



Data di pubblicazione avviso : 15.02.2018 / Data scadenza avviso : 19.03.2018

Avviso di mobilità esterna ex art. 30 d.lgs. n.165/2001, per la copertura di n. 1 posto “Collaboratore Professionale Amministrativo”, cat. giuridica B3, presso il Settore “Servizi Finanziari-Affari generali-Risorse Umane-Sviluppo Tecnologico”. Selezione per curriculum e colloquio.

IL DIRIGENTE

Richiamato l'atto deliberativo di Giunta n. 189 del 14.12.2017, esecutivo, con il quale è stato integrato il Piano Occupazionale 2017 ed il Piano del Fabbisogno di personale 2017-2019;

VISTO l'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 49 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

EVIDENZIATO che l'assunzione per mobilità di cui trattasi è subordinata alla compiuta esecuzione della procedura prevista dall'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001, in corso di espletamento, se si concluderà senza assegnazione di personale collocato in disponibilità;

VISTO il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 45 del 16.03.2000, successivamente modificato e integrato, in particolare l'allegato 5), che disciplina il passaggio diretto di personale presso gli organici dell'Ente, c.d. “mobilità esterna” in entrata;

IN ESECUZIONE della determinazione dirigenziale n. 199 del 15/02/2018, esecutiva;

RENDE NOTO

che è indetta la selezione pubblica, per curriculum e colloquio, tramite mobilità esterna ex art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e a tempo pieno, di “Collaboratore professionale amministrativo”, cat. B/3g, organicamente e funzionalmente assegnato al Settore 5 “Servizi Finanziari- Affari Generali – Risorse Umane – Sviluppo Tecnologico”.

L'Amministrazione si riserva di attingere dalla graduatoria finale i nominativi per eventuali rapporti di comando/avvalimento, con questo Ente.

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 B, posizione economica iniziale di accesso B/3g, profilo professionale “Collaboratore professionale amministrativo”, ovvero in profilo professionale sostanzialmente equivalente e categoria corrispondente, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dei seguenti ulteriori requisiti specifici :

- a) assenza di condanne penali per delitti non colposi, anche non definitive;
- b) assenza di sanzioni disciplinari superiori alla censura comminate nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando.

Tutti i requisiti sopraelencati 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 dipendente, dovrà essere indirizzata al Dirigente **Servizi Finanziari- Affari Generali- Risorse Umane – Sviluppo Tecnologico**” del Comune di Riccione, Via Vittorio Emanuele II, n. 2 – 47838 Riccione (RN). Il candidato/a potrà utilizzare l'allegato schema.

La domanda e la relativa documentazione potrà essere:

- 1) spedita a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno;
- 2) consegnata a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Riccione;
- 3) spedita via e-mail a mezzo di posta certificata (PEC).

La domanda di partecipazione, con qualsiasi mezzo sia inoltrata, deve pervenire al Comune di Riccione entro i seguenti termini temporali: **dal 15.02.2018 al 19.03.2018, a pena d'esclusione.**

Nel primo caso fa fede la data di presentazione stabilita dal timbro a data, apposto dal competente Ufficio Protocollo del Comune Riccione NULLA VALENDO LA DATA DEL TIMBRO POSTALE.

Nel secondo caso la data di presentazione è stabilita dal timbro a data, apposto dal competente Ufficio Protocollo del Comune di Riccione

Per le modalità di invio a mezzo PEC la data è attestata dalla data di arrivo alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Riccione (ricevuta di avvenuta consegna per il candidato).

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.

La spedizione della domanda effettuata da casella PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se il candidato non possiede una casella PEC ha comunque facoltà di trasmettere la domanda anche da casella di posta certificata di altro soggetto.

N.B.: Se il candidato dispone di firma digitale (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa così come l'invio della domanda tramite PEC-ID e CEC-PAC personale del candidato. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita o non invia la domanda dalla propria casella PEC-ID o CEC-PAC, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firma AUTOGRAFA in calce) e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità. Si consiglia di controllare che la documentazione scannerizzata sia perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, al fine di evitare motivi di esclusione per omissioni non sanabili.

