

ALLEGATO A

Avviso per assunzione mediante mobilità esterna volontaria tra Enti ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., per la copertura, a tempo indeterminato e part time al 66,67% (24 ore settimanali), di n. 1 posto di Collaboratore amministrativo, cat. B3, da inserire nell'Area amministrativo contabile - per l'ufficio ragioneria.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Visto l'articolo 30 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche e/o integrazioni;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 2019 di oggetto: "QUINTA MODIFICA ALLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2019 -2021 E DOTAZIONE ORGANICA";

R E N D E N O T O

Che l'Amministrazione Comunale intende coprire per l'anno 2020, n. 1 posto, a tempo indeterminato e part time al 66,67% (24 ore settimanali) di categoria B3, profilo professionale "Collaboratore amministrativo specializzato" da inserire nell'Area amministrativo contabile, per l'ufficio ragioneria, e per tale copertura si avvia la procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi della vigente normativa. La mobilità avrà luogo unicamente in caso di lavoratore positivamente selezionato proveniente da ente pubblico soggetto a regime di limitazione delle assunzioni. La presente procedura di mobilità è subordinata al negativo esito delle procedure di mobilità obbligatoria, di cui all'art. 34 bis D. lgs 165/2001, già conclusa.

Art. 1 – Requisiti per la partecipazione

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente con contratto a tempo indeterminato e part time al 66,67% (24 ore settimanali) presso le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, con inquadramento corrispondente alla qualifica da ricoprire (Collaboratore amministrativo – categoria B3 del comparto "Regioni Autonomie Locali");
- b) essere in possesso del diploma di scuola media superiore o, in alternativa, avere una comprovata esperienza quinquennale nello svolgimento, con qualifica di collaboratore amministrativo specializzato - categoria B3, delle attività svolte nell'Area amministrativo contabile e segnatamente attinenti all'area contabile;
- c) non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto e assenza di ogni altra sanzione disciplinare nei due anni precedenti alla data di scadenza del presente avviso;
- d) non avere procedimenti disciplinari in corso;
- e) non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso;
- f) avere superato positivamente il periodo di prova;
- g) possedere il nulla osta incondizionato al trasferimento per mobilità volontaria da parte dell'amministrazione di appartenenza, secondo quanto prescritto dal proprio ordinamento. Tale nulla osta deve essere allegato alla domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità;
- h) patente di guida di tipo B.
- i) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, powerpoint, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet, ecc.).

I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura di mobilità.

L'ammissibilità dell'istanza è subordinata altresì alla verifica del regime assunzionale in cui si trova l'Ente di attuale lavoro, in rapporto a quello del Comune di Castell'Azzara ed alla compatibilità del trasferimento con l'assetto normativo in materia di assunzioni. In caso negativo della verifica, l'istanza non sarà presa in considerazione.

Art. 2 – Presentazione delle domande

Le domande, redatte in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo allegato al presente avviso, sottoscritte e datate in calce, accompagnate obbligatoriamente da un dettagliato curriculum, corredate obbligatoriamente di copia fotostatica di documento di riconoscimento in corso di validità e del “nulla osta” incondizionato al trasferimento per mobilità volontaria rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, dovranno pervenire al protocollo del Comune di Castell'Azzara (GR), Via Marconi n. 2 (Cap 58034) entro e non oltre le **ore 12:00 del 25 Marzo 2020**. La busta contenente la domanda di mobilità dovrà contenere la seguente dicitura: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ, EX ART. 30 COMMA 1 D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N° 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PART TIME AL 66,67% (24 ORE SETTIMANALI) NEL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT.B3- PER L'AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE".

Nel caso di trasmissione a mezzo raccomandata A.R., la domanda dovrà essere spedita entro il suddetto termine (farà fede la data di partenza riportata sulla busta recante il timbro postale). Non saranno prese in considerazione le domande che, se spedite a mezzo raccomandata nei termini, pervengano al Comune oltre il 23° (VENTITREESIMO) giorno dopo quello di pubblicazione del bando all'albo pretorio on line. L'Amministrazione non assume responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disagi postali o ad altre cause non imputabili al Comune. La domanda potrà, altresì, essere trasmessa da casella di posta elettronica certificata, in formato di documento informatico sottoscritto digitalmente, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Castell'Azzara: **PEC: comune.castellazzara@postacert.toscana.it**.

Le domande potranno altresì essere consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Castell'Azzara (GR), Via Marconi n. 2 (Cap 58034), nell'orario di apertura al pubblico. L'Ufficio ricevente consegnerà fotocopia della domanda che, timbrata dall'ufficio, costituirà ricevuta per i candidati. Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Castell'Azzara. Pertanto, coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda secondo le modalità ed i tempi sopra indicati. Alla domanda il candidato dovrà allegare:

Allegati obbligatori:

- a) dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto, dal quale risultino il profilo professionale posseduto, gli enti presso cui il candidato ha prestato servizio e le mansioni svolte, i requisiti di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire al fine della valutazione della richiesta;
- b) fotocopia di un valido documento di riconoscimento;
- c) copia del “nulla osta” incondizionato al trasferimento per mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 comma 2bis D.lgs 165/2001 rilasciato dall'Ente di appartenenza secondo il proprio ordinamento.

Allegati facoltativi:

- a) altri documenti idonei a comprovare il possesso della specifica professionalità richiesta.

Le domande non sottoscritte, spedite o consegnate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile non verranno prese in considerazione. Il Comune di Castell'Azzara provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento

dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Art. 3 – Valutazione delle domande

Il Comune di Castell’Azzara si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto di che trattasi qualora, dall'esame delle candidature e dai colloqui sostenuti, non si rilevi la professionalità adeguata per l'assolvimento delle funzioni proprie dei profili professionali di cui al presente Avviso. La procedura sarà articolata come segue.

Le istanze pervenute entro i termini indicati dal presente Avviso saranno esaminate dal Responsabile del servizio personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità alla selezione. Con determinazione del responsabile del servizio del personale adottato dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione, sarà costituita una apposita Commissione esaminatrice che procederà alla valutazione dei titoli (Massimo 10 punti), secondo i seguenti criteri:

- Titolo di servizio - massimo 4 punti. Anzianità di servizio superiore a cinque anni maturata con contratto di lavoro dipendente svolto in Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, con profilo corrispondente a quello del posto da ricoprire (punti 0,50 per ogni anno di servizio o frazioni superiori a 6 mesi);
- Titolo di studio superiore al diploma di scuola media superiore - massimo 4 punti. (punti 0,50 per ogni anno di durata del corso per il conseguimento del titolo di studio); saranno prese in considerazione solo titoli di studio attinenti al posto da ricoprire;
- Altri Titoli - massimo 2 punti. Valutazione percorso formativo e professionale complessivo del candidato (abilitazione professionale, pubblicazioni su materie attinenti al profilo, corsi di aggiornamento in materie attinenti il posto da ricoprire, corsi di lingue certificati, competenze informatiche certificate inclusa relativa patente europea).

Al colloquio di valutazione sarà attribuito un punteggio massimo di 30 punti e sarà finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze lavorative dei candidati ammessi. In particolare la Commissione verificherà:

- a) le competenze professionali e organizzative specifiche relative all'ambito di inserimento e alle caratteristiche del posto da ricoprire;
- b) la motivazione e l'orientamento alla soluzione dei problemi ed alla gestione delle emergenze;
- c) l'attitudine all'assolvimento delle funzioni proprie della qualifica, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente di appartenenza e del livello di ampiezza e complessità delle strutture organizzative in cui è stata maturata l'esperienza di servizio;
- d) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Sarà considerato idoneo il candidato che raggiungerà al colloquio il punteggio minimo di 21/30.

Al termine delle operazioni di esame dei titoli e dei colloqui, la Commissione esaminatrice approverà un verbale dal quale dovrà risultare il candidato prescelto, o meno, per la copertura del posto in argomento. Il punteggio riguardante i titoli si sommeranno a quello assegnato per il colloquio solo in caso di valutazione positiva del colloquio stesso. Con successivo provvedimento il Responsabile ratificherà le operazioni di selezione e la scelta della Commissione.

Art. 4 – Formazione dell'elenco degli idonei

Il Comune formulerà un elenco degli idonei in base ai criteri generali. In caso di rifiuto a prendere servizio del primo idoneo il Comune procederà allo scorrimento dell'elenco.

In caso di candidato avente posizione economica superiore a quella prevista, l'Amministrazione si riserva di verificare la compatibilità finanziaria dell'eventuale assunzione rispetto ai limiti di spesa vigenti. Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione, che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, in presenza di domande che non

soddisfano i requisiti di professionalità necessari per il posto da coprire ed evidenziati nel presente avviso, o per altri motivi di pubblico interesse o sopravvenienza di norme o atti amministrativi generali dello Stato, ovvero nel caso in cui, per qualunque motivo, non risulti possibile definire e attivare l'assunzione entro termini oltre i quali l'assunzione non risulti più possibile, e in ogni altro caso in cui l'assunzione non sia possibile, o sia ritenuta non più opportuna dall'Ente; e ciò senza che i concorrenti possano pretendere indennità, diritti, risarcimenti di alcun genere. Il personale assunto mediante la procedura di mobilità volontaria, salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo consenso del Responsabile del servizio, ha l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di anni cinque decorrenti dalla data di assunzione. L'elenco degli idonei verrà pubblicato all'Albo Pretorio Informatico del Comune di Castell'Azzara e sul sito internet dell'Ente per la durata di quindici giorni consecutivi. La pubblicazione varrà quale comunicazione a tutti gli effetti per tutti i concorrenti, e dalla pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

Art. 5 – Pubblicità

Il presente avviso viene pubblicizzato mediante:

- a) affissione all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- b) inserimento sulla “home page” del sito internet dell'Ente e nella sezione “bandi e concorsi” di “Amministrazione Trasparente”;
- d) invio a tutti i Comuni della Provincia e alla Regione Toscana per la pubblicazione;
- g) comunicazione alle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del contratto nazionale di lavoro.

Art. 6 – Informativa PRIVACY

Titolare del trattamento dei dati personali forniti dai candidati è il Comune di Castell'Azzara (GR), in persona del Sindaco pro tempore. Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, si comunica che i dati personali forniti saranno raccolti e gestiti in forma cartacea ed elettronica dal Servizio affari generali del Comune di Castell'Azzara per le finalità inerenti la presente procedura.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione pubblica.

I dati personali forniti potranno essere comunicati ai membri della commissione che si occuperà della selezione delle offerte nonché forniti ad altre Pubbliche Amministrazioni ai fini della definizione della posizione economico-giuridica degli offerenti; i dati personali utili alla formulazione della graduatoria saranno altresì soggetti al trattamento di diffusione attinente al provvedimento con cui si definisce la procedura di comparazione.

L'interessato gode dei diritti di cui al Reg. UE 679/2016, tra i quali:

- avere accesso ai dati oggetto di trattamento, ai sensi dell'art. 15 del GDPR e delle norme italiane che ne coordinano l'applicazione;
- richiedere la rettifica dei dati inesatti oggetto di trattamento, ai sensi dell'art. 16 del GDPR e delle norme italiane che ne coordinano l'applicazione;
- revocare il proprio consenso al trattamento dei dati, evenienza che comporterà l'impossibilità di continuare ad erogare il servizio;
- esercitare la facoltà di oscurare alcuni dati o eventi che la riguardano o che riguardano il minore (limitazione);
- opporsi al trattamento, indicandone il motivo;
- chiedere la cancellazione dei dati personali oggetto di trattamento presso il Comune di Castell'Azzara, circostanza che comporterà l'immediata sospensione del servizio;
- presentare reclamo avverso il trattamento disposto dal Comune di Castell'Azzara presso l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e ricorso presso l'Autorità giudiziaria competente.

- Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo pretorio e sul sito web del Comune di Castell'Azzara.

Art. 7 – Disposizioni finali

Il presente Avviso non determina la costituzione, in favore dei partecipanti alla procedura, ad alcun diritto all'assunzione e pertanto il Comune di Castell'Azzara si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di stabilire modi e tempi della mobilità, nonché la facoltà di rinunciare anche al termine della valutazione dei candidati e, quindi, di non procedere alla copertura del posto qualora gli esiti dell'esame dei curricula dei candidati e dei colloqui non rilevino professionalità coerenti con le funzioni proprie del posto da ricoprire. La domanda di partecipazione degli interessati è considerata come semplice manifestazione di interesse all'eventuale copertura del posto. Il Comune di Castell'Azzara si riserva altresì, qualora intervenute necessità lo ritengano necessario, di modificare o revocare il presente Avviso. L'effettivo trasferimento nei ruoli dell'Amministrazione è in ogni caso subordinato alla compatibilità dello stesso, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di acquisizione di risorse umane e contenimento della spesa pubblica per gli Enti Locali. Al dipendente trasferito si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto dal C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali. Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili. Per informazioni o comunicazioni in merito, è possibile rivolgersi all'Ufficio di Segreteria del Comune di Castell'Azzara (Tel. 0564/951038 - comune.castellazzara@postacert.toscana.it) e/o consultare il sito internet del Comune di Castell'Azzara all'indirizzo <http://www.comune.castellazzara.gr.it>, Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Stefania Bartolozzi, Responsabile dell'Area amministrativo contabile dell'Ente.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

BARTOLOZZI STEFANIA