



**Comune di Riccione**

**Data di pubblicazione avviso 19/ 02/ 2013 Data scadenza avviso 05/03/2013**

**Avviso di mobilità esterna ex art. 30 d.lgs. n.165/2001, per la copertura di n. 1 posto “Funzionario Amministrativo Finanziario”, cat. D/3 g., presso il settore 5: “Tributi, Bilancio, Patrimonio Società, Partecipate, Economato e Provveditorato”- selezione per curriculum e colloquio.**

In esecuzione della determina n. 95 del 18/02/2013

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;

VISTA la deliberazione n.486 del 28.12.2012, esecutiva, relativa alla determinazione del piano del fabbisogno di personale anni 2012/2014;

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 5 “Tributi, Bilancio, Patrimonio, Società, Partecipate, Economato e Provveditorato”-

**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) **ascrizione al profilo professionale** di “Funzionario Amministrativo Finanziario” o di analogo, equivalente contenuto;
- b) **specificata esperienza lavorativa per un periodo, anche non continuativo, di almeno 12 (dodici) mesi** in materia di controllo gestionale e strategico, di contabilità economico-patrimoniale nonché di gestione degli strumenti di datawarehouse.
- 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 – Viale Vittorio Emanuele II, n. 2 – 47838 Riccione (RN). Il candidato potrà utilizzare l'allegato schema.

La domanda e la relativa documentazione, entro il termine perentorio del 05.03.2013, 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 (05.03.2013) pervenga, comunque, entro l'11.03.2013 (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 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 in materia di controllo gestionale e strategico, di contabilità economico-patrimoniale nonché di gestione degli strumenti di datawarehouse;
- 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 i candidati devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nell'avviso:

- a) dichiarazione / certificazione dell'esperienza lavorativa pregressa presso il Servizio/Ufficio di Controllo Strategico e di Gestione;
- 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;
- b) 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 istituzionale del Comune di Riccione in data 12.03.2012.

## ART. 6

### VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

Le domande di mobilità sono valutate sulla base del curriculum formativo/professionale. **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 o profilo analogo per contenuto.  
(Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio sarà ridotto proporzionalmente)
- B) **LIVELLO DI FORMAZIONE (COMPRESI I TITOLI DI STUDIO) DI SPECIALIZZAZIONE O QUALIFICAZIONE APPREZZABILI** **MAX PUNTI 6**  
(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**

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 è preordinato alla verifica delle esperienze professionali acquisite dai candidati e alla verifica delle loro capacità ed attitudini lavorative e pertanto la Commissione valuterà la prova tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione: preparazione professionale specifica, grado di autonomia, conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività da svolgere.

**Il punteggio massimo attribuibile è di 30 punti** e il candidato consegue l'idoneità con un punteggio di almeno 21/30

- Il colloquio verterà sulle materie inerenti : il controllo gestionale e strategico, di contabilità economico-patrimoniale nonché di gestione degli strumenti di datawarehouse.

**Per l'espletamento del colloquio i candidati sono convocati il giorno**  
**venerdì 15.03.2012 alle ore 9:00**  
**presso ex sala giunta, primo piano del palazzo Comunale, sito in viale V. Emanuele II, n. 2 - Riccione**

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità. I candidati ammessi dovranno presentarsi alla prove muniti di un valido documento di riconoscimento. La prova 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 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, in cartaceo, al termine dei colloqui.

#### **ART. 8**

#### **VALUTAZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La Commissione avrà a disposizione per la valutazione dei candidati, complessivamente, 45 punti (15 + 30) e formulerà la graduatoria di merito sommando il punteggio del curriculum a quello del colloquio. 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 definitiva è approvata con determinazione del Dirigente del Settore competente in materia di personale ed è pubblicata la settimana immediatamente successiva al colloquio 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 definitiva decorre il termine per eventuali impugnative.

#### **ART. 9**

#### **ASSUNZIONE**

La mobilità sarà attivata presumibilmente a decorrere dal mese di marzo 2013, conformemente al piano programmatico delle assunzioni approvato con deliberazione di Giunta n.486 del 28.12.2012, 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 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. 0541/608220 - 608216.

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, 18 / 02 /2013

**f.to L'incaricata f.f.  
DIRIGENTE DEL SETTORE  
GESTIONE RISORSE UMANE  
dott.ssa Lia Piraccini**