COMUNE DI SILLANO
PROVINCIA DI LUCCA
CAP 55030
Telefono 0583616056 Fax 0583 616056 e-mail info@comune.sillano.lu.it
P.I. 00252640461 - PEC comune.sillano@postacert.toscana.it

Prot. n. 3260

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE CONTABILE-AMMINISTRATIVO CATEGORIA C1 A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO- PERSONALE-TRIBUTI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.

Visto l'art. 30, co. 2 bis del D.Lgs n.165/2001;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 03/08/2013 avente ad oggetto: "Ricognizione dotazione organica al 01/01/2013 e approvazione piano assunzioni triennio 2013/2015"

Vista la determinazione del Responsabile Servizio economico finanziario personale e tributi n.17 del 23/09/2013 con la quale è stato approvato l'avviso di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Contabile-Amministrativo- categoria C1 ;

Visto il D. Lgs. n; 267/2000; .

Visto il vigente regolamento degli Uffici e dei servizi;

Visto il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

Dato atto che, con lettera prot. n. 2920 del 09/08/2013, l'Ente ha avviato la procedura di cui all'art. 34 bis del Dlgs.165/2001 come integrato dall'art.7 del D.Lgs. 16/1/2003, con apposita comunicazione alla Provincia di Lucca e alla Regione Toscana;

Dato atto che la conclusione della procedura di mobilità e l'approvazione degli atti della Commissione da parte del competente responsabile, non essendo ancora decorsi i termini previsti dall'art. 34 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, è subordinata alla condizione sospensiva del decorso di tale termine senza assegnazione alcuna da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

RENDE NOTO

ART. 1— Indizione della procedura di mobilità volontaria
1. Ai sensi dell'art. 30, co.2 bis del D.Lgs. n. 165/2001, è indetta la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato del **posto di Istruttore contabile-amministrativo categoria C – Servizio Economico Finanziario Personale Tributi-.**

ART. 2 — Requisiti generali per l'ammissione
1. Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti

- essere dipendente di ruolo con il profilo professionale di Istruttore contabile-amministrativo Cat. C1 , con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.n. 165/2001;

- essere in possesso dell'esperienza di servizio di almeno 3 (tre) anni in posizioni funzionali attinenti al profilo professionale richiesto, che sarà documentata mediante idonee certificazioni rilasciate dal datore di lavoro comprovanti le mansioni effettivamente espletate; la professionalità acquisita sarà comunque accertata dall'Amministrazione mediante acquisizione di notizie e documenti nonché tramite colloquio;
- godere dei diritti civili e politici;
- non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati oggetto di sanzioni disciplinari;
- non avere procedimenti penali e disciplinari in corso;

2. Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

ART.3 Modalità e termini di presentazione della domanda

1 La domanda di ammissione alla selezione deve essere compilata in carta semplice, utilizzando l'allegato schema e deve essere indirizzata a:

COMUNE DI SILLANO Via Roma n. 12 - 55030 Sillano (Lu)

Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono far pervenire all'Ente la domanda e la relativa documentazione, entro **il giorno 9 ottobre 2013 alle ore 12,00.**

2 La domanda può essere presentata:

- **mediante raccomandata con ricevuta di ritorno** ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di arrivo risultante dal timbro dell'ufficio postale. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso
- **mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente** il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo. Se la domanda viene presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo;
- **mediante corriere**, ed in tal caso deve pervenire entro le ore 12.00 del 09 ottobre 2013;
- **attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) intestato al candidato.** La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta. Come ogni manifestazione di volontà espressa con atto scritto, la domanda di partecipazione ad un concorso richiede la sottoscrizione da parte dell'istante quale elemento che dà certezza giuridica, segnale di impegno rispetto alla richiesta presentata ed ai suoi contenuti, risposta all'esigenza di individuare l'autore della stessa. L'inoltro tramite posta certificata di cui all'art. 16-bis del D.L. 185/2008 è già sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa, a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta. In questo caso però la domanda di partecipazione alla selezione dovrà far parte integrante del testo di posta certificata.

  Ogni candidato potrà quindi alternativamente:

- inviare il modello di domanda di partecipazione alla selezione pubblica come allegato di un messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC, **purché lo stesso allegato sia sottoscritto con firma digitale;**
- inserire integralmente il testo della domanda di partecipazione alla selezione nel corpo principale del messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC.

