



COMUNE DI SOGLIANO CAVOUR

Provincia di Lecce

Piazza A. Diaz, 20 - 73010 Sogliano Cavour (Le)

Tel. 0836/543084 – 543094 Fax 0836/543092

ALLEGATO ATTO D.G. N.204 DEL 13/07/2012

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. N.165/2001 PER LA COPERTURA
A TEMPO INDETERMINATO PART TIME PER N. 24 ORE SETTIMANALI
DI N. 1 POSTO DI "ESPERTO CONTABILE (CAT. D – POSIZIONE GIURIDICA DI
ACCESSO D3)" PRESSO L'AREA CONTABILE – SETTORE SERVIZI FINANZIARI**

IL RESPONSABILE del SERVIZIO PERSONALE

Premesso che con la deliberazione G.C. n.97 del 07/06/2012 esecutiva è stato determinato il fabbisogno di risorse umane per il triennio 2012 – 2014;

Visti:

- il nuovo "Organigramma e Dotazione Organica del Comune" nonché il nuovo "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi", approvato con Deliberazione G.C. n. 66 del 30/04/2012 esecutiva ai sensi di legge;
- il "Regolamento per l'accesso ai posti della dotazione organica", approvato con Deliberazione G.C. n.68 del 30/04/2012 esecutiva ai sensi di legge;

Considerato:

- che nel programma delle assunzioni è prevista la copertura nell'anno 2013 di n.01 posto di Esperto Contabile a tempo indeterminato part-time cat. D3, atteso il collocamento a riposo a far data del 31/12/2012 del Responsabile del Servizio Ragioneria di questo Comune;

Richiamata la Deliberazione della G.C. n. 104 del 14/06/2012, con la quale è stato stabilito di attivare, ai sensi del sopra richiamato art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009, la procedura di "*Accesso per la copertura a tempo indeterminato part-time di n.01 posto di Esperto contabile cat.- D3*".

RENDE NOTO CHE

È avviata una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura a tempo indeterminato part-time per n. 24 ore settimanali di n. 1 posto di "Esperto Contabile", Categoria D3 del vigente Ordinamento Professionale del Comparto Regioni Enti Locali, per il Settore "Servizi Finanziari", mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

La selezione di cui trattasi avverrà con i presupposti, i criteri e le modalità di cui al vigente “Regolamento per l’accesso ai posti della dotazione organica”, approvato con Deliberazione G.C. n.68 del 30/04/2012, del quale gli interessati sono tenuti a prendere esatta visione e conoscenza.

1) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Alla procedura selettiva di mobilità possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato, appartenenti alla Pubblica Amministrazione, inquadrati nella categoria giuridica "D3" - con profilo professionale di “**Esperto Contabile**”.

2) REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni Pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/01, interessati alla mobilità, che siano, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, in possesso dei seguenti requisiti, da dichiarare ai sensi dell’art. 46 del D.P.R. n. 445/2000:

1. essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni, con collocazione nella Categoria D3 e profilo professionale di “**Esperto Contabile**”;
2. essere in possesso del seguente titolo di studio:
 - Laurea quadriennale vecchio ordinamento in Economia e Commercio;
 - Laurea Specialistica in materie economiche conseguita ai sensi del D.M. 509/99 nelle classi 64/S-84/S;
 - Laurea Magistrale in materie economiche conseguita ai sensi del D.M 270/04 (LM-56 e LM-77);Non è consentita la partecipazione di lavoratori che pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l’accesso dall’esterno;
3. non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
4. non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
5. godere dei diritti civili e politici.

L’accertamento della mancanza dei requisiti per l’ammissione comporterà l’esclusione dalla selezione.

3) PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - TERMINE - MODALITÀ

Le domande di partecipazione, datate e sottoscritte con firma autografa, redatte su carta semplice, utilizzando il modello allegato al presente bando, devono essere indirizzate al Comune di Sogliano Cavour, P.zza A.Diaz, 73010 – Sogliano Cavour (LE), a mezzo raccomandata A/R, o presentate direttamente al Protocollo Generale, e **pervenire entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 30/07/2012** (non farà fede la data di partenza riportata sul timbro postale). Sulla busta va indicata, oltre al nominativo e indirizzo del mittente, anche la dicitura “*Contiene domanda per la partecipazione alla procedura di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto di “Esperto Contabile”.*”

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

Nella domanda, il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:

1) Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e recapito presso il quale egli desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano, con eventuale numero telefonico;

- 2) Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
- 3) il possesso dei requisiti richiesti dal bando.

La domanda, conforme al modello allegato, oltre alla esplicita dichiarazione del possesso dei requisiti richiesti, dovrà contenere in allegato:

- a. copia di un documento d'identità in corso di validità;
- b. curriculum vitae datato e sottoscritto, dettagliato ed illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli nonché delle attività effettivamente svolte nella pubblica amministrazione
- c. attestazioni di eventuali corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale frequentati;
- d. copia dell'istanza presentata all'ente di appartenenza, regolarmente protocollata, con la quale viene richiesto il nulla osta al trasferimento.
- e. stato di servizio rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- f. elenco dei documenti allegati.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Saranno ammesse alla selezione solo le domande pervenute dopo la data di pubblicazione del bando.

Coloro che abbiano richiesto la mobilità verso questo Ente antecedentemente al presente avviso, nel caso fossero ancora interessati, sono invitati a presentare nuova domanda con le modalità di cui sopra.

Il presente bando sarà pubblicato, altresì, in forma integrale sul sito internet: "www.comunesoglianoavour.it" ed all'Albo Pretorio del Comune.

4) ESAME DELLE DOMANDE

Le domande di mobilità volontaria saranno esaminate dall'Ufficio Personale che verificherà l'ammissibilità delle stesse sulla base dei requisiti richiesti.

L'Ufficio Personale in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro i termini assegnati, non superiori a 7 giorni, non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, l'istanza si considererà come non presentata.

In ogni caso non saranno considerate validamente pervenute le domande di mobilità volontaria prive di firma.

I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, saranno convocati per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione nominata ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

5) SISTEMA DI VALUTAZIONE

La scelta del lavoratore da assumere verrà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 40 così ripartiti:

Max punti 10 per titoli di studio e curriculum professionale;

Max punti 30 per il colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30

6) VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli di studio saranno valutati come segue:

a) Titolo di studio, max. punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

- titolo di laurea conseguito con la votazione di 110 con lode: punti 4

- titolo di laurea conseguito con la votazione da 99 a 110 : punti 3
- titolo di laurea conseguito con la votazione da 88 a 99: punti 2
- titolo di laurea conseguito con la con votazione da 77 a 87: punti 1

b) Curriculum professionale, max 6 punti.

Saranno valutate fino alla concorrenza dei 6 punti a disposizione:

b1) le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un max di punti 4, così ripartiti:

- punti 1 per ogni titolo di studio ulteriore rispetto a quello richiesto dal bando e specializzazione aggiuntiva;
- punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;
- punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi diversi dalle prestazioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza.

b2) il servizio prestato presso amministrazioni pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale, con attribuzione di punteggio di 0,10 punti per ogni mese intero di servizio, con un max di punti 2.

7) COLLOQUIO

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale e approfondimenti tematici attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire.

Il colloquio dovrà verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione).

Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

8) CRITERI DI FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

La Commissione, prima del colloquio, provvederà alla valutazione dei titoli. Il punteggio relativo ai titoli sarà comunicato ai candidati prima del colloquio

Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli a quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione della stessa.

I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi per l'approvazione al responsabile del Settore per la gestione del personale.

A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

9) CAUSE DI ESCLUSIONE

Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità oltre il termine previsto nell'avviso di selezione;
- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio.

10) ASSUNZIONE

Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato, entro i 30 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, previa presentazione del nulla-osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

All'atto dell'assunzione l'ufficio del personale provvederà ad acquisire dalla amministrazione di provenienza, in originale o copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente da trasferire.

In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

La graduatoria formata in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando di riferimento e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

11) TRATTAMENTO DEI DATI

In ottemperanza all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni si informa che i dati richiesti sono finalizzati alla gestione della procedura di mobilità volontaria.

Il trattamento di tali dati viene gestito direttamente dal Comune di Sogliano Cavour, in qualità di titolare, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici.

La comunicazione o diffusione di tali dati ad altri enti pubblici o soggetti privati viene effettuata esclusivamente nei casi e per le informazioni previste da norme di Legge o di Regolamento.

L'interessato che abbia conferito dati personali può esercitare i diritti di cui agli artt. 13 e 24 del predetto D.Lgs. n. 196/2003.

12) INFORMAZIONI E DISPOSIZIONI VARIE

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso ai documenti del procedimento di mobilità volontaria a conclusione della relativa procedura.

Per tutto quanto non previsto dal presente Avviso si rinvia alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

In caso di risposta positiva da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e, quindi, di segnalazione di disponibilità di lavoratori in possesso dei requisiti richiesti dal Comune di Sogliano Cavour per la copertura del posto di che trattasi, sarà sospesa la relativa procedura di mobilità volontaria di cui al presente Avviso, senza possibilità di rivalsa alcuna da parte di coloro che avessero nel frattempo presentato domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE
Sig.ra Rosanna VIVA

Allegato A1

Spett.le
COMUNE DI SOGLIANO CAVOUR
P.zza A.Diaz
73010 SOGLIANO CAVOUR (LE)

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione mediante mobilità volontaria per la copertura con contratto a tempo indeterminato part time per n. 24 ore settimanali di n. 1 posto di “Esperto Contabile”, Categoria D3, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il sottoscritto con riferimento all'avviso pubblico di mobilità esterna pubblicato in data, per la copertura di n. 1 posto di **“Esperto Contabile”**, inquadrato nella categoria giuridica "D3";

CHIEDE

di essere trasferito presso codesto Ente, per la copertura del posto summenzionato, tramite mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001.

A tal fine, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge, dichiara sotto la propria responsabilità:

- Cognome
- Nome
- Data di nascita (giorno/ mese/ anno)
- Comune di nascita Prov. (.....)
- Comune di Residenza Prov. (.....),
- Via/Piazza, n....., CAP
(indicare completo: via, n. civico, Comune, Prov, cap)
- Tel.: Cell.:
- Di essere cittadino/a italiano/a, oppure appartenente a Stato membro della comunità europea (in tal caso indicare lo Stato):
- Di godere dei diritti civili e politici, e di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di Prov. (.....): il requisito deve essere posseduto anche dai cittadini appartenenti agli Stati membri della Comunità Europea con riferimento allo Stato di provenienza;
- Di essere in possesso del seguente diploma di LAUREA:
.....
conseguito presso..... in data

- Di non avere riportato condanne penali e di non aver in corso procedimenti penali (in caso contrario specificare le condanne riportate, la data della sentenza e l'Autorità Giudiziaria che l'ha emessa, precisando eventuali procedimenti d'amnistia, di condono, d'indulto o perdono giudiziario, oppure i procedimenti penali pendenti e l'Autorità Giudiziaria presso cui si trovano):

.....
.....
.....

- Di non avere riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari né aver procedimenti disciplinari in corso;

- Di essere dipendente a tempo indeterminato dell'Amministrazione
..... nel seguente
profilo professionale, identico a quello del posto da ri-
coprire;

- Di avere (eventualmente) prestato in precedenza la propria attività lavorativa presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:

Ente; categoria; profilo ;
periodo di riferimento.....;

Ente; categoria; profilo ;
periodo di riferimento.....;

Ente; categoria; profilo ;
periodo di riferimento.....;

- Di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del bando di mobilità per la copertura del posto di cui in oggetto;

- Di impegnarsi a produrre, qualora valutato idoneo al posto in copertura, il nulla-osta dell'Ente di appartenenza entro 15 giorni dalla richiesta da parte del Comune di Sogliano Cavour.

- Di autorizzare il Comune di Sogliano Cavour, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003, al trattamento dei dati contenuti nella presente domanda esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi allo svolgimento della procedura in oggetto ed alla eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro.

- Di indicare di seguito il recapito presso il quale si intendono ricevere le comunicazioni relative alla selezione:

Via/Piazza n.

Comune..... Prov. (.....).

Allega :

- Dettagliato curriculum professionale (titoli accademici o di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire),
- fotocopia di un valido documento di identità,
- copia dell'istanza presentata all'ente di appartenenza, regolarmente protocollata, con la quale viene richiesto il nulla osta al trasferimento,
- certificato di servizio, rilasciato dall'Ente di appartenenza, attestante il possesso del profilo professionale richiesto e/o lo svolgimento di mansioni attinenti al profilo,
- elenco dei documenti allegati,
- (altri elementi utili).

Data _____

FIRMA
