



Comune di Rivanazzano Terme

P.za Cornaggia, 71- 27055 RIVANAZZANO TERME (PV)
Tel. 0383/94511 – Fax 0383/92285 - E-mail: comune.rivanazzanoterme@pec.regione.lombardia.it

Prot. n. 8058

AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165 DEL 30 MARZO 2001, PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, ADDETTO AI SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI (Cat. C- SETTORE II ECONOMICO/FINANZIARIO) A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO

SI RENDE NOTO

che questa Amministrazione, in esecuzione alla deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 23.03.2016, del DUP 2016/2018 e della determinazione S.C. n. 50/2016 in data 24.10.2016, intende selezionare possibili candidati, in servizio presso altri Enti, per l'eventuale copertura, tramite mobilità volontaria, di un posto di Istruttore amministrativo, addetto ai servizi finanziari e tributi (Cat. C), da destinare al Settore II Economico/Finanziario.

Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

Il Comune di Rivanazzano Terme garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/06, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165.

1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

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

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time), presso Pubbliche Amministrazioni, inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire (o equiparabile, se dipendenti di Enti di diverso comparto) e con uguale profilo professionale a quello richiesto dall'avviso o, comunque, con profilo omogeneo per tipologia di mansioni (elemento che verrà desunto dal curriculum professionale dell'interessato);
- essere in possesso una dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale si attesti la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento;
- non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non aver in corso procedimenti disciplinari (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali sanzioni abbiano riportato o i procedimenti in corso);
- non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali).

2 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. La domanda di ammissione alla selezione, sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione e redatta in carta semplice, secondo lo schema riportato in calce, dovrà essere diretta alla Segreteria Comunale e fatta pervenire entro i termini perentori previsti dal presente avviso, al Protocollo Generale del Comune (lun.-ven. 08.30-12.30, sab. 08.30-12.00).

2. Sul retro della busta il concorrente deve apporre il proprio cognome, nome e indirizzo e l'indicazione dell'oggetto della selezione a cui partecipa.

3. Nella domanda ogni candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni stabilite dall'art. 76 della Legge n. 445/00 in caso di false dichiarazioni, quanto segue:

- 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) l'Ente di appartenenza, il profilo professionale di inquadramento, la categoria con l'indicazione della posizione economica acquisita, la data di assunzione a tempo indeterminato, l'anzianità di servizio maturata nella categoria e nel profilo di appartenenza alla data dell'avviso e l'Ufficio presso il quale presta servizio ed il superamento del relativo periodo di prova;
- 7) di non avere riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali sanzioni abbiano riportato o i procedimenti in corso);
- 8) di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali).;
- 9) possedere idoneità psicofisica, senza limitazioni, all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- 10) che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
- 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 Rivanazzano Terme per comunicazioni inerenti il presente avviso.

4. I candidati dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda:

- fotocopia di un documento di riconoscimento legalmente valido,
- curriculum vitae in formato europeo, illustrativo del possesso di ulteriori esperienze, requisiti e titoli, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, oltre ad ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della selezione cui si intende partecipare, redatto su carta semplice, datato e sottoscritto;
- dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale si attesti la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento.
- dichiarazione secondo cui l'Ente di appartenenza è sottoposto o meno ai vincoli assunzionali e di spesa.

5. La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del posto di cui trattasi mediante la citata procedura ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001.

3 - SCADENZA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di ammissione alla selezione e la documentazione ad essa allegata devono pervenire, a mano o a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento, al Comune di Rivanazzano Terme – Segreteria Comunale – Piazza Cornaggia n.71 – 27055 RIVANAZZANO TERME entro il termine perentorio di **Mercoledì 23 Novembre 2016 ore 12.00** pena l'esclusione.

2. La data di presentazione o di arrivo della domanda risulta dal bollo a data apposto su di essa dall'Ufficio Protocollo del Comune di Rivanazzano Terme.

3. E' ammessa, altresì, la presentazione della domanda tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo comune.rivanazzanoterme@pec.regione.lombardia.it secondo le modalità indicate dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica U.P.P.A. n. 12/2010 del 03.09.2010.

4. Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia alla selezione.

5. Nel caso in cui gli Uffici Comunali siano chiusi per sciopero, per calamità o altri gravi motivi, nel giorno di scadenza, il termine stesso sarà automaticamente prorogato al primo giorno successivo di riapertura degli uffici.

6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4 - ESAME DELLE DOMANDE ED ESCLUSIONI

1. Le domande di mobilità volontaria, sono esaminate dal servizio di segreteria competente in materia di gestione giuridica del personale che ne verifica l'ammissibilità, alla luce dei requisiti richiesti.
2. Il predetto servizio, in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata.
3. Sono, comunque, esclusi dalla procedura di mobilità:
 - a) i candidati che presentino istanza di mobilità senza apposizione di firma o fuori termine;
 - b) i candidati che, contestualmente alla domanda, non producano la dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale sia attestata la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento;
 - c) i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate;
 - d) i candidati che non si presentino per sostenere il colloquio, secondo quanto previsto dal successivo articolo 7.

5 - SISTEMA DI VALUTAZIONE

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione, con le modalità esplicitate nel presente avviso.
2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 30, così ripartiti:
 - massimo punti 10, sulla base del curriculum professionale;
 - massimo punti 20, a seguito di colloquio.
3. Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, per il curriculum, un punteggio almeno pari a 7/10 e, a seguito del colloquio, un punteggio almeno pari a 14/20.

6 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Rispetto al curriculum professionale, sono valutati:
 - a) consistenza e attinenza di titolo di studio, altri titoli o abilitazioni, formazione del candidato, rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprirsi, nonché altre attinenti esperienze professionali o lavorative svolte dal candidato, ma distinte da quelle valorizzate al successivo punto b). La valutazione in ordine alla presente lettera è effettuata anche in comparazione con gli altri candidati, e può determinare il riconoscimento di un massimo di punti 5;
 - b) il servizio prestato dal candidato presso altre Amministrazioni, in categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti a quelli del posto da ricoprirsi, con attribuzione di 1 punto per ogni anno intero di servizio (rapportando tale punteggio alle eventuali frazioni di anno) per un massimo di punti 5.
2. Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, per la valutazione del curriculum, un punteggio complessivo, dato dalla somma di quelli previsti al comma precedente, almeno pari a 7/10. Tali valutazioni positive sono pubblicate sul sito internet dell'Ente. Nel caso di mancato conseguimento della valutazione minima, il candidato non è da considerarsi convocato per il successivo colloquio. Tale evenienza è, comunque, comunicata all'interessato.

7 - CARATTERISTICHE DEL COLLOQUIO E VALUTAZIONE

1. I candidati che abbiano ottenuto almeno il punteggio minimo richiesto dall'articolo precedente sono convocati per il giorno **29 novembre 2016 alle ore 09.30, salvo diversa data comunicata con avviso sul sito istituzionale dell'Ente**, senza alcuna convocazione specifica ai singoli candidati, per sostenere il colloquio, al quale si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.
2. Il colloquio consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sui peculiari compiti professionali concernenti il posto da ricoprire. In particolare saranno valutate le competenze informatiche funzionali al ruolo da coprire e le conoscenze relative a:
 - Ordinamento finanziario, contabile e tributario degli enti locali;
 - Testo Unico degli Enti Locali - D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
 - Contabilità degli enti locali ex D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
 - Disciplina del codice degli appalti ex D.Lgs. 50/2016 e contrattualistica in materia cimiteriale;
 - Disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento al D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. ed ai C.C.N.L. del personale del comparto Regioni-Autonomie Locali.

Il colloquio deve, altresì, verificare la motivazione e l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività e all'assunzione delle responsabilità proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.

3. Il punteggio massimo attribuibile, a seguito del colloquio, è di 20 punti. Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, nel colloquio, un punteggio almeno pari a 14/20. Le valutazioni sono pubblicate sul sito internet dell'Ente.

8 - ESITO DELLA PROCEDURA

1. Al termine delle operazioni di valutazione, la Commissione assegna a ciascun candidato il punteggio finale, dato dalla somma del punteggio relativo al curriculum e di quello relativo al colloquio e sancisce l'esito finale della procedura, ordinando le candidature in ragione del predetto punteggio finale ottenuto.
2. Nel caso di parità del punteggio finale si applicano i criteri di preferenza stabiliti dal DPR n. 487/1994; a tal fine verrà acquisita la necessaria documentazione dagli interessati.
3. I verbali delle sedute della Commissione vengono trasmessi al Segretario Comunale/Responsabile servizio gestione giuridica del personale per l'approvazione definitiva dell'esito della procedura.
4. La procedura di cui trattasi è esclusivamente finalizzata alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo, successivamente utilizzabili.
5. 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 è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento.
6. Si riserva inoltre la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere o prorogare la mobilità di cui al presente bando.

9 - ASSUNZIONE

1. Il candidato che ha ottenuto il miglior punteggio è invitato, entro i 15 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto regione ed Autonomie locali. Tale termine può essere differito in accordo tra le amministrazioni interessate. Il trasferimento è in ogni caso subordinato agli adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria a cura del medico competente dell'Ente per la verifica della sussistenza dell'idoneità specifica al posto di cui trattasi.
2. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
3. All'atto dell'assunzione, il Comune provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
4. In caso di ritiro del parere favorevole alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

10 – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

1. Ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, il Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale/ Responsabile servizio gestione giuridica del personale dott. Francesco Matarazzo.

11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI", si informa che il trattamento dei dati, forniti dagli aspiranti di ambo i sessi in sede di presentazione della domanda, è finalizzato esclusivamente all'espletamento della presente procedura e, in caso di assunzione, alla costituzione del rapporto di lavoro e avverrà presso il Settore I Amministrativo anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e nei limiti necessari a perseguire le predette finalità.
2. L'ambito di diffusione dei medesimi sarà limitato ai soggetti intervenienti, al personale dell'Ente e ai membri della Commissione Giudicatrice, in base ad un obbligo di legge o di regolamento.
3. L'interessato potrà far valere i propri diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, tra i quali figurano l'accesso ai dati che lo riguardano ed alcuni altri complementari tra cui la possibilità di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi.
4. Il responsabile del trattamento dei dati, per le finalità sopra enunciate, è il Segretario Comunale/ Responsabile servizio gestione giuridica del personale dott. Francesco Matarazzo.

Le Amministrazioni sono invitate a pubblicare all'Albo Pretorio il presente avviso, dandone nel contempo la massima diffusione al proprio personale.

Per eventuali informazioni rivolgersi: Segreteria Comunale tel 0383/945123 e.mail: segretario.comunale@comune.rivanazzanoterme.pv.it o Settore I Amministrativo - Tel.: 0383/945127 Dott.ssa Stefania Schiavi.

Il presente avviso è consultabile all'Albo Pretorio del Comune di Rivanazzano Terme e sul sito Internet: www.comune.rivanazzanoterme.pv.it

Rivanazzano Terme, 24 Ottobre 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Francesco MATARAZZO)



A handwritten signature in black ink, appearing to be "FM", is written to the right of the official seal.

AI COMUNE DI RIVANAZZANO TERME
Segreteria Comunale
Piazza Cornaggia 71 – 27055 RIVANAZZANO TERME

Il/La _____ sottoscritt _____

nat _____ a _____ il _____
_____ e residente a _____

_____ (provincia _____)

- CAP _____

in Via _____ telefono _____ o

cellulare _____

e-mail/pec _____@_____ Codice Fiscale _____

fa domanda di poter essere ammess _____ alla **Selezione per la copertura di un posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, ADDETTO AI SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI (Cat. C- SETTORE II ECONOMICO/FINANZIARIO) A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO – Prot. n. _____.**

All'uopo dichiara, sotto la propria responsabilità:

1. di essere in possesso del seguente titolo di studio:

_____ conseguito _____ presso _____

_____ nell'anno scolastico _____ con votazione _____

2. di essere dipendente di ruolo, a decorrere dal _____, a tempo indeterminato e a tempo _____ presso _____

_____ - Ufficio _____ con il profilo professionale di _____ categoria _____ con anzianità di servizio maturata nella categoria e nel profilo di appartenenza alla data dell'avviso pari a _____;

3. di aver superato il relativo periodo di prova;

4. di non avere riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso

ovvero nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, di aver riportato le seguenti _____ sanzioni _____

_____ o _____ di _____ avere _____ i _____ seguenti _____ procedimenti _____ in corso _____;

5. di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia;

ovvero di avere i seguenti procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia:

6. di possedere idoneità psicofisica, senza limitazioni, allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;

7. che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;

8. 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;
9. di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, l'utilizzo dei propri dati personali.
10. di accettare in modo incondizionato tutte le norme previste dall'avviso.
11. di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito Internet del Comune di Rivanazzano Terme per comunicazioni inerenti il presente avviso.

Si allega:

- 1) fotocopia di un documento di riconoscimento legalmente valido;
- 2) curriculum vitae in formato europeo, illustrativo del possesso di ulteriori esperienze, requisiti e titoli, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, oltre ad ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della selezione cui si intende partecipare, redatto su carta semplice, datato e sottoscritto;
- 3) dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale si attesti la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento.
- 4) dichiarazione secondo cui l'Ente di appartenenza è sottoposto o meno ai vincoli assunzionali e di spesa.

Chiede che le comunicazioni relative alla Selezione le/gli vengano dirette al seguente indirizzo:

Via _____

C.A.P. _____ - _____

Telefono o Cellulare _____

Indirizzo e-mail _____

Pec _____

Data, _____

firma per esteso

barrare l'opzione che interessa