3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati,

non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

5. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici Postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

7. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8. Si rammenta la responsabilità personale in caso di false dichiarazioni.

9. La domanda, redatta in carta semplice, **a pena di esclusione dalla procedura** deve essere datata e firmata dal concorrente e alla stessa deve essere allegato un documento di identità valido (tranne il caso di presentazione della domanda tramite PEC)

La firma non deve essere autenticata.

10. La domanda non è sanabile e comporta quindi l'esclusione dalla procedura qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

a) domanda di ammissione presentata fuori termine;

b) omissione nella domanda di uno dei seguenti dati: cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente e indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;

c) mancata sottoscrizione della domanda tranne il caso di presentazione della domanda tramite PEC come specificato nel comma 2

d) mancanza del documento di identità valido tranne il caso di presentazione della domanda tramite PEC.

11.Sarà ammessa alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione, a pena di esclusione, l'omissione o l'imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti richiesti.

12. Alla domanda dovrà inoltre essere allegata, **a pena di esclusione**, la seguente documentazione:

a) dettagliato curriculum professionale;

b) nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza ;

c) fotocopia di documento di riconoscimento tranne il caso di presentazione della domanda tramite PEC

ART. 4 — Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art 18 del D.Lgs 196/2003, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.

2.11 conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

ART. 5 — Ammissione dei candidati

1.Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse verranno esaminate dal Responsabile del Servizio Personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando e provvede con proprio atto di determina alla ammissione o alla esclusione dei candidati. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro le ore 12,00 del giorno stabilito per il colloquio, anche via fax o via mail.

2. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.
3. Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda è inammissibile ai sensi dell'art 3. comma 10, ne verrà disposta l'esclusione.
4. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, verrà comunicata mediante comunicazione personale all'interessato.

ART. 6 — Modalità di selezione e valutazione dei curricula
Valutazione dei curricula

1. La commissione per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato ha a disposizione 10 punti da suddividere, anche in base alla categoria del posto da ricoprire, fra:

a) anni di servizio, oltre a quelli richiesti per accedere alla selezione, nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire;
b) incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire;
c) titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc.

Colloquio

1. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, il punteggio di 20 punti . Il colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

a) preparazione professionale specifica;
b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

3.I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio dello stesso e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

4. Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita cha sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine del colloquio la commissione comunica al candidato il voto ottenuto nella prova. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 14/20.

5. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

ART. 7 — Calendario del colloquio

1. Il colloquio **verrà espletato il giorno 14 ottobre 2013 alle ore 16,00 presso la sede del Comune di Sillano in Sillano Via Roma, n.12, senza ulteriori comunicazione ai candidati ammessi.**
2. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati ai sensi del comma 1 sarà considerata quale rinuncia alla procedura.

ART. 8 — Esito colloquio

1. I candidati sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo indicati nell'articolo 7.

2. Il colloquio potrà concludersi anche con un giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni previste dal posto da ricoprire.
3. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.
4. Gli esiti del colloquio selettivo ed il punteggio saranno pubblicati il **giorno successivo** con apposito **Avviso** sull'Albo Pretorio on line.
5. La pubblicazione di cui sopra vale quale notifica. **Non verrà pertanto data alcuna comunicazione ai candidati non idonei o ai candidati collocati in graduatoria dal secondo posto in poi.**

Art 9 Graduatoria

1. Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. A parità di votazione la commissione tiene conto delle seguenti preferenze:

SITUAZIONE FAMILIARE: Massimo punti 10
nucleo familiare con portatore di handicap: punti 5
unico genitore con figli a carico: punti 3
genitore/i ultra 65enni conviventi: punti 2
presenza di figli a carico con ambedue genitori punti: 2
2. Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.
3. Il Responsabile del Servizio personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del posto vacante ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna.

ART. 9 — Assunzione in servizio

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile del servizio personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'Ente ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

2. Il Responsabile del servizio personale ne dà comunicazione all'amministrazione di appartenenza, al fine di predisporre i dovuti atti ed all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.

3. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario. In tal caso il Responsabile del servizio personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.