ART. 3
DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione dovrà essere compilata secondo lo schema allegato (all. A) Nella domanda, sottoscritta con firma autografa, il candidato/a dovrà dichiarare e autocertificare ai sensi del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità:

- a) le proprie generalità;
- b) la residenza e l'eventuale recapito presso il quale dovranno essere inviate tutte le comunicazioni relative alla selezione;
- c) l'ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduti;
- d) gli elementi necessari per la valutazione della domanda;
- e) eventuali provvedimenti disciplinari e/o penali;
- f) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 inserita all'interno dell'avviso di selezione;

La firma in calce alla domanda, che è obbligatoria a pena di inammissibilità della domanda, non deve essere autenticata.

ART. 4

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

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

- a) il proprio curriculum formativo/professionale (titoli culturali, di conoscenza e di esperienza strettamente connessa al posto da ricoprire) debitamente sottoscritto;
- b) la fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- c) eventuale nulla osta preventivo alla mobilità esterna dell'ente di appartenenza rilasciato in data antecedente alla data di scadenza del presente avviso;

ART. 5

PUBBLICAZIONE AMMESSI

L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito del Comune di Riccione in data **20/03/2018**.

ART. 6

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

Le domande di mobilità sono valutate sulla base del curriculum formativo/professionale. La valutazione dei *curricula*, previa individuazione dei criteri di applicazione da parte della Commissione, è effettuata prima del colloquio e viene resa nota il giorno del colloquio. **Il punteggio massimo attribuibile di 15 punti** è ripartito tenendo conto dei seguenti elementi:

A) ANZIANITÀ DI SERVIZIO **MAX PUNTI 6**
servizio a tempo indeterminato prestato nella medesima categoria messa in mobilità e stesso profilo professionale.
(Max servizio valutabile anni 8 a tempo pieno = Punti 0,75 per ogni anno di servizio. E' arrotondato a mese intero il servizio prestato per frazione superiore a 15 gg.,- Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto proporzionalmente)

**B) LIVELLO DI FORMAZIONE (COMPRESI I TITOLI DI STUDIO)
DI SPECIALIZZAZIONE O QUALIFICAZIONE APPREZZABILI** **MAX PUNTI 6**

- Titoli di studio superiori/ulteriori rispetto a quelli richiesto per l'accesso alla categoria dall'esterno: max punti 2
- Titoli vari di formazione attinenti al posto oggetto della selezione (aggiornamenti, partecipazione a seminari/corsi con superamento della prova finale): max punti 4

(NB: sono valutabili i soli titoli rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di Formazione Pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.)

**C) ESPERIENZE DIVERSE ATTINENTI ALLA POSIZIONE
PROFESSIONALE DA RICOPRIRE** **MAX PUNTI 3**

- Pregresse esperienze anche in ambito di strutture private
- incarichi e collaborazioni professionali attinenti;
- altre esperienze.

La valutazione del curriculum, previa determinazione dei criteri di applicazione dei predetti punteggi da parte della Commissione Esaminatrice, verrà resa nota il giorno del colloquio.

ART. 7
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 16 punti. Ai fini dell'idoneità alla mobilità, il candidato deve risultare idoneo a fronte del colloquio sostenuto, indipendentemente dal punteggio attribuito per i titoli.

Il colloquio verterà sulle seguenti materie ed ambiti:

- a) elementi del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", in particolare l'ordinamento finanziario e contabile;
- b) elementi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- c) elementi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto, oltre che del livello di conoscenza delle materie sopra indicate, anche del livello di conoscenza degli ambiti di intervento operativo dei seguenti elementi di valutazione:

Competenze e attitudini riscontrate nella gestione dei processi e procedimenti amministrativi, finanziari e contabili;

Autonomia nell'esecuzione del lavoro;

Tecniche di lavoro o di procedure necessarie all'esecuzione del lavoro;

Front-office con utilizzo di strumentazioni informatiche e non.

