**Comune di Riccione**

Data di pubblicazione avviso 29/06/2011 / Data scadenza avviso 13/07/2011

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA ex art. 30 d.lgs. n. 165/2001, per la copertura di n.1 posto di "Funzionario Amministrativo Finanziario" (cat. D3g) Settore "affari generali, ufficio legale, servizi demografici, urp, diritti dei cittadini". Selezione per titoli e colloquio – decorrenza del trasferimento dell'unità idonea : entro il 31.08.2011.**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE ORGANIZZAZIONE
In esecuzione della determina n. 666 del 14/06/2011

- 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;
- Valutato il capo V, Sezione I, "Programmazione e gestione strutturale", Paragrafo III ed in particolare l'art. 46, comma 6, il quale in materia di mobilità esterna traslativa presso il Comune di Riccione semplicemente rinvia a quanto, allora, disciplinato dall'art.33 del D.Lgs. 29/93;
- Richiamato in particolare l'atto deliberativo di Giunta n. 147 del 14.05.2009, esecutivo, con il quale, alla luce dell'evoluzione normativa in materia di mobilità ed in particolare nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, comma 2 bis, viene adottato, in allegato al citato regolamento (all. 5), la disciplina del passaggio diretto di personale presso gli organici dell'Ente, c.d. "mobilità esterna" in entrata;
- In esecuzione della Delibera di G.C,. n. 162 del 9/6/2011 con la quale è stato integrato il piano triennale del fabbisogno di personale 2011/13, che prevede, fra l'altro, la copertura di n.1 posto dotazionale, con profilo professionale di "Funzionario Amm.vo Finanziario", cat. D/3g;

RENDE NOTO

- Che è indetta la selezione pubblica, per titoli e colloquio, tramite mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di "Funzionario Amministrativo Finanziario" cat. D/3g.., a copertura, con decorrenza agosto 2011 (entro il 31.08.2011), di un posto dotazionale funzionalmente assegnato al Settore 2 denominato "Affari Generali Ufficio Legale Servizi Demografici Urp Diritti dei Cittadini"**.**

- Che il presente avviso non produce alcun obbligo in capo al Comune di Riccione di dare seguito al trasferimento. Il Comune di Riccione si riserva di stabilire, a suo insindacabile giudizio, di rinunciare alla mobilità.

**- in caso di trasferimento, alla risorsa di nuova acquisizione sarà assegnato un ruolo aziendale fondamentalmente indirizzato a idoneo supporto alla "Segretaria Generale" nonché agli "Affari Generali e Legali" del Comune di Riccione**.

**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 D3g (ex 8^ qualifica funzionale) del vigente C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali , in possesso dei seguenti requisiti:

a) ascrizione al profilo professionale di **"Funzionario Amm.vo Finanziario"** o di analogo contenuto;
b) uno dei seguenti titoli di studio: **laurea.**

L'Amministrazione Comunale può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti richiesti.

## 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 anche utilizzando l'apposito modulo che si allega al presente avviso (all. A), dovrà essere indirizzata al Comune di Riccione – Via Vittorio Emanuele II – 47838 Riccione (RN).
La domanda e la relativa documentazione potrà essere:

1) spedita a mezzo del servizio postale **entro il giorno mercoledì 13.07.2011** (raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere o altro servizio compatibile con il termine di scadenza), **purché** la stessa pervenga entro il termine perentorio, a pena di esclusione, del 18.07.2011.

2) consegnata a mano **entro le ore 14:00 di mercoledì 13/07/2011**, all'Ufficio Protocollo del Comune di Riccione**.**

Nel primo caso fa fede la data del timbro dell'Ufficio Postale accettante. Nel secondo caso, la data di presentazione è stabilita dal timbro a data apposto dal competente Ufficio Protocollo.

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:

1. le proprie generalità (cognome, nome, luogo e data di nascita);
2. la residenza e l'eventuale recapito presso il quale dovranno essere inviate tutte le comunicazioni relative alla selezione;
3. l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare;
4. l'Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
5. il titolo di studio posseduto;
6. gli elementi necessari per la valutazione della domanda (cfr. art.7 "Valutazione del curriculum");
7. eventuali provvedimenti disciplinari e/o penali;
8. 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;
9. l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo;
10. di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni della presente selezione.

La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo decreto. La firma apposta in calce alla domanda vale come autorizzazione all'Ente ad utilizzare i dati per fini istituzionali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

## ART. 4
## Documenti da allegare alla domanda

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

a) il proprio curriculum formativo/professionale (titoli culturali, di conoscenza e di esperienza lavorativa) debitamente sottoscritto;
b) **il nulla osta alla mobilità esterna rilasciato dall'ente di appartenenza. con espresso riferimento all'attuazione del trasferimento non oltre il 31.08.2011**. Nel caso il dipendente non abbia la disponibilità immediata di detta autorizzazione si applica, allo stesso, la condizione di cui all'art.2,

comma 12 del Regolamento dell'Ente che, nel caso di specie, comporta, conseguentemente, l'esclusione del candidato idoneo dalla graduatoria finale se l'ente di appartenenza richiede un differimento del trasferimento oltre il 31.08.2011.

c) la fotocopia del documento di identità in corso di validità**.**

**ART. 5**
**Cause di esclusione**

Sono causa di esclusione:

1) l'omissione nella domanda:
   a) del cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza o domicilio del dipendente concorrente;
   b) della firma del dipendente concorrente, a sottoscrizione della domanda medesima;
   c) del curriculum formativo / professionale, debitamente sottoscritto;
2) la mancata consegna della domanda entro il termine perentorio di scadenza;

Tali omissioni non sono sanabili. L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del Dirigente al Personale.

