



Comune di Riccione

**Data di pubblicazione avviso 24.09.2013 / Data scadenza avviso 23.10.2013**

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA'  
AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1, DEL D. LGS. N. 165 DEL 30 MARZO 2001  
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI  
**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**", Cat. C  
A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO  
DA DESTINARE AL SETTORE "SPORT ATTIVITÀ PRODUTTIVE SUAP P.M"  
**RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE  
DIPENDENTE PRESSO CONI Servizi Spa DI CATEGORIA CORRISPONDENTE  
AI SENSI DELL'ART. 12 COMMA 90 BIS DEL DL 95/2012 CONVERTITO IN LEGGE 135/2012****

### **selezione per curriculum e colloquio**

In esecuzione della determina dirigenziale n. 791 del 24/09/2013

VISTA la deliberazione n. 237 del 04.07.2013, esecutiva e rinviato a quanto in essa contenuto con riferimento alle disposizioni di legge e regolamento vigenti in materia di programmazione del fabbisogno di personale dipendente;

Visto l'art. 12 comma 90 bis del dl 95/2012 convertito in legge 135/2012;

VISTO l'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 16;

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, ai sensi dell'art. 2 comma 90 bis del dl 95/2012 convertito in legge 135/2012 secondo cui << per il personale alle dipendenze del CONI Servizi SPA in attuazione dell'art. 8 del decreto 8.7.02 n. 138 convertito con modificazioni dalla legge 8.8.02 n. 178, si applica, non oltre il 31.12.2013, l'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Alle amministrazioni destinatarie del personale in mobilità sono trasferite le risorse finanziarie occorrenti per la corresponsione del trattamento economico al personale medesimo nei cui confronti trova applicazione anche il comma 2 *quinques* dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001>>.

La mobilità è finalizzata alla copertura di **n. 1 posto a tempo indeterminato e a tempo pieno**, "Istruttore Amministrativo Contabile", cat. C, organicamente e funzionalmente assegnato al Settore "Sport Attività Produttive Suap P.M", ed è **ESCLUSIVAMENTE RISERVATA** al personale dipendente presso Coni Servizi S.p.a., di categoria corrispondente.

**RUOLO AZIENDALE** dell' "Istruttore Amm.vo Contabile":

<< Nel rispetto delle prescrizioni di massima ricevute e degli adempimenti di legge, garantisce lo svolgimento della attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nonché la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati e situazioni anche di tipo complesso. Tali attività presuppongono una conoscenza approfondita delle materie del settore di competenza, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Assicura la gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza, con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, coordinando anche altri addetti. Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso e a supporto magnetico. Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è preposto, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.>>

In particolare dovrà essere competente in materia di sport e in cultura sportiva, essere in grado di svolgere efficacemente l'attività di organizzazione e gestione di eventi e attività nel settore dello sport, gestione integrata di attrezzature, servizi e spazi sportivi, utilizzo di forme di comunicazione cartacee, tecnologiche e telematiche, elaborare atti : relazioni, programmi, progetti, contratti, deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, ordinanze.

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

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno o parziale presso la CONI Servizi S.p.A.;
- essere inquadrato secondo il CCNL di riferimento in **categoria professionale corrispondente alla categoria** messa in mobilità presso questa amministrazione sulla base delle declaratorie declinate nel CCNL comparto Regioni Enti Locali e avere superato il relativo periodo di prova;
- essere in possesso del titolo di scuola media superiore (diploma maturità);
- non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né aver procedimenti disciplinari in corso per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quella della censura;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- possedere idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere.
- conoscenza di una lingua straniera tra le seguenti : inglese, tedesco;
- conoscenza ed uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse ( Word, Excell, ecc.).

Tali requisiti devono essere posseduti entro la data di scadenza del presente avviso.

## **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Al profilo professionale è attribuito il trattamento economico di cui al vigente CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali corrispondente alla categoria C, nel rispetto, altresì, della disposizione di cui all'art. 30 comma 2 *quinques* del D.lgs. 165/2001.

## **ART. 2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA TERMINI E MODALITÀ**

La domanda di ammissione alla mobilità 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, 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 (23.10.2013) - pervenga, comunque, entro le ore 12:00 del 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 dovrà dichiarare e autocertificare ai sensi del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità:

I candidati sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci devono dichiarare in modo circostanziato:

- 1) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita;
- 2) il Codice Fiscale;
- 3) la residenza anagrafica;
- 4) il recapito al quale si chiede che sia trasmessa, ad ogni effetto, qualsiasi comunicazione relativa alla procedura. Dovranno essere comunicate, a cura del dipendente, le successive variazioni;
- 5) i titoli di studio posseduti con l'indicazione degli Istituti che ebbero a rilasciarli e delle date di conseguimento e delle votazioni ottenute;
- 6) di essere dipendente della CONI Servizi S.p.A., il profilo professionale di inquadramento, la categoria con l'indicazione della posizione economica acquisita, la data di assunzione a tempo indeterminato e l'Ufficio presso il quale presta servizio;
- 7) di avere superato il periodo di prova;
- 8) di non avere riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere procedimenti disciplinari in corso per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quella della censura;
- 9) di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- 10) di possedere idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- 11) di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci;
- 12) di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, l'utilizzo dei propri dati personali ai fini della procedura in questione;
- 13) di accettare in modo incondizionato tutte le norme previste dall'avviso;
- 14) di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito Internet del Comune di Riccione per comunicazioni inerenti il presente avviso.

