COMUNE DI COLONNELLA

PROVINCIA DI TERAMO

Cod. Fisc.: 82001560679

COMUNE DI COLONNELLA

Anno	Titolo	Classe	
2018	I	V	PARTENZA
Prot.n.	8733	Del	14/11/2018

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS 165/2001, PER LA COPERTURA DI N° 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – CATEGORIA D1

IL RESPONSABILE

VISTA la Delibera di Giunta n. 117 del 29/12/2017 come da ultimo aggiornata con D.G.. n 73 del 25/9/2018 relativa all'approvazione della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2018/2020;
Considerato che, sulla base del piano delle assunzioni relativo all'anno 2019, con la determinazione del responsabile N. 333 del 14/11/2018 si è proceduto all'indizione della procedura della mobilità volontaria tra enti per la copertura di n.1 posto di ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE cat.D;
VISTO l'articolo 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e il Decreto Legislativo n. 198/2006, in tema di pari opportunità tra uomo e donna;
VISTO il regolamento adottato con deliberazione di G.C. n.82/2018 "Regole generali per il passaggio di personale tra amministrazioni diverse"
VISTO l'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.
VISTI gli artt. 29/bis e 30 del D.L. 150/2009;

RENDE NOTO

Art.1

Requisiti generali e particolari di partecipazione ed ammissione

E' indetta una selezione pubblica per titoli e colloquio per la copertura, mediante l'istituto della mobilità esterna, ai sensi dell'art.30 del D.lgs n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, di n.1 dipendente con qualifica di "Istruttore direttivo contabile" e inquadramento nella qualifica cat. D1).
Si richiede a pena di inammissibilità:
a) Laurea in Economia e Commercio o equipollenti (l'equipollenza deve essere attestata al momento della presentazione della domanda) con percorso vecchio ordinamento o specialistica con percorso nuovo ordinamento;
b) di non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole;
c) di non essere stati valutati negativamente negli ultimi 3 anni;
d) nulla osta preventivo al trasferimento presso il Comune di Colonnella rilasciato dall'Ente di provenienza;
e) possesso delle seguenti competenze:
- Elaborazione e gestione del bilancio dell'Ente e di tutti i procedimenti economico finanziari di carattere programmatico, gestionale e di rendicontazioni;
- Gestione servizi finanziari e economato, contratti;
- Gestione personale giuridico ed economico;
- Elaborazione delle proposte di delibera per giunta e consiglio comunale;
- Gestione entrate, ivi compresi gestione dei ricorsi tributari.

64010-Colonnella – Via Roma, 2 - Tel. 0861.743420 – Fax 0861.743425
Email: ragioneria@comune.colonnella.te.it
Sito: www.comune.colonnella.te.it
Posta Elettronica Certificata: comune.colonnella@pec.it

ISO 14001 SGS
EMAS Dichiarazione Ambientale Verificata N. IT-001290

Art.2
Presentazione delle domande

Gli interessati potranno presentare apposita domanda di mobilità, redatta in carta semplice, in conformità al fac-simile allegato, scaricabile dal sito internet del Comune di Colonnella www.comune.colonnella.te.it, indirizzata al Comune di Colonnella.
La domanda, debitamente sottoscritta, con allegata fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità, pena esclusione dovrà contenere:
- generalità dell'aspirante (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica e/o PEC al quale si intendono ricevere le comunicazioni relative al presente avviso);
- titoli di studio posseduti, data e luogo di conseguimento e votazione riportata;
- categoria, posizione economica e profilo;
- l'indicazione dell'Ente presso il quale presta servizio;
- domicilio o luogo presso il quale devono essere recapitate le comunicazioni relative al presente procedimento, compreso recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica e/o numero di fax;
- in caso di provenienza da comparti diversi, l'equivalenza della categoria posseduta con quella del posto in oggetto del presente avviso;
- il riferimento espresso al presente avviso di mobilità tra Enti;
- dettagliato curriculum formativo – professionale, dal quale si evincano i titoli di studio acquisiti esperienze e attività lavorative svolte, competenze acquisite attinenti al ruolo esplicitato nell'avviso, datato e sottoscritto;
- eventuali documenti ritenuti utili ai fini della valutazione;
- nulla osta preventivo al trasferimento presso il Comune di Colonnella rilasciato dall'Ente di provenienza;

Costituirà, inoltre, motivo di esclusione dalla selezione:
- La presentazione della domanda oltre il termine ultimo previsto dal presente avviso;
- La mancata sottoscrizione della domanda;
- La mancanza del nulla osta preventivo al trasferimento presso il Comune di Colonnella rilasciato dall'Ente di provenienza;
- Il mancato possesso delle competenze indicate all'art.1 da evincersi dal curriculum;

Ai sensi dell'art. 46 Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nel contesto della domanda di ammissione, hanno valore di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione); nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
Il Comune potrà procedere ai controlli previsti dall'art. 71 del citato Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione.
Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante verrà escluso dalla selezione o dichiarato decaduto dall'assunzione.
Le domande di ammissione alla selezione debbono essere indirizzate a **"COMUNE DI COLONNELLA – UFFICIO DEL PERSONALE – VIA ROMA, 2 – 64010 COLONNELLA (TE)"** e presentate secondo una delle seguenti modalità, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di **30 (trenta) giorni** a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità sull'albo pretorio
del Comune di Colonnella e nella sezione amministrazione trasparente/concorsi e pertanto entro le ore 13,00 del giorno: **14 dicembre 2018:**

1. **Raccomandata con avviso di ricevimento**.

Le domande di partecipazione alla selezione inviate per posta ed i relativi allegati dovranno essere inseriti in busta chiusa, recante all'esterno il mittente e gli estremi del presente avviso ossia: *Contiene domanda per " Avviso di mobilita' volontaria tra enti per la copertura di n° 1 posto di Istruttore Direttivo Contabile – categoria D)".* Anche in questo caso, la domanda deve
comunque pervenire entro il termine di cui sopra a pena di esclusione dal concorso, non fa fede il timbro postale di partenza;

2. **Presentazione diretta al Comune di Colonnella-Ufficio Protocollo** – Via Roma, 2 – 64010 Colonnella TE.

3. **mediante un messaggio di posta elettronica certificata proveniente dall'utenza personale del candidato, ai sensi della normativa vigente, inviato all'indirizzo P.E.C. del Comune di Colonnella: comune.colonnella@pec.it.**

-Se il candidato **dispone di firma elettronica qualificata**, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs 82/2005) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

- Se il candidato **non dispone della firma digitale** come sopra definita, la domanda di partecipazione – a pena di esclusione – dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità e allegata in formato PDF o JPG4. –

-Non saranno prese in considerazione domande inviate tramite posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio.

Art. 3
Ammissibilità' delle domande

Le domande non sottoscritte, spedite oltre il termine previsto e/o non contenenti le indicazioni di cui al precedente articolo non verranno prese in considerazione.
Non verranno prese in considerazione, altresì, domande di mobilità pervenute al Comune anteriormente alla data di pubblicazione del presente bando.

Art. 4
Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice verrà nominata con atto del Responsabile al Personale nel rispetto del vigente "Regolamento di disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione".

Art.5
Modalità di selezione

La Commissione sottoporrà i candidati ad un colloquio teso a confermare le competenze acquisite, le attitudini, le conoscenze, le esperienze maturate in merito alle mansioni attinenti al profilo di cui al presente avviso, così come riportati all'art. 1, che si riterrà superato con la votazione minima di 21/30.
Il colloquio può concludersi con adeguata motivazione anche con giudizio di non idoneità dei candidati alle funzioni del posto da ricoprire.
La Commissione procederà, poi, alla valutazione dei titoli dei dipendenti che avranno superato il colloquio come disposto dall'art. 8 delle Regole generali per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse adottato con D.G. n. 82/2018:

I titoli valutabili sono, come da apposito Regolamento:

TITOLI DI STUDIO Max 20 punti
titolo di ammissione: max punti 15 in relazione alla votazione riportata;

- titoli superiori a quello di accesso atti a evidenziare il livello di qualificazione e di specializzazione, senza valutazione del voto max punti 5.

Diplomi di laurea
Titoli espressi in centodecimi centesimi

66-77/110	punti 2
78-88/110	punti 5
89-99/110	punti 8
100-110/110	punti 10
110 e lode	punti 15

TITOLI DI SERVIZIO Max 40 punti
servizio presso altri enti pubblici locali prestato nello stesso settore:
pari qualifica o superiore punti 0,50 per ogni mese o frazione superiore a 15gg
qualifica inferiore punti 0,25 per ogni mese o frazione superiore a 15gg;
servizio in settore diverso:
stessa qualifica o superiore punti 0,20 per ogni mese o frazione superiore a 15gg
qualifica inferiore punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15gg;
per coloro che arrivano da un comparto diverso degli EE.LL. le valutazione saranno ridotte al 75%.
I periodi di sospensione / interruzione e aspettativa senza assegni non verranno presi in considerazione.

TITOLI VARI max 5 punti:

- Altri titoli di studio ulteriori non valutati in base all'art.8 (diploma-laurea)/specializzazione post laurea/abilitazione professionale riferibile al posto da ricoprire — punti 2,5
- Idoneità specifiche — punti 1
- Corsi di perfezionamento — punti 0,5
- Competenze Lingue Europee/Extraeuropee — punti 1

ESIGENZE FAMILIARI E PERSONALI (max 5 punti):

1. Distanza nucleo familiare/sede di lavoro (max 1 punti) attribuiti nel seguente modo:
   - da 51 a 150 Km — punti 0,30
   - da 151 a 300 Km — punti 0,70
   - oltre 301 Km — punti 1,00
2. Figli minori (max 3 punti)
   - da 0 a 1 anno di età — punti 3,00
   - da 1 a 2 anni di età — punti 2,50
   - da 2 a 3 anni di età — punti 2,00

- da 3 a 4 anni di età punti 1,50
- otre 4 anni di età punti 1,00
- figli maggiorenni riconosciuti con i
- benefici della l. 104/92 punti 3,00
-

3. Benefici L. 104/92 riconosciuti (max 1 punto) punti 1,00

COLLOQUIO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE (max 30 punti).

Art.6
Data e luogo del colloquio

L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito del comune di Colonnella www.comune.colonnella.te.it
Il calendario delle prove per sostenere il colloquio di cui sopra con formazione di eventuale graduatoria sarà pubblicato sul sito del comune di Colonnella.
Si precisa che la comunicazione sul sito del comune ha valore di convocazione.
La mancata presentazione nel giorno stabilito verrà considerata come rinuncia.

Art.7
Predisposizione graduatoria – assunzione

La Commissione formula la graduatoria di merito in base al punteggio finale ai sensi dell'art. 9 del regolamento adottato con deliberazione di G.C. n.82/2018 "Regole generali per il passaggio di personale tra amministrazioni diverse",
La valutazione dei titoli sarà effettuata sulla base dell'art. 8 del suddetto regolamento.
Ai fini del perfezionamento della mobilità e dell'instaurazione del rapporto di lavoro dei candidati che si sono collocati utilmente in graduatoria, farà fede il consenso irrevocabile al trasferimento, già rilasciato dall'Ente di provenienza e acquisito agli atti del Comune di Colonnella.
In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.
Si precisa che, ai sensi dell'art. 30 c. 2 *bis* D. Lgs. 165/2001, sarà garantita priorità all'immissione in ruolo per i candidati provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, che presentino domanda di trasferimento nei ruoli dell'Amministrazione Comunale procedente.
L'esito della procedura sarà pubblicato esclusivamente all'albo pretorio dell'Ente e sul sito internet del comune.
Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL per i posti di Categoria D;
Rimane garantita la posizione economica maturata e posseduta nell'Ente di provenienza.
Sono attribuite le indennità fisse previste dai vigenti CCNL.
Il trattamento economico accessorio è quello previsto dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo vigente nell'Ente.
La sottoscrizione del contratto comporterà un vincolo di permanenza presso il comune di Colonnella di 5 anni dalla data di sottoscrizione del contratto stesso.

Art. 8
Trattamento dati personali

(INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI ART. 13 DEL D.LGS.196/03):
Titolare del trattamento: Comune di Colonnella, Via Roma , 2.
Finalità del trattamento dei dati: il trattamento dei dati è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni per rilevanti finalità di interesse pubblico, in virtù di compiti attribuitigli dalla Legge e dai Regolamenti, fra cui in particolare il D. Lgs. n. 196/03; Regolamento Comunale per la disciplina delle procedure Selettive e di assunzione.
Per ammissione a selezioni ed assunzioni di personale i dati trattati sono: dati sulla domanda e dati sul curriculum professionale. Operazioni eseguite: controllo e registrazione.
Per la liquidazione degli stipendi ai dipendenti comunali i dati trattati sono: dati sull'iscrizione a sindacati e sui familiari a carico. Operazioni eseguite: controllo e registrazione.
Modalità: Il trattamento è realizzato attraverso operazioni o complessi di operazioni indicate dall'art.4 del D.lgs. n. 196/03; è effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati.
Ambito di comunicazione: i dati possono essere comunicati ad uffici interni e ad Enti Pubblici autorizzati al trattamento per le stesse finalità sopra dichiarate Il conferimento dei dati è necessario come onere dell'interessato allo scopo di permettere l'espletamento della procedura selettiva di che trattasi, l'adozione di ogni provvedimento annesso, e/o conseguente la gestione del rapporto di lavoro che, eventualmente si instaurerà.
L'interessato gode dei diritti di cui agli artt. 7, 8 e 9 del citato decreto legislativo tra i quali figura il diritto 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 loro trattamento per motivi legittimi.

Art. 9
Norme di salvaguardia

Per quanto non previsto dal presente bando il Comune di Colonnella si riserva di applicare le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.
Il presente bando sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del comune di Colonnella all'indirizzo sopra riportato.
Il Comune di Colonnella si riserva la facoltà, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, di prorogare, sospendere, annullare, revocare oppure modificare il presente avviso, dandone tempestiva comunicazione agli interessati, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.
Il procedimento si concluderà entro 90 giorni decorrenti dalla data di scadenza della pubblicazione del bando del concorso all'albo pretorio.
Responsabile del procedimento è il Rag. Teresa Nicolina Di Buò, responsabile P.O. Ufficio Organizzazione e gestione giuridica del personale o suo sostituto.
Per eventuali chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Ufficio Organizzazione e gestione giuridica del personale – tel. 0861/743442 –
e-mail: ragioneria@comune.colonnella.te.it