**ART. 6**
**Svolgimento della selezione**
**Pubblicazione ammessi**

La selezione avverrà per curriculum e colloquio.
**L'elenco dei candidati ammessi** al colloquio sarà pubblicato sull'Albo e sul sito del Comune di Riccione mercoledì 2**0/ 07/ 2011**. Tale pubblicazione sostituirà a tutti gli effetti la convocazione individuale, nella data e nel luogo di seguito indicati. I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità. Il dipendente concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno ed entro l'orario stabilito, quale ne sia la causa, si considera rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

**ART. 7**
**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 di analogo contenuto.
**Max servizio valutabile anni 12** a tempo pieno = Punti 0,5 per ogni anno di servizio. Il punteggio sarà riproporzionato per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg. 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**

1. Titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto per l'accesso alla categoria, purché attinenti alla selezione: max punti 2

2.Titoli vari di formazione attinenti al posto in selezione se conseguiti negli ultimi 7 anni (aggiornamenti, partecipazione a seminari con superamento della prova finale): max punti 2

3.Competenze informatiche e/o conoscenza lingue straniere documentate corsi antincendio e primo soccorso: max punti 1

4.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 LAVORATIVE PROFESSIONALI MAX PUNTI 3**

1.Pubblicazioni (solo se effettuate negli ultimi 7 anni ):
2.Incarichi occasionali e collaborazioni professionali in ambito pubblico;
3 Esperienze lavorative, anche non necessariamente attinenti al profilo professionale da ricoprire, anche in ambito privato.

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.

I concorrenti, ai fini della valutazione dei titoli sopraelencati, possono in alternativa:

- dichiararli, in allegato alla domanda, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, con riserva di presentare relativa documentazione su richiesta dell'amministrazione;
- **preferibilmente**, presentare, a corredo della domanda, tutti quei documenti che riterranno opportuno produrre, in originale ovvero in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 445/00.

L'amministrazione invita i candidati ad optare per la seconda ipotesi considerato che per la Commissione ( e per il candidato, di conseguenza), costituisce un elemento di certezza nella valutazione di ciascuna domanda, se corredata da relativa documentazione.

## ART. 8
## Svolgimento del colloquio e relative comunicazioni

Il colloquio verterà sulle seguenti materie ed ambiti di intervento operativo:

- ✓ Ordinamento amministrativo degli Enti Locali con particolare riferimento al funzionamento di Giunta Comunale , Consiglio Comunale e Commissioni;
- ✓ Funzioni del Difensore Civico;
- ✓ Società Pubbliche Partecipate;
- ✓ Nozioni di ordinamento costituzionale, amministrativo e giudiziario dello Stato;
- ✓ Diritto Civile e Procedura civile
- ✓ Diritto e procedura amministrativa;
- ✓ Diritto e procedura penale;
- ✓ Leggi e regolamenti nelle materie di competenza comunale;
- ✓ Diritto regionale – regione Emilia Romagna;

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto del livello di competenze e attitudini riscontrate nel soggetto in particolare nelle conoscenze tecniche professionali, capacità relazionali, nonché nel lavoro di gruppo.

**Il punteggio massimo attribuibile è di 16 punti**. Ai fini dell' idoneità alla mobilità, indipendentemente dal punteggio attribuito per i titoli, il candidato deve risultare idoneo a fronte del colloquio sostenuto (almeno 11 punti).

**Il colloquio si svolgerà in data lunedì 25/ 07 / 2011 a partire dalle ore 12: 00**
**presso la sede del Comune di Riccione, Via V.Emanuele II n. 2 - Riccione –**

Il colloquio si svolgerà 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 entro le ore 12:00 del giorno 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, sarà affisso in comune.

## ART. 9
## Valutazione e formazione della graduatoria

La Commissione dispone, per la valutazione dei candidati, di complessivi 31 punti attribuibili (15 per la valutazione dei titoli e 16 per il colloquio).
Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formulerà la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio del curriculum a quello del colloquio.
La graduatoria finale di merito sarà formata da tutti i candidati che avranno riportato, nel colloquio, una valutazione di almeno 11 punti su 16.
La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del Dirigente del Settore competente in materia di personale ed è pubblicata all'Albo Pretorio 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. Il termine di decorrenza di **validità della graduatoria** (12 mesi) sarà quello di approvazione dei relativi verbali.

## ART. 10
## Assunzione

La mobilità sarà attivata entro il 31/08/2011 e la costituzione del rapporto di lavoro avverrà in base ad apposito contratto individuale sottoscritto dalle parti ai sensi dell'art. 14 del CCNL del comparto regioni e Autonomie Locali del 6.7.1995, previo accertamento dei requisiti. La partecipazione alla presente selezione obbliga i dipendenti concorrenti all'accettazione incondizionata delle 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. L'accertamento del mancato possesso dei requisiti pregiudica l'assunzione.

## ART. 11
## Norme finali

La presente selezione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dalla Legge 10/04/1991, n. 125 e dall'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 ed è redatto nel rispetto della Legge 104/1992 "Legge - quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate".

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. Si ribadisce che il presente avviso non produce alcun obbligo in capo al Comune di Riccione di dare seguito al trasferimento. Il Comune di Riccione si riserva di stabilire, a suo insindacabile giudizio, di rinunciare alla mobilità.

## ART. 12
## 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.

## ART. 13
## Accertamento della veridicità e delle dichiarazioni rese

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dalla graduatoria.

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 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.

L'Ente si riserva la facoltà di modificare, prorogare nonché riaprire i termini, ovvero di revocare il presente bando di concorso per motivi di pubblico interesse.

Riccione, 29 / 06 / 2011

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE**
**RISORSE UMANE ORGANIZZAZIONE**
***Dr. Amatori Cristian***