### **ART. 4**

#### **DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

A corredo della domanda i candidati devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nell'avviso:

1. il proprio curriculum formativo/professionale datato e debitamente sottoscritto da cui risultino:- i titoli di studio posseduti e gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata presso il CONI e/o presso altre Pubbliche Amministrazioni e/o presso datori di lavoro privati con l'elencazione delle effettive attività svolte;
2. il consenso/nulla-osta al trasferimento immediato rilasciato dalla CONI Servizi S.p.A.
3. la fotocopia del documento di identità in corso di validità e fotocopia del codice fiscale

### **ART. 5**

#### **PUBBLICAZIONE AMMESSI**

La selezione avverrà per curriculum e colloquio. **L'elenco dei candidati ammessi** sarà pubblicato sull'albo pretorio on-line e sul sito del Comune di Riccione in data 31.10.2013 .

## **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 in area amministrativa contabile.

Max servizio valutabile anni 10 a tempo pieno = per ogni anno di servizio Punti 0,60

Sul totale dell'anzianità, il servizio per frazione superiore a 15 gg. sarà arrotondato a mese.

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 rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria, max punti 2,00
- Titoli vari di formazione attinenti al posto oggetto della selezione se conseguiti negli ultimi 5 anni (aggiornamenti, partecipazione a seminari con superamento della prova finale): max punti 2,00
- Competenze informatiche e/o conoscenza lingue straniere documentate corsi antincendio e primo soccorso: max punti 2,00

(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) max punti 1;
- Incarichi e collaborazioni professionali max punti 1;
- Altre esperienze. max punti 1;

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 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 colloquio verterà sulle seguenti materie ed ambiti di intervento operativo:

- Nozioni di legislazione in materia di sport;
- Gestione, funzionamento e promozione dei servizi sportivi;
- Attività amministrativa generale, L. 241/1990 e s.m.i.
- Ordinamento degli Enti Locali, D.lgs 267/2000 e s.m.i. ;
- competenze e attività dei Comuni in materia di sport;
- nozioni di diritto amministrativo;

- elementi di legislazione in materia di contratti della pubblica amministrazione;
- elementi di legislazione in materia di protezione dei dati personali;
- elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione;
- elementi conoscitivi delle procedure informatiche più diffuse.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti :

- Livello di competenze e attitudini riscontrate in relazione al posto da ricoprire con particolare riferimento a competenze tecnico-amministrative maturate in materia di programmazione e gestione dei servizi sportivi;
- 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 individuare soluzioni innovative;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire, tenuto conto anche delle funzioni e delle attribuzioni in materia di servizi sportivi in capo al Comune sulla base delle previsioni dei provvedimenti ed atti di organizzazione dell'ente.
- Il colloquio potrà riguardare il livello delle competenze informatiche funzionali al ruolo nonché le motivazioni al trasferimento.

In conformità del vigente regolamento, considerato la categoria di ascrizione del posto messo in mobilità, il punteggio massimo attribuibile per il colloquio è di **26 punti**. Ai fini dell'idoneità alla mobilità, indipendentemente dal punteggio attribuito per i titoli, il candidato deve risultare idoneo a fronte del colloquio sostenuto.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia si può manifestare anche nella decisione di non individuare alcun soggetto idoneo tra i candidati.

#### **DATA E LUOGO DI ESPLETAMENTO DEL COLLOQUIO:**

I partecipanti al concorso in oggetto sono invitati a consultare l'Albo Pretorio ed il sito internet del Comune sui quali verrà pubblicato, **in data lunedì 7/10/2013**, data e luogo di espletamento dei colloqui. **Poiché detta pubblicazione supplisce, a tutti gli effetti, ogni comunicazione di convocazione**, i partecipanti al concorso sono invitati a consultare l'Albo Pretorio e il sito del Comune all'indirizzo internet [www.comune.riccione.rn.it](http://www.comune.riccione.rn.it)

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.

#### **ART. 8**

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

La Commissione avrà a disposizione per la valutazione dei candidati, complessivamente, 41 punti e

formularà 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 si perfezionerà entro il mese di dicembre 2013, conformemente al piano programmatico delle assunzioni approvato con deliberazione di Giunta n.273/2013, 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 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 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, 24.09.2013

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