



COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia
Piazza G. Marconi 18 - C.A.P. 27042
tel. 0383/88101 - FAX 0383/886182

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA,

**per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno e indeterminato,
profilo professionale ISTRUTTORE DIRETTIVO – CONTABILE cat. D. Pos.Ingresso 1
da assegnare al Servizio 2 ECONOMICO FINANZIARIO E SEGRETERIA**

Il Responsabile del Servizio ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Vista la delibera della Giunta Comunale n. 11 del 13.02.2017 con la quale il Comune di Bressana Bottarone ha individuato i posti da coprire mediante l'istituto della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30, comma 1 e 2 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

Visto il Regolamento della Mobilità esterna volontaria, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 86 del 18.10.2012;

In esecuzione della propria determinazione n. 57 del 20.03.2017

RENDE NOTO

Che è indetta, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, una procedura di mobilità esterna volontaria, finalizzata alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato con profilo professionale Istruttore Direttivo-Contabile Cat. D. Pos. Ingresso 1 da assegnare al Servizio 2 ECONOMICO FINANZIARIO E SEGRETERIA mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altri Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali appartenenti alla stessa Categoria e pari o equivalente profilo professionale.

La selezione per la scelta dei lavoratori da assumere avviene mediante:

- valutazione dei curricula presentati;
- svolgimento di un colloquio.

Non verranno prese in considerazione le istanze di mobilità comunque pervenute all'Amministrazione al di fuori del presente bando

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale a procedere all'assunzione né determina il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione presso il Comune; la stessa Amministrazione si riserva inoltre, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare corso alla procedura, ovvero di revocarla, di modificarla o di prorogarne il termine di scadenza, senza che possano essere vantati diritti di sorta da parte degli aspiranti.

Art. 1 - Requisiti di ammissione

1. Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti di ruolo, a tempo pieno o part-time, degli Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali, in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) **essere inquadrati** nella categoria D con profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile o in profilo equivalente, per contenuto, a quello del posto messo in mobilità;
 - b) **essere in possesso** della idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire;

- c) **essere in possesso** e produrre il *parere favorevole al trasferimento* rilasciato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza, con impegno a darvi decorrenza **dal 01.07.2017**;
 - d) **non avere subito** condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione; ai sensi delle vigenti norme in materia;
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande ed anche al momento dell'eventuale inquadramento nella categoria e profilo di assegnazione.

Art. 2 - Presentazione della domanda e verifica dei requisiti

1. La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta libera utilizzando **l'apposito modulo** allegato al presente avviso, deve essere debitamente sottoscritta dal candidato e spedita all'Amministrazione Comunale di Bressana Bottarone, Piazza G. Marconi 18, a mezzo di raccomandata a/r o consegnata a mano o inviata via fax 0383 - 886182 o trasmessa tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) in formato PDF all'indirizzo PEC del Comune di Bressana Bottarone: comune.bressanabottarone@legalpec.it

entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 18 APRILE 2017

- 2. Come termine di presentazione vale nell'ordine: il timbro a data dell'ufficio postale accettante il timbro dell'Ufficio Protocollo del Comune il quale rilascerà idonea ricevuta, la data di ricezione del fax, la data e l'ora dell'invio e della ricezione della comunicazione telematica.
- 3. Nel caso in cui il termine cada in un giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
- 4. Non saranno prese in considerazione le domande che pur spedite entro il termine indicato, dovessero pervenire al protocollo del Comune oltre le ore 12.00 del terzo giorno dalla scadenza dell'avviso.
- 5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994).
- 6. Alla domanda dovranno essere allegati
 - a) curriculum professionale illustrativo dei titoli di studio posseduti, delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, dell'esperienza professionale maturata presso altre aziende pubbliche/private ed ogni altro elemento utile al fine della selezione cui si intende partecipare;
 - b) il *parere favorevole al trasferimento* del candidato rilasciato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza, con impegno a dar decorrenza al trasferimento **dal 01.07.2017**;
 - c) la dichiarazione secondo cui l'Ente di appartenenza è sottoposto o meno ai vincoli assunzionali e di spesa e che ha rispettato i vincoli di finanza pubblica nonché le prescrizioni di legge in materia;
 - d) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
- 7. Non saranno ammesse alla procedura di mobilità le domande:
 - a) dalle quali non risulti, in capo al candidato, il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
 - b) prive della sottoscrizione autografa della domanda e del curriculum;
 - c) prive degli allegati richiesti;
 - d) pervenute fuori termine.

Art. 3 - L'organo di valutazione

- 1. La valutazione delle domande, dei relativi curricula e del colloquio sarà svolta dalla commissione di valutazione composta dal Segretario Comunale e da due esperti da lui designati e scelti tra personale di Ente Locale di almeno pari qualifica di quella del posto da ricoprire.
- 2. La stessa commissione potrà, a proprio insindacabile giudizio, integrare il colloquio con una prova pratica utile a meglio stabilire se l'aspirante è in possesso della specifica formazione richiesta dal posto oggetto della presente procedura di mobilità volontaria.
- 3. Le funzioni verbalizzanti verranno svolte da personale dipendente allo scopo individuato dal Segretario Comunale.

Art. 4 – Criteri di valutazione

1. Le domande ammesse alla procedura di mobilità verranno trasmesse all'Organo di valutazione il quale prenderà in esame il curriculum presentato e la prova sostenuta dal candidato.
2. Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di punti 30 così ripartiti:
 - a) al curriculum professionale : massimo **punti 10**;
 - b) al colloquio : massimo **punti 20**.
3. Non sono considerate adeguate le candidature che ottengano un punteggio inferiore a **7/10** per il curriculum ed inferiore a **14/20** nel colloquio.

Art. 5 - Valutazione del curriculum professionale

1. I **10** punti attribuibili al curriculum professionale vengono così ripartiti:
 - a) **TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI - massimo punti 5,00**
 - i titoli di studio sono valutati in relazione alla votazione conseguita; i titoli di studio superiori assorbono quelli inferiori; non sono valutati i titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'accesso dall'esterno; la mancata indicazione della votazione conseguita nel titolo di studio non determina l'attribuzione di alcun punteggio;
 - specializzazioni post universitarie e/o abilitazioni professionali o seconde lauree se attinenti al posto e qualora non previsti come requisiti essenziali di accesso;
 - corsi / seminari di specializzazione, aggiornamento, formazione, idonei a verificare l'arricchimento professionale del concorrente in rapporto al posto da ricoprire.
 - b) **ESPERIENZA PROFESSIONALE - massimo punti 5,00**
 - servizio prestato dal candidato a tempo indeterminato e/o determinato, a tempo pieno o parziale, presso l'Ente di appartenenza nonché in quelli di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001;
 - attività di studio/professionali/lavorative svolte presso aziende pubbliche o private purchè attinenti alla qualificazione richiesta al posto da ricoprire.
2. Il punteggio attribuibile alle diverse tipologie dei titoli più sopra individuate sarà ripartito con riferimento ai criteri stabiliti nell'allegato A) al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Parte IV – approvato con delibera Giunta C.le n. 86 del 18.10.2012.
3. Sono considerate adeguate le candidature che ottengono nella valutazione del curriculum un punteggio non inferiore a 7/10.
4. Le valutazioni dei candidati sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune. I candidati che avranno raggiunto il punteggio minimo richiesto nella valutazione del curriculum (7/10) si intendono automaticamente convocati a sostenere il colloquio nel giorno, ora e luogo indicato nel successivo articolo 6.

Art. 6 - Colloquio

Il colloquio si svolgerà il giorno

**GIOVEDI' 27 APRILE 2017 dalle ore 10.00
presso il Comune di Bressana Bottarone**

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.

L'Organo di valutazione sottoporrà i candidati ad un colloquio, eventualmente integrato da prova pratica, finalizzato ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e all'approfondimento delle motivazioni personali per le quali viene chiesto il trasferimento.

In particolare il colloquio consisterà nell'accertamento della conoscenza del candidato della normativa in materia di contabilità pubblica e privata, bilancio, economia aziendale programmazione e controllo, analisi economico finanziarie. Conoscenza dei processi organizzativi degli enti locali. Conoscenza avanzata dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento. Comportamenti di

contesto e orientamento. Capacità di pianificazione e organizzazione delle attività. Capacità di gestione di progetti anche complessi. Orientamento alla qualità del servizio e al rispetto normativo. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza ed efficacia. Capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative. Capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale. Orientamento al lavoro di gruppo. Capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti). Orientamento all'innovazione, al cambiamento organizzativo.

Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di **20 punti**; sono considerate adeguate le candidature che ottengono un punteggio di almeno **14/20**.

Art. 7. - Assunzione del vincitore

1. Al termine del colloquio il soggetto valutatore assegnerà a ciascun candidato il punteggio finale dato dalla somma del voto attribuito al curriculum e di quello attribuito al colloquio ordinando le candidature in modo decrescente rispetto alla votazione complessiva riportata da ciascun concorrente;
2. A parità di punti precede, nell'ordine, il candidato:
 - a) che si trovi all'interno del proprio Ente nella posizione di "disponibilità" o "soprannumero"
 - b) più giovane di età.
3. Il candidato che ha titolo al trasferimento sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali;
4. Il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica acquisita fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata; sono altresì attribuite le indennità fisse previste dai vigenti C.C.N.L. Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti decentrati integrativi del Comune di Bressana Bottarone.
5. Il candidato in posizione di part-time presso l'Amministrazione di provenienza, dovrà espressamente dichiarare al Comune di Bressana Bottarone la sua volontà di dar corso ad un rapporto di lavoro a tempo pieno per le ore settimanali contrattualmente vigenti.
6. Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni e degli ordinamenti interni del Comune di Bressana Bottarone.
7. La presente procedura di mobilità è esclusivamente finalizzata alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire, escludendo, in assoluto, formazione di graduatorie di idonei a qualunque titolo utilizzabili; solo in caso di rinuncia al trasferimento dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

Art. 8 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente avviso si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia ed al vigente Regolamento della mobilità esterna volontaria vigente in Comune di Bressana Bottarone.
2. L'Amministrazione garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dalla Legge 10/04/1991, n. 125 e s.m.i. e dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.
3. Ai sensi del D. Lgs 196/2003 si comunica che i dati personali degli interessati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della presente procedura nonché trattati anche per l'instaurazione dell'eventuale rapporto di lavoro con il Comune.
4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento della mobilità è il Segretario Comunale Nosotti Dr.ssa Elisabeth.
5. Per qualsiasi informazione gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Segreteria/Personale del comune di Bressana Bottarone nelle ore di ufficio.

Data **20.03.2017**

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE
Dr.ssa Elisabeth Nosotti

