

Comune di Romanengo

Provincia di Cremona

PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Leg.vo 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CATEGORIA "D", POSIZIONE GIURIDICA D1 – AREA ECONOMICO – FINANZIARIA / TRIBUTI – TEMPO PIENO ED INDETERMINATO.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto il programma del fabbisogno di personale per il triennio 2018/2019/2020 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 10.03.2018;

Vista la propria determinazione n. 28 del 05.04.2018 relativa all'approvazione del presente Bando;

Visto l'art. 30, commi 1 e 2bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Romanengo;

RENDE NOTO

che è avviata la **PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Leg.vo 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CATEGORIA "D", POSIZIONE GIURIDICA D1 – AREA ECONOMICO – FINANZIARIA / TRIBUTI – TEMPO PIENO ED INDETERMINATO.**

ART. 1 - REQUISITI RICHIESTI

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso:

- sono in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 – comma 2 – del D.Lgs n. 165/2001;
- sono inquadrati nella categoria giuridica "D1" in profilo professionale analogo per contenuto a quello di cui al posto da ricoprire;
- non hanno riportato condanne penali, anche se beneficiate dalla non menzione;

ART. 2 - CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE MANSIONI RICHIESTE

L'Istruttore Direttivo presso il Settore "Servizio Ragioneria - Tributi", che potrà essere incaricato delle funzioni di Responsabile di Servizio, dovrà occuparsi di:

- Gestione degli adempimenti contabili (Redazione annuale del bilancio di previsione, rendiconto di gestione, relativi allegati, certificati e questionari, assolvimento di tutti gli obblighi di legge derivanti dai vincoli di finanza pubblica.
- Gestione delle entrate tributarie con relativi adempimenti;

Deve possedere:

- elevate conoscenze sull'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, in materia di redazione del bilancio e gestione delle entrate e della spesa;
- esperienza gestione dei tributi locali, lotta all'evasione fiscale e dei canoni comunali;
- esperienza nella gestione e coordinamento di gruppi di lavoro o di unità organizzative;

ART. 3 - PRESENTAZIONE DOMANDE

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria, redatta sullo schema allegato al presente avviso, dovrà essere presentata entro il **09.05.2018 ore 12:00**, secondo una delle seguenti modalità:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Romanengo (P.zza G. Matteotti n.3 – Romanengo) nei seguenti giorni e orari:

da Lunedì a Sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,30 e il Mercoledì dalle ore 14,00 alle 17,00

la data di presentazione sarà comprovata dal timbro e data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo del Comune di Romanengo;

- mezzo posta elettronica certificata – INTESTATA AL CANDIDATO – esclusivamente all'indirizzo comune.romanengo@pec.regione.lombardia.it avendo cura di scansionare il modulo di domanda e la documentazione richiesta in formato PDF. NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE DOMANDE INVIATE DA CASELLE DI POSTA NON CERTIFICATA O DA CASELLE PEC DI CUI IL CANDIDATO NON E' TITOLARE. La data di presentazione della domanda è comprovata dal gestore di posta certificata;
- a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'Ufficio Protocollo del Comune di Romanengo (P.zza G. Matteotti n. 3 – 26014 Romanengo - CR).

Sulla busta dovrà essere riportata la dicitura “CONTIENE DOMANDA DI MOBILITÀ”.

In tal caso si precisa che la domanda di ammissione dovrà, comunque pervenire entro la data sopra riportata e, pertanto, NON farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante.

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- **il curriculum formativo e professionale** dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate e le mansioni svolte nell'attuale posizione lavorativa; in particolare il curriculum dovrà evidenziare l'esperienza professionale maturata in posizione di lavoro corrispondente a quella da coprire presso il Comune di Romanengo;
- **eventuali documenti ritenuti utili** ai fini della valutazione;
- **copia di un documento di identità** in corso di validità.

Le domande di mobilità presentate prima della pubblicazione del presente avviso non verranno prese in considerazione, pertanto coloro che avessero già presentato domanda e siano ancora interessati al trasferimento presso il Comune di Romanengo dovranno riformulare una nuova domanda secondo le indicazioni contenute nel presente avviso.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da 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 forza maggiore.

ART. 4 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Saranno ammessi i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti. Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, l'Ufficio Personale potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

Oltre al mancato possesso dei requisiti richiesti o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la presentazione o spedizione della domanda oltre la scadenza prevista dal presente bando;

- la presentazione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 3 del presente bando;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancata presentazione della fotocopia di un documento di identità personale.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati tramite posta elettronica certificata e/o eventuale indirizzo di posta elettronica.

ART. 5 – MODALITA' DI SELEZIONE

La selezione avverrà sulla base di un colloquio, esperito da apposita commissione. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, riconducibili al posto da ricoprire. Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato. Dovrà altresì verificare le attitudini professionali del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione. La commissione procederà alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di 30 punti (15 punti curriculum 15 punti colloquio).

In particolare, nella scelta del candidato si terrà conto nel loro complesso dei seguenti criteri:

- preparazione ed esperienza professionale specifica maturata;
- ulteriori titoli e/o specializzazioni;
- aspetto motivazionale al trasferimento;
- possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;
- conoscenza di procedure predeterminate all'esecuzione del lavoro;
- capacità di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda;

Le valutazioni e le scelte di cui ai precedenti paragrafi sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

Al termine delle valutazioni di cui sopra verrà redatto apposito verbale attestante le risultanze finali della procedura.

I colloqui, si svolgeranno a partire dal giorno 14 maggio 2018 alle ore 15,00 presso il Comune di Romanengo.

Per sostenere il colloquio i candidati dovranno essere muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità. **Il presente avviso costituisce comunicazione in ordine al diario del colloquio ed ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati, cui non sia stata appositamente comunicata la relativa motivata esclusione.**

La Commissione si riserva la facoltà di dichiarare fin dalla valutazione del curriculum che nessun candidato risulta idoneo alla copertura del posto in questione.

Le valutazioni e le scelte di cui ai precedenti paragrafi sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

Al termine delle valutazioni di cui sopra verrà redatto apposito verbale attestante le risultanze finali della procedura.

L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla mobilità ed alla relativa assunzione.

ART. 6 - TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI ROMANENGO

Il Segretario Comunale attiverà le procedure di trasferimento con l'ente di provenienza del candidato, ai sensi del C.C.N.L. comparto Regioni ed autonomie locali parte normativa 2006/2009 e parte economica 2008/2009 e successive integrazioni.

Definite le procedure di trasferimento sarà adottato formale atto di assunzione, verrà stipulato il Contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. del comparto Regioni-Autonomie Locali.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

Per ragioni di opportunità a fronte di esigenze organizzative, d'intesa con l'Amministrazione cedente, potrà essere valutato l'istituto del comando in alternativa alla cessione del contratto.

ART 7. - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Ai sensi dell'art. 13 - 1° comma – del D.Lgs 30.06.2003 n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Romanengo – Ufficio Personale- per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla procedura di mobilità. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