



c_h224.Comune di Reggio Calabria - Prot. 09/12/2019.0207401.E

UNIONE RUBICONE E MARE

(Provincia di Forlì-Cesena)

AVVISO PUBBLICO DI RICERCA DI PERSONALE MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO FRA ENTI (MOBILITA') AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30 MARZO 2001 N. 165, PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO INDETERMINATO E AD ORARIO PIENO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE" CAT.C PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI DEL COMUNE DI GATTEO.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Visto il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione Rubicone e Mare;

Visto l'art.30 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.;

In esecuzione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2019/2021 del Comune di Gatteo;

In esecuzione alla propria determina n. 241 del 15/11/2019,

RENDE NOTO

che il Comune di Gatteo intende procedere alla copertura, mediante passaggio diretto di personale tra Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, come successivamente modificato e integrato, di **UN POSTO A TEMPO INDETERMINATO E AD ORARIO PIENO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE" - CATEGORIA C, PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI.**

Le domande di trasferimento possono essere presentate da dipendenti a tempo indeterminato delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01, di pari categoria e profilo.

Si precisa che alla presente procedura selettiva possono partecipare solo dipendenti appartenenti ad Amministrazioni sottoposte alle medesime limitazioni assunzionali previste per gli enti locali, tenuto conto che per la copertura del posto in oggetto non vengono destinate capacità assunzionali maturate dall'ente procedente.

Gli aspiranti, oltre al profilo professionale di "Istruttore Amministrativo Contabile", ovvero di "Istruttore Amministrativo" o equivalente appartenente all'area amministrativa e/o contabile – Cat. C, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- aver superato il periodo di prova nel profilo di "Istruttore Amministrativo Contabile";
- non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la scadenza del presente bando.



L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso del posto messo a concorso e nel trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 30/03/2001 n.165.

DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE

Per segnalare il proprio interesse, i candidati dovranno far pervenire

Entro le ore 12,00 del 18/12/2019 (termine perentorio)

domanda in carta semplice, redatta secondo l'allegato schema, firmata a pena di esclusione.

Nella domanda dovranno essere riportati:

- gli elementi identificativi personali (cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza anagrafica, numero di telefono);
- il/i titolo/i di studio posseduto/i;
- il possesso dei requisiti richiesti;
- i servizi a tempo indeterminato resi presso la Pubblica Amministrazione, con specificazione dei periodi, della categoria, del profilo professionale e della tipologia del rapporto di lavoro (part-time, con indicazione della percentuale, o full/time);
- ogni altra condizione che l'interessato riterrà opportuno produrre per carichi familiari (numero di figli a carico, gravità dell'handicap di un familiare, ecc.).

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati, a pena l'esclusione:

- **Nulla-osta definitivo alla mobilità rilasciato dall'Ente in cui il candidato presta servizio, con indicazione della disponibilità al trasferimento presso l'Ente indicato nei termini che saranno successivamente concordati.**
I dipendenti degli Enti facenti parte dell'Unione Rubicone e Mare possono partecipare anche se muniti del solo nulla osta preventivo al trasferimento; il nulla osta definitivo deve essere presentato entro sette giorni dall'approvazione della graduatoria a pena l'esclusione;
- **Curriculum professionale e formativo, datato e firmato, dal quale risultino i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, sia con il profilo di "Istruttore Amministrativo Contabile" ovvero di "Istruttore Amministrativo" ovvero equivalente appartenente all'area amministrativa e/o contabile che con altri profili professionali (con analitica descrizione degli Enti, profili professionali, categorie e periodi);**
- **I titoli di studio conseguiti, i corsi di formazione svolti, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile inserire, con particolare riguardo alla descrizione dell'attuale profilo professionale ricoperto e delle mansioni svolte;**
- **Copia documento di identità in corso di validità.**

Le domande possono essere presentate con le seguenti modalità:

1. recapitata direttamente al Servizio Protocollo dell'Unione Rubicone e Mare – presso la sede di Savignano sul Rubicone – Piazza Borghesi 9 – 47039 -, corredata da fotocopia del documento di identità in corso di validità. Orari di apertura al pubblico: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì 08:30 – 12:00;

2.a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al suddetto servizio;

3. trasmessa alla casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) dell'Unione Rubicone e Mare: protocollo@pec.unionerubiconemare.it (esclusivamente per coloro che sono titolari di casella di posta elettronica certificata personale); la domanda e gli allegati dovranno essere in formato PDF; il messaggio deve avere come oggetto: Domanda di partecipazione alla mobilità esterna per la copertura di un posto a tempo pieno di "Istruttore Amministrativo Contabile", categoria C, al Settore Affari Generali ed Istituzionali del Comune di Gatteo.

Il riscontro dell'avvenuta presentazione nei termini avviene:

- per le domande presentate direttamente: dal timbro del Servizio accettante;
- per le domande spedite a mezzo del servizio postale: le domande inviate con raccomandata A.R. dovranno pervenire entro la data suindicata del 18/12/2019, non farà fede la data di spedizione dell'Ufficio postale accettante, pena l'esclusione;
- per le domande trasmesse a mezzo posta elettronica certificata: dalla data di ricezione alla casella di posta elettronica dell'Unione nei termini di scadenza, pena l'esclusione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito nella domanda dei candidati oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda medesima, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore non imputabili all'Amministrazione stessa.

DIARIO DEL COLLOQUIO E VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

L'elenco degli ammessi al colloquio verrà pubblicato il giorno **23/12/2019**, contestualmente alla data fissata per il colloquio, sul sito web dell'Unione Rubicone e Mare:

www.unionerubiconemare.it

La ricerca delle professionalità idonee a ricoprire la specifica posizione lavorativa sarà effettuata mediante una apposita commissione nominata con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio di Staff del Segretario – Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare, tramite colloquio e valutazione del curriculum.

Non verranno effettuate comunicazioni individuali. L'ammissione al colloquio è effettuata con riserva, sulla base delle dichiarazioni sottoscritte. I candidati ammessi al colloquio sono tenuti a presentarsi nella sede, nel giorno e nell'ora sopra indicati, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presentazione verrà considerata come rinuncia.

PROCEDURA E CRITERI

La mobilità di cui al presente bando verrà effettuata sulla base di apposita selezione per colloquio e curriculum.

I candidati saranno selezionati sulla base di un colloquio tecnico-attitudinale, finalizzato ad accertare la professionalità e le competenze acquisite nelle precedenti esperienze lavorative e le attitudini personali rispetto al posto da ricoprire. Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

- Ordinamento Enti Locali (D. Lgs. n. 267/2000);
- Legge sul procedimento amministrativo e diritto di accesso (L. n. 241/1990);
- Servizi Demografici: principali attività ed adempimenti.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il seguente punteggio:

- massimo punti **10** per valutazione esperienza professionale;

- **massimo punti 10** per valutazione curriculum professionale/formativo;
- **massimo punti 10** per valutazione conoscenze tecniche.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno nel colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

Al termine dei colloqui, per i candidati che avranno riportato un punteggio minimo di 24/30, la commissione compilerà la graduatoria sommando i punteggi ottenuti secondo i criteri sopra riportati.

La graduatoria definitiva è approvata con determina del Responsabile dell'Ufficio di Staff del Segretario – Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare, previo controllo di regolarità formale delle operazioni svolte dalla Commissione, nonché sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti in graduatoria. La graduatoria avrà la validità di anni 3 o comunque, nei termini previsti dalle disposizioni di legge vigenti nel tempo e potrà, se ritenuto, essere utilizzata sia dall'Unione Rubicone e Mare che da parte dei Comuni partecipanti all'Unione.

L'esito della procedura di mobilità sarà reso noto esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet dell'Unione Rubicone e Mare, al seguente indirizzo:

www.unionerubiconemare.it ;

e all'Albo pretorio online dell'Unione Rubicone e Mare consultabile sempre dal sito www.unionerubiconemare.it .

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il candidato classificatosi al primo posto della graduatoria, se in possesso dei requisiti richiesti, sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 19 del C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali del 21/05/2018, conservando le posizioni economiche acquisite presso l'Amministrazione di appartenenza.

DISPOSIZIONI FINALI

I dati personali forniti dai candidati sono soggetti alla tutela prevista dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e sono richiesti per l'espletamento della selezione in oggetto, nonché per l'eventuale instaurazione del rapporto d'impiego, e potranno essere trattati sia con modalità manuali che con mezzi automatizzati. Il Responsabile della protezione dei dati personali (RDP), ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, è LEPIDA S.p.A. – Via della Liberazione n.15 – Bologna.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente atto si deve far riferimento al DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni ed al vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Il Comune di Gatteo si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcuna assunzione o di prorogare la scadenza del presente avviso, dandone comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda.

La presentazione della domanda implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

INFORMAZIONI:

Altre informazioni possono essere chieste al Servizio Personale: Tel. 0547 79245 - 79438. Copia dell'avviso è disponibile, oltre che all'Albo Pretorio on line dell'Unione Rubicone e Mare anche sul sito istituzionale della medesima www.unionerubiconemare.it

Cesenatico, li 15/11/2019

f.to IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO



c_h224.Comune di Reggio Calabria - Prot. 09/12/2019.0207401.E

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
DELL'UNIONE RUBICONE E MARE
Dott.ssa Margherita Campidelli

FAC SIMILE DI DOMANDA DA REDIGERSI IN CARTA SEMPLICE

AI RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
DELL'UNIONE RUBICONE E MARE

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI RICERCA DI PERSONALE MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO FRA ENTI (MOBILITA') AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30 MARZO 2001 N.165, PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO INDETERMINATO E AD ORARIO PIENO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE" CAT. C PRESSO IL SETTORE SERVIZI AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI DEL COMUNE DI GATTEO.

Io sottoscritt... nato/a a..... il e residente
a in via.....
codice fiscale tel...../..... cell.....
e-mail.....

DICHIARO

di essere interessato/a alla mobilità esterna presso il Comune di Gatteo per la copertura di un posto a tempo indeterminato e ad orario pieno di "Istruttore Amministrativo Contabile" - Cat. C - . Al fine della partecipazione al relativo procedimento, sotto la mia responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. per ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

DICHIARO

- di essere dipendente a tempo pieno e indeterminato dell'Amministrazione di con profilo di "Istruttore Amministrativo Contabile", cat. C, posizione economica.....;
- di aver conseguito il seguente titolo di studio..... con voti in data presso.....;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio ulteriore:.....;
- di aver superato il periodo di prova nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo Contabile" e di aver prestato i seguenti servizi a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni:

Amministrazione:..... profilo.....
Cat..... Periodo.....

Amministrazione:..... profilo.....
Cat..... Periodo.....



- di non aver riportato qualsivoglia provvedimento dell'autorità giudiziaria o disciplinare che sospenda o inibisca l'attività lavorativa anche temporaneamente nei due anni precedenti la scadenza del presente bando;
- ovvero di aver riportato le seguenti sanzioni disciplinari
.....
- Segnalo le seguenti motivazioni a base della presente richiesta di mobilità:.....
.....
.....
.....

Presto il mio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella presente domanda, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

Recapito presso il quale chiedo di ricevere le comunicazioni (se diverso dalla residenza):

.....
.....

Allegati (a pena l'esclusione):

1. Nulla-osta definitivo alla mobilità; per i dipendenti degli enti facenti parte dell'Unione Rubicone e Mare anche nulla osta preventivo, il nulla osta definitivo deve essere presentato entro sette giorni dall'approvazione della graduatoria a pena l'esclusione;

2. curriculum professionale e formativo;

3. copia documento d'identità.

Data _____

Firma (non autenticata)
