Data di pubblicazione avviso : 25/11/2016 / Data scadenza avviso : 24/12/2016

Avviso di mobilità esterna ex art. 30 d.lgs. n.165/2001, per la copertura di n. 1 posto "Istruttore Amministrativo Contabile", cat. C, presso il settore "Bilancio, AA.GG., Ufficio Legale, Risorse Umane " – Servizio "Segreteria e Supporto Agli Organi Istituzionali". Selezione per curriculum e colloquio.

Richiamato l'atto deliberativo di Giunta n. 311 del 03/11/2016 , esecutivo, con il quale è stata adottata la programmazione del fabbisogno del personale dipendente anno 2017/2018 nonché l'integrazione piano assunzioni anno 2016 di cui alla delibera GC n. 78/2016;

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. 1203 del 25/11/2016, 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 "**Istruttore Amministrativo Contabile ", cat. C,** organicamente e funzionalmente assegnato al Settore "**Bilancio, AA.GG., Ufficio Legale, Risorse Umane " –** Servizio **"**Segreteria e Supporto Agli Organi Istituzionali".

Ruolo Aziendale: alla risorsa acquisita saranno attribuite attività di carattere amministrativo-contabile relative alle funzioni afferenti Servizio **"**Segreteria e Supporto Agli Organi Istituzionali" con particolare riferimento alle seguenti attività :

- *Adempimenti, anche in forma elettronica, necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, etc.);*
- *Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Commissione Controllo e garanzia, Conferenza Capigruppo) e relative verbalizzazioni;*
- *Collaborazione con il Segretario comunale ed il Vicesegretario comunale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti*;
- *Gestione delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e relativa trasmissione agli Uffici competenti e pubblicazione;*
- *Gestione delle ordinanze sindacali, relativa numerazione e pubblicazione;*
- *Nomine e deleghe sindacali;*

- *Garanzia e tutela del diritto dei Consiglieri comunali all'informazione ed all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;*
- *Applicazione delle norme sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso;*

L'Amministrazione si riserva, altresì, 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 C, profilo professionale "Istruttore Amministrativo Contabile", 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 Bilancio/Affari Generali/Ufficio Legale/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 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 25/11/2016 al 24/12/2016, a pena d'esclusione;

Nel primo caso fa fede la data del timbro dell'Ufficio Postale accettante, purché la domanda - spedita nei termini (24/12/2016) - pervenga, comunque, entro il giorno 29/12/2016 (n. 5 giorni utili, 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.

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.

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) l'indirizzo di posta elettronica, 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) eventuale esperienza lavorativa nell'ambito dei Servizi "Segreteria e Supporto Agli Organi Istituzionali";
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;

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) certificazione dell'esperienza lavorativa pregressa nella pubblica amministrazione di provenienza.
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 04/01/2017**.**

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 od equivalente.
(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 5 anni (aggiornamenti, seminari con superamento della prova finale): max punti 3

- 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 attinenti;
- altre esperienze lavorative.

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 26 punti**. Ai fini dell'idoneità alla mobilità, il candidato deve risultare idoneo a fronte del colloquio sostenuto, indipendentemente dal punteggio attribuito per i titoli. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nella prova una valutazione di almeno 18/26.

Il colloquio verterà sulle seguenti materie :

1. D.Lgs n. 267/2000 "testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", in particolare Titolo III "Organi"
2. D.Lgs 165 /2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
3. Legge n. 241/1990 e s.m.i. : il procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi ;
4. Contratti Nazionali del Lavoro vigenti – comparto Regioni Autonomie Locali;

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;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie all'esecuzione del lavoro;

data e luogo di espletamento del colloquio

12 gennaio 2017 ore 10:30

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

(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, 41 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 30 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.

La graduatoria è valida per un termine di 12 mesi, esclusivamente per esigenze reclutative dello 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 con riserva, altresì, di attingere dalla graduatoria finale i nominativi per eventuali rapporti di comando/avvalimento, con questo Ente

ART. 9
ASSUNZIONE

Si evidenzia che il presente avviso non produce alcun obbligo in capo al Comune di Riccione di dar seguito all'assunzione tramite mobilità. Qualora si proceda, il Comune di Riccione, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, provvederà, in via prioritaria, all'assunzione dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni che abbiano partecipato alla presente procedura di mobilità conseguendo l'idoneità nel colloquio e che si trovino in posizione di comando, anche parziale, presso il Comune di Riccione.

La mobilità sarà attivata, salva diversa determinazione, conformemente al piano programmatico delle assunzioni approvato con deliberazione di Giunta n. 311 del 03/11/2016, in premessa citata (entro il primo semestre dell' anno 2017)
L'assunzione del vincitore sarà effettuata compatibilmente:
- alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici nel tempo vigenti;
- al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale così come definiti dalla vigente normativa in materia.

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. Il candidato che risulterà vincitore della selezione verrà assunto alle dipendenze del Comune di Riccione previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

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 13,00, nella giornata del giovedì fino alle ore 16,30): tel. 0541/608302 - 608216. Copia integrale del presente bando e dello schema di domanda è affisso per 30 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.

Il presente avviso sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale e all'albo pretorio informatico dell'Ente dal 25/11/2016. L'intero testo è consultabile su Internet al sito istituzionale www.comune.riccione.rn.it al link mobilità e concorsi.

Riccione, 25/11/2016
(data di pubblicazione dell'avviso)

f.to DIRIGENTE DEL SETTORE
Bilancio/Affari Generali/Ufficio legale/Risorse Umane
dott.ssa Cinzia Farinelli