Il punteggio massimo attribuibile è di 16 punti.

data e luogo di espletamento del colloquio

22 marzo 2018 ore 10:00

Presso la sede del Comune di Riccione, Via Vittorio Emanuele II n. 2

1° piano ex sala Giunta

(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 presenta al colloquio nella data e luogo stabilito 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 sul sito del Comune alla voce concorsi/mobilità.

ART. 8
VALUTAZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione avrà a disposizione per la valutazione dei candidati, complessivamente, 31 punti e formulerà la graduatoria di merito sommando il punteggio del curriculum (punteggio massimo attribuibile 15 punti) a quello del colloquio (punteggio massimo attribuibile 16 punti). Il punteggio minimo del colloquio per poter essere collocato utilmente nella graduatoria è pari a 11/16. La graduatoria definitiva è approvata con

determinazione del Dirigente del Settore competente in materia di personale ed è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e sul sito Internet dell'Ente. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnative. A parità di punteggio complessivo, precede il candidato avente maggior punteggio nel colloquio. In caso di ulteriore parità, precede il candidato con minore età. La graduatoria è valida per un termine di 12 mesi, esclusivamente per esigenze reclutative corrispondenti allo stesso posto dotazionale per il quale è stata attivata la relativa procedura di mobilità. Il termine di validità decorre dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

ART. 9 ASSUNZIONE

La mobilità sarà attivata, salva diversa determinazione, conformemente al piano programmatico delle assunzioni approvato con deliberazione di Giunta n. 189 del 14.12.2017, in premessa citata. La partecipazione alla presente selezione obbliga i dipendenti concorrenti all'accettazione incondizionata del posto e di tutte le disposizioni del presente avviso, 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 Riccione.

ART. 11 TRATTAMENTO DATI PERSONALI (INFORMATIVA)

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 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. 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 Riccione (nelle giornate dal lunedì al venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00, nella giornata del Giovedì fino alle ore 16:00): tel. 0541/608254 - 608216. Copia integrale del presente bando e dello schema di domanda è affissa per tutta la vigenza del bando sul sito Internet del Comune di Riccione, nella sezione Concorsi / Mobilità dove può essere direttamente consultato e scaricato.

Riccione, 15/02/2018

**F.to IL DIRIGENTE DEL SETTORE
Servizi Finanziari /Affari Generali/Risorse Umane/Sviluppo Tecnologico
Dott.ssa Cinzia Farinelli**

**Al Dirigente del Settore 5
Servizi Finanziari /Affari Generali/
Risorse Umane/ Sviluppo Tecnologico
del Comune di Riccione**

Il sottoscritto/a.....
nato/a a il
residente a C.A.P.
vianr.
numero telefonico
e-mail

chiede:

- di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e a tempo pieno, di "Collaboratore Professionale Amministrativo", cat. giuridica B3, organicamente e funzionalmente assegnato al Settore 5 "Servizi Finanziari- Affari Generali – Risorse Umane – Sviluppo Tecnologico";
- che ogni comunicazione relativa alla suddetta procedura venga inviata al seguente indirizzo:
Vianr.
Comune di Prov. C.A.P.
e-mail

Al fine della partecipazione :

Dichiara

- che le sue generalità sono quelle sopra indicate;
- di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di _____ con profilo professionale di "Collaboratore Professionale Amministrativo" (o,se diversamente denominato: _____), cat. giuridica B3 a far data dal ___/___/___;
- 2) di essere a conoscenza di **tutti** i requisiti richiesti dall'avviso pubblico e di esserne in possesso;
- 3) di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'Art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000,per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, ed inoltre della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere ai sensi di quanto stabilito dall'Art. 75 dello stesso decreto;
- 4) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003, inserita all'interno dell'avviso pubblico;
allega
- 4) fotocopia di documento di identità personale in corso di validità;
- 5) *curriculum vitae* reso nella forma della dichiarazione sostitutiva;
- 6) eventuale nulla osta preventivo alla mobilità dell'Ente di appartenenza.

data _____

Firma _____

(La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione)