente Bando la Commissione forma la graduatoria provvisoria di merito.

2. Sono considerati idonei nella graduatoria i soli candidati che abbiano riportato il punteggio minimo previsto per il superamento del colloquio pari a 21/30.

3. Il posizionamento dei candidati idonei nella graduatoria è dato dalla sommatoria del punteggio attribuito per il colloquio di cui all'articolo 6 e del punteggio attribuito per i posseduti titoli valutati ai sensi del precedente articolo 7.

4. La graduatoria è pubblicata esclusivamente sul sito web dell'Amministrazione www.comune.satriano.cz.it.

ART. 9 — Calendario del colloquio

1. Il calendario e la sede del colloquio (luogo, orari, ecc.) sarà comunicato a ciascun candidato ammesso.

2. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati ai sensi del comma 1 sarà considerata quale rinuncia alla procedura.

3. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione di ciascun concorrente, il punteggio di 40 punti.

ART. 10 — Esito colloquio

1. I candidati sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati con le modalità suddette.

2. Il colloquio potrà concludersi anche con un giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni previste dal posto da ricoprire.

3. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

4. Gli esiti del colloquio selettivo ed il punteggio saranno pubblicati con apposito **Avviso** sull'Albo Pretorio On line e sul sito istituzionale dell'Ente sezione bandi e concorsi. La pubblicazione di cui sopra vale quale notifica.

ART. 11 — Assunzione in servizio

1. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è **subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza**.

2. Il candidato selezionato, previa firma del contratto individuale di lavoro, assumerà servizio in qualità di Istruttore Direttivo cat. D a tempo pieno ed indeterminato assegnato all'area economico finanziaria. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro e comunque dopo il 31 marzo 2019.

ART. 12 — Trattamento economico

1. A seguito del perfezionamento della cessione del contratto sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi nazionali ed integrativi vigenti nel Comune.

ART. 13 — Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

ART. 14 - Norme finali.

1. Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, anche per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale.

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

3. Le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

4. Ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, i dati forniti dai candidati sono raccolti presso il Comune di Satriano per finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. I candidati godono del diritto di cui all'art. 13 del citato decreto legislativo.

5. Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL., al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'Ente.

6. Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'ufficio segreteria del *Comune di Satriano, Via G. Marconi n. 5 0967-543814*.

7. Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Maiellare Stefania.

Il presente avviso è disponibile anche sul sito web istituzionale del Comune di Satriano www.comune.satriano.cz.it

Satriano 11.02.2018_____

Il Responsabile dell'area economico-finanziaria
f.to Dott.ssa Stefania Maiellare