



Comune di Riccione

**Data di pubblicazione avviso : 09.10.2013 / Data scadenza avviso : 23/10/2013**

**Avviso di mobilità esterna ex art. 30 d.lgs. n.165/2001, per la copertura di n. 1 posto “Funzionario Amministrativo Finanziario”, cat. D/3g, presso il settore 10 “Servizi alla Persona”- Servizio Gestione amministrativa e finanziaria. Area educativa e sociale'. Selezione per curriculum e colloquio.**

VISTA la deliberazione di Giunta n. 206 del 13.06.2013, esecutiva, relativa alla determinazione del piano programmatico del fabbisogno di personale dipendente anno 2013

VISTO l'art. 30, commi 1 e 2 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 49 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

IN ESECUZIONE della determina dirigenziale n. 832 del 09/10/2013, esecutiva;

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;

#### **RENDE NOTO**

che è indetta la selezione pubblica, per curriculum e colloquio, tramite mobilità esterna ex art. 30, commi 1 e 2 *bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato, a tempo pieno, di “**Funzionario Amministrativo Finanziario**”, **cat. D/3g**, organicamente e funzionalmente assegnato al Settore 10 “Servizi alla Persona”- Servizio ‘Gestione amministrativa e finanziaria. Area educativa e sociale.

#### **ART. 1 REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

La procedura selettiva in oggetto prenderà in considerazione le domande dei lavoratori già in servizio di ruolo (contratto a tempo indeterminato) con inquadramento nella categoria D/3g, del vigente C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali, in possesso dei seguenti requisiti di accesso :

- a) iscrizione al profilo professionale di “Funzionario Amministrativo Finanziario” o di analogo, equivalente contenuto, categoria D 3 giuridica;
- b) specificata esperienza lavorativa per un periodo di almeno 12 (dodici) mesi continuativi nell'ambito di Servizio di Gestione/Programmazione amministrativa-finanziaria dei servizi educativi o sociali;
- c) assenza di sanzioni disciplinari e/o penali.

**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 Settore Gestione Risorse Umane - Comune di Riccione – Via Vittorio Emanuele II – 47838 Riccione (RN). Il candidato/a potrà utilizzare l'allegato schema.

La domanda e la relativa documentazione, **entro il termine perentorio del 23.10.2013** 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);

Nel primo caso fa fede la data del timbro dell'Ufficio Postale accettante, purché la domanda - spedita nei termini - pervenga, comunque, entro il 28.10.2013 (5 giorni oltre il termine massimo fissato dal bando); nel secondo caso la data di presentazione è stabilita dal timbro a data, apposto dal competente Ufficio Protocollo. Per le modalità di invio a mezzo PEC la data è attestata dalla ricevuta di accettazione.

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.

**ART. 3**  
**DOMANDA DI AMMISSIONE**

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) l'esperienza lavorativa nell'ambito del Servizio Gestione/Programmazione amministrativa-finanziaria dei servizi educativi o sociali;
- e) gli elementi necessari per la valutazione della domanda;
- f) eventuali provvedimenti disciplinari e/o penali;
- g) 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;

**ART. 4**  
**DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

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

- a) certificazione dell'esperienza lavorativa pregressa (almeno 12 mesi) presso un Servizio di Gestione/Programmazione amministrativa-finanziaria dei servizi educativi o sociali;
- b) il proprio curriculum formativo/professionale (titoli culturali, di conoscenza e di esperienza strettamente connessa al posto da ricoprire) debitamente sottoscritto;
- c) eventuale preventivo nulla osta alla mobilità;
- d) la fotocopia del documento di identità in corso di validità.

## ART. 5

### PUBBLICAZIONE AMMESSI

L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sull'albo pretorio on-line e sul sito del Comune di Riccione in data **martedì 29.10.2013**.

## 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/ulteriore rispetto a quello richiesto per l'accesso alla categoria dall'esterno: **max punti 2**
- Titoli vari di formazione attinenti al posto oggetto della selezione se conseguiti negli ultimi 8 anni (aggiornamenti, partecipazione a seminari con superamento della prova finale): **max punti 2**
- Competenze informatiche e/o conoscenza lingue straniere documentate, corsi antincendio e primo soccorso: **max punti 1**
- Possesso di abilitazioni attinenti al posto oggetto della selezione **max punti 1**

( 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**

- Pubblicazioni (solo se effettuate negli ultimi 8 anni)
- incarichi e collaborazioni professionali;
- 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

### SVOLGIMENTO DEL 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 30 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 di intervento operativo:**

- organizzazione dei servizi alla persona, in particolare dei servizi connessi all'età evolutiva, scolastici, sociali e di intervento sul disagio sociale;
- programmazione dei servizi all'età evolutiva, scolastici, sociali e di intervento sul disagio sociale (comunale e distrettuale);
- i livelli di governo e progettazione dei servizi alla persona: le forme di collaborazione, di integrazione funzionale e istituzionale, di co-programmazione e co-gestione;
- norme e procedure amministrative, finanziarie e contabili per la programmazione e gestione dei servizi alla persona comunali e distrettuali;
- il monitoraggio, la valutazione, il controllo di gestione dei servizi;

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

- Livello di competenze e attitudini riscontrate nella gestione dei processi e procedimenti amministrativi, finanziari e contabili;
- Livello di competenze e attitudini riscontrate nelle relazioni inter- e intra-organizzative;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di valutazione critica e di individuazione di soluzioni innovative.

**data e luogo di espletamento del colloquio**

**7 novembre 2013, ore 10:00**

**Presso la sede comunale , Via Vittorio Emanuele II n. 2, in Riccione**

**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 presenti al colloquio nelle date 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 all'albo pretorio del Comune.

**ART. 8**

**VALUTAZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La Commissione avrà a disposizione per la valutazione dei candidati, complessivamente, 45 punti e formulerà la graduatoria di merito sommando il punteggio del curriculum a quello del colloquio. La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del Dirigente del Settore competente in materia di personale ed è pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi ed inserita sul sito internet del medesimo 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.

**ART. 9**  
**ASSUNZIONE**

La mobilità sarà attivata, salva diversa determinazione, entro il mese di dicembre 2013, conformemente al piano programmatico delle assunzioni approvato con deliberazione di Giunta n. 206 del 13.06.2013, 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 di lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00, nella giornata del Giovedì fino alle ore 16:00 ): tel. 0541/608216 - 608220. Copia integrale del presente bando e dello schema di domanda è affisso per 15 giorni all'Albo Pretorio on-line del Comune di Riccione nonché, per tutta la vigenza del bando, sul sito Internet del Comune di Riccione, dove può essere direttamente consultato e scaricato.

Riccione, 09/10/2013

**f.to DIRIGENTE DEL SETTORE**  
**GESTIONE RISORSE UMANE**  
**dott.ssa Cinzia Farinelli**