



Comune di Riccione

Data di pubblicazione avviso 10/08/2012 / Data scadenza avviso 24/08/2012

Avviso di mobilità esterna ex art. 30 d.lgs. N. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto part-time 25 ore settimanali, di “istruttore amministrativo contabile”, cat. C, presso il settore “gestione risorse umane” – servizio gestione economica del personale - selezione per curriculum e prove.

In esecuzione della determina n. 898 del 09.08.2012

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.323 del 09.08.2012, con la quale la Giunta comunale ha rideterminato il piano del fabbisogno di personale anni 2012/2014 stabilendo, l'assunzione a tempo indeterminato part-time 25 ore settimanali di n. 1 unità di “Istruttore Amministrativo Contabile”, cat. C, Settore “Gestione Risorse Umane, Servizio Gestione Economica del Personale (Ufficio Stipendi) previo adempimento della mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001;

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 prove, 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 part-time 25 ore settimanali di n. 1 unità di “Istruttore Amministrativo Contabile”, cat. C;

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 C** del vigente C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali , in possesso dei seguenti requisiti di accesso :

- a) **iscrizione al profilo professionale** di “Istruttore Amministrativo Contabile” o di analogo, equivalente contenuto;
- b) **specificata esperienza lavorativa per un periodo, anche non continuativo, di almeno 12 mesi nell'ambito del servizio gestione economica del personale- ufficio stipendi** (trattamento economico dei dipendenti pubblici degli enti locali, versamento dei contributi previdenziali, assicurativi, ritenute fiscali, compilazione delle relative denunce mensili ed annuali e certificazioni fiscali) ;
- 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 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, entro il termine perentorio, a pena di esclusione, del 24.08.2012
- 2) consegnata a mano (entro il 24.08.2012) all'Ufficio Protocollo del Comune di Riccione.
- 3) spedita via e-mail a mezzo di posta certificata (PEC) entro il 24.08.2012

Nel primo caso fa fede la data del timbro dell'Ufficio Postale accettante, purché la domanda - spedita nei termini - pervenga, comunque, entro il 29.08.2012 (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 nell'ambito del servizio gestione economica del personale – ufficio Stipendi -
- 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) certificazione dell'esperienza lavorativa pregressa presso il servizio gestione economica del personale – ufficio Stipendi;
- 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

La selezione avverrà per curriculum e prove (prova pratica informatica su applicativi software e colloquio).

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato sull'albo pretorio on-line e sul sito del Comune di Riccione in data **31.08.2012**.

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 delle prove (prova pratica/ colloquio).

ART. 7

SVOLGIMENTO DELLE PROVE E RELATIVE COMUNICAZIONI

Le prove sono preordinate alla verifica delle esperienze professionali acquisite dai candidati e alla verifica delle loro capacità ed attitudini lavorative. **Il punteggio massimo attribuibile è di 26 punti** calcolato attraverso la media delle prove, a condizione che, per ciascun singolo momento valutativo (prova pratica informatica e colloquio) il candidato consegua l'idoneità, ovvero un punteggio di almeno 18/26

- la prova pratica informatica verterà su applicativi software (word, excel,);
- Il colloquio verterà sulle materie inerenti il trattamento economico del personale e correlati adempimenti fiscali – previdenziali del datore di lavoro

La data e luogo di espletamento delle prove saranno rese note agli interessati in occasione della pubblicazione degli ammessi alla mobilità (31.08.2012). Tale pubblicazione sostituirà a tutti gli effetti la convocazione individuale dei candidati.

Le prove saranno effettuate anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità. I candidati ammessi dovranno presentarsi alle prove muniti di un valido documento di riconoscimento. Le prove si terranno 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.

ART. 8

VALUTAZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati complessivamente 41 punti attribuibili e formulerà la graduatoria di merito sommando il punteggio del curriculum a quello delle prove. 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 nelle prove; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con minore età.

ART. 9
ASSUNZIONE

La mobilità sarà attivata presumibilmente nel mese di settembre 2012, conformemente al piano programmatico delle assunzioni approvato con deliberazione di Giunta n. 205 del 17.05.2012, in premessa citata. La partecipazione alla presente selezione obbliga i dipendenti concorrenti all'accettazione incondizionata del posto part-time 25 ore settimanali 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. 0541/608216 - 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 , 10 / 08 /2012

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