4.La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

ART. 10 — Trattamento economico

1.A seguito del perfezionamento della cessione del contratto sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi nazionali ed integrativi vigenti nel Comune di Sillano.

ART.11—Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

ART. 12 - Norme finali.

1. Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, anche per la sopravvenuta emanazione di

disposizioni di carattere regionale e/o nazionale ovvero in caso di esito positivo della procedura di cui all'art 34 bis del D.Lgs. 165/2001 ovvero di procedere a selezione pubblica

2. Il presente bando costituisce lex specialis, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

3. La conclusione della procedura di mobilità e l'approvazione degli atti della Commissione da parte del competente responsabile, non essendo ancora decorsi i termini previsti dall'art 34 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, è subordinata alla condizione sospensiva del decorso di tale termine senza assegnazione alcuna da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

4. Le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

5. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003,. i dati fomiti dai candidati sono raccolti presso l'Ufficio Personale del Comune di Sillano per finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. I candidati godono del diritto di cui all'art. 13 del citato decreto legislativo.

6. Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL., al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

7. Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Responsabile del Procedimento
Sig.ra Milena Coltelli
Via Roma, 12 55030 Sillano
tel.0538616056
fax0583616245 mail .info@comune.sillano.lu.it

Il presente avviso è disponibile anche sul sito web istituzionale del Comune di Sillano **www.comune.sillano.lu.it**

SCHEMA DI DOMANDA da redigersi in carta semplice

Al Comune di Sillano
Via Roma, 12
55030 SILLANO (LU)

Oggetto: Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Contabile amministrativo Cat C1- Servizio economico finanziario personale e tributi.

IL/La sottoscritto/a .....

(cognome e nome)

Codice Fiscale .....

nato/a a.....prov. (.....)

il.....

residente in ..... n..... CAP .....

località.....,...,,,.....prov. (.....)

tel. ..... cell. .....;..,.....,,..,,....

e.mail .....;.....;.....

in possesso del titolo di studio .....

conseguito presso.....

con la votazione di.....,.....;.....;.....

Eventuale recapito presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura se diverso da quello sopra indicato;

Cognome e nome.....

Via ..... ni.....CAP.....

Località.....,.....prov. (.....

presa visione dell'Avviso di mobilità di cui all'oggetto

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità sopraindicata.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art 46 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/00 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA:

a) di essere dipendente con profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C - Posizione Economica 1

__, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso:

(indicare la pubblica amministrazione di appartenenza)

.....

b) di essere in possesso dell'esperienza di servizio di almeno 3 (tre) anni nel profilo professionale richiesto avendo prestato i seguenti servizi

1.....,.....,,.....;...:;.....;.....

2.....

e) di godere dei diritti civili e politici;

d) di non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stato oggetto di sanzioni disciplinari;

e) di non avere procedimenti penali e disciplinari in corso;

f) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni dal posto da coprire;

DICHIARA

altresì, di aver preso visione di quanto indicato all'Art. 12 — Norme finali — punto 5. dell'Avviso- di- mobilità- per-quanto i concerne il trattamento dei dati personali ed eventualmente sensibili, oggetto delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione ai sensi del D.Lgs. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";

DICHIARA,

inoltre, di aver preso visione di quanto indicato all'art . 12 - norme finali - punto 3 dell'Avviso di mobilità e di prendere quindi atto che la **conclusione della procedura di mobilità e l'approvazione degli atti della Commissione da parte del competente responsabile, non essendo ancora decorsi i termini previsti dall'art. 34 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, è subordinata alla condizione sospensiva del decorso di tale termine senza assegnazione alcuna da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri.**

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare le eventuali variazioni dell'indirizzo come sopra indicato e riconoscere che il Comune di Sillano non assume alcuna responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande, di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

IL/La sottoscritto/a allega inoltre alla presente domanda i seguenti documenti:

1) ...:.....:.....:.:.....:.....:.....

2)

3)

4)

5)

Allegati obbligatori:

- Curriculum professionale debitamente sottoscritto.
- Nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza richiesta.
- Fotocopia documento di riconoscimento (salvo invio tramite Pec intestata all'interessato)

(Luogo e data)

(firma leggibile)

(*) Ai sensi dell'art 39 del DPR 445/UU e s.m.i. non è richiesta autenticazione della firma

---