



COMUNE DI FARA GERA D'ADDA
PROVINCIA DI BERGAMO

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-TRIBUTI

Bando di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Amministrativo o Istruttore Amministrativo Contabile Categoria C Settore Economico Finanziario

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Visto il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Visto l'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;

Richiamata la propria determinazione n. 4 in data 24/02/2020 ad oggetto "INDIZIONE PROCEDURA DI SELEZIONE FINALIZZATA ALLA COPERTURA, TRAMITE MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA EX ART. 30, C. 1, D.LGS. 30/03/2001, N. 165 E S.M.I., DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, CATEGORIA GIURIDICA C ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE";

RENDE NOTO

che, in esecuzione del Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2020-2022, è aperta la procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 comma 1 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura di n 1 posto di profilo professionale:

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – CATEGORIA C
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

La figura professionale ricercata svolgerà tutte le funzioni afferenti alla categoria C come risultanti dalle declaratorie di categoria di cui all'Allegato A) del CCNL del 31.03.1999, che integralmente si richiamano.

L'Ente si riserva di esercitare la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire, esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento, nonché di annullare, modificare o revocare il presente avviso e di prorogarne o di riaprirne i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, senza che i candidati sollevino alcuna pretesa o diritto.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Fara Gera d'Adda.

Al fine di garantire la neutralità della presente operazione di mobilità, si darà corso al trasferimento per mobilità solo nel caso in cui l'Ente cedente, oltre ad essere soggetto a limitazioni assunzioni, sia ottemperante alle condizioni poste dalla normativa a presidio della regolarità delle operazioni di reclutamento del personale pubblico.

Art. 1 – Requisiti

I requisiti di ammissione alla procedura di mobilità sono i seguenti:

1. essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, soggetta a limitazioni normative nelle assunzioni;
2. essere inquadrati in categoria giuridica C (o equivalente se proveniente da diverso Comparto), con profilo professionale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello ricercato, con superamento del periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
3. essere in possesso di esperienza lavorativa maturata di almeno due anni nella categoria C e nel medesimo profilo professionale da ricoprire - Istruttore Amministrativo o Istruttore Amministrativo Contabile;
4. essere in possesso di capacità di utilizzo di strumenti informatici e telematici, con particolare riferimento agli applicativi Microsoft Office ed altri di comune utilizzo;
5. essere in condizioni di idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni previste dal ruolo;
6. non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
7. essere in possesso del nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

Vengono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dal D.Lgs. 11/04/2006, n. 198 e dall'art. 57 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2 - Termini e modalità di presentazione della domanda di partecipazione

Per accedere al colloquio valutativo occorre presentare domanda di mobilità redatta in carta semplice, utilizzando esclusivamente l'apposito modulo allegato, il quale deve essere integrato con il proprio curriculum professionale con l'indicazione dei servizi prestati, delle posizioni di lavoro e degli incarichi ricoperti, dei corsi di formazione e di aggiornamento professionale frequentati, dei titoli di studio conseguiti, di ogni altra informazione che il candidato giudichi utile per una valutazione completa della professionalità posseduta.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, **pena la nullità della stessa**, e alla stessa dovrà essere **allegata copia fotostatica del documento d'identità del sottoscrittore**.

La domanda dovrà pervenire tassativamente **entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 26/03/2020**.

La domanda potrà essere presentata:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune;
- a mezzo del servizio postale mediante raccomandata R.R. (si considerano valide le raccomandate spedite entro la data di scadenza del bando e ricevute al protocollo entro e non oltre 5 (cinque) giorni da tale data.
- tramite posta elettronica certificata a nome del candidato, con onere per il candidato di accertarsi della regolare ricezione della domanda di ammissione stessa.
- L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo per la presentazione delle domande è il seguente:

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00
Mercoledì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 19.00

Al di fuori degli orari d'ufficio le domande potranno essere inoltrate esclusivamente tramite il servizio postale o PEC.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande e/o di tutte le comunicazioni inerenti la procedura di mobilità in oggetto, dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato ovvero da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. L'Amministrazione, qualora l'istanza di ammissione al concorso sia pervenuta tramite PEC è autorizzata ad utilizzare, per

ogni comunicazione, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte del candidato.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione alla selezione sono rese sotto la propria responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R., in termini di decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

Non saranno ritenute valide le domande pervenute oltre il termine suindicato e le domande non accompagnate dal curriculum.

Fatti salvi i casi di esclusione dalla procedura sopra specificati, la mancanza o incompletezza di una o più dichiarazioni relative al possesso dei requisiti necessari determina l'irregolarità sanabile della domanda. La mancata regolarizzazione, a seguito di apposita richiesta da parte dell'Amministrazione, determina l'esclusione dalla selezione.

Art. 3 - Colloquio valutativo

I candidati ammessi dovranno presentarsi, per sostenere un colloquio, presso la sede del Comune di Fara Gera d'Adda in Piazza Roma n. 1, muniti di documento di identità in corso di validità, pena l'esclusione dalla partecipazione.

La data del colloquio verrà comunicata a tutti i candidati mediante i riferimenti indicati nella domanda di partecipazione, nonché pubblicata sul sito internet dell'ente www.comune.farageradadda.bg.it.

Il colloquio valutativo, svolto da un'apposita commissione, sarà finalizzato ad analizzare le capacità professionali possedute ed evidenziate dal candidato in relazione alle specifiche attività di riferimento, nonché le ragioni motivazionali ed attitudinali che inducono al trasferimento presso un altro Ente.

Per quanto previsto dalla vigente declaratoria contrattuale, al profilo professionale di "Istruttore Amministrativo o Amministrativo Contabile" sono affidati compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrative dell'Ente nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione dei dati ed informazioni di natura complessa.

Nell'ambito di tali competenze il profilo di cui trattasi, ascritto alla categoria C, sarà connotato dalle seguenti caratteristiche:

- svolgere attività aventi contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi nell'ambito dei servizi che gli/le verranno affidati;
- affrontare problemi di media complessità, mediante modelli esterni predefiniti e con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- intrattenere relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto;
- gestire relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

In particolare, considerato che la posizione di cui trattasi sarà collocata presso l'Area Economico/Finanziaria-Ragioneria, il colloquio sarà finalizzato ad accertare le conoscenze possedute dai candidati rispetto alle attribuzioni proprie della figura di riferimento ed, in particolare:

- Ordinamento degli Enti Locali
- Capacità di redazione di atti amministrativi (determinazioni, deliberazioni, etc);
- Conoscenza della normativa in materia di appalti pubblici;
- Conoscenza piattaforme telematiche di acquisto (Sintel/Mepa);
- Conoscenza dell'ordinamento contabile degli Enti Locali con particolare riferimento alla contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
- Competenze nelle materie attinenti la gestione contabile/amministrativa degli Enti Locali, con particolare riferimento alla contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
- Nozioni di informatica;

- Conoscenza della gestione del personale;
- Conoscenza predisposizione pagamenti e controlli sui tributi minori.

L'Ente si riserva la più ampia autonomia discrezionale, esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti idonei.

Art. 4 - Esito della procedura

Al termine della procedura selettiva la Commissione formulerà la graduatoria di merito che sarà approvata con provvedimento del Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria-Ragioneria e verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, Amministrazione Trasparente, Sezione Bandi di Concorso e all'Albo Pretorio *on line*.

Prima verifica di tutti i requisiti previsti dal CCNL e dal presente bando, l'assunzione sarà subordinata alla definizione della data di trasferimento concordata con l'Amministrazione di competenza, da fissare entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Fara Gera d'Adda, il quale si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa e di procedere allo scorrimento della graduatoria qualora i termini del trasferimento risultassero inconciliabili con le esigenze del Comune di Fara Gera d'Adda.

Art. 5 - Acquisizione contratto di lavoro

L'individuazione del candidato o della candidata per il/la quale acquisire il contratto di lavoro dall'Amministrazione cedente, sarà effettuata da un'apposita commissione che verificherà, sia in sede di analisi del curriculum che in sede di colloqui, la corrispondenza tra le competenze/capacità/esperienze del candidato e della candidata e le caratteristiche della figura ricercata.

Art. 6 - Trasferimento

Entro 30 (trenta) giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile preposto comunicherà all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Fara Gera d'Adda, ai sensi del dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001.

Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile preposto ne darà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.

Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile individuerà, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Fara Gera d'Adda.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

Art. 7 - Riserva dell'Amministrazione

La presente procedura di mobilità è subordinata all'esito negativo delle verifiche di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (richiesta di personale presente nelle liste regionali o statali di disponibilità).

Il Comune di Fara Gera d'Adda si riserva la facoltà insindacabile di non dare corso all'acquisizione del contratto di lavoro dell'eventuale candidato o candidata individuato/a qualora lo richiedano emergenti motivi di pubblica utilità o modifiche normative in materia assunzionale.

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati con la domanda, saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003. Si informa che tali dati saranno oggetto di trattamento con procedure informatizzate da parte degli incaricati dell'Ufficio competente dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto della citata normativa, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli

stessi. I dati medesimi non verranno comunicati a terzi e saranno utilizzati esclusivamente per la costituzione del rapporto di lavoro.

Art. 9 - Informazioni finali

La comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dalla presente selezione e dall'atto di adesione alla stessa da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Il Responsabile del procedimento relativo all'avviso di mobilità, ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990, è Dott.ssa Chizzoli Martina, Responsabile del I Settore. Per informazioni telefoniche è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale tel. 0363688630.

Il modulo per la domanda di partecipazione è reperibile sul sito web Istituzionale del Comune di Fara Gera d'Adda all'indirizzo www.comune.farageradadda.bg.it/ nella sezione "Concorsi" oltre che nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Concorsi", ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2014, n. 33.

Per ogni altro chiarimento od ulteriore informazione, o per il ritiro di copia dell'avviso e modulo della domanda rivolgersi all'Ufficio Personale e Ufficio Protocollo del Comune di Fara Gera d'Adda - Tel.0363688630. I candidati potranno utilizzare l'E-mail info@comune.farageradadda.bg.it

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa rinvio alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti del Comune di Fara Gera d'Adda.

Fara Gera d'Adda, 24/02/2020

Il Responsabile del Settore Finanziario
Dott.ssa Chizzoli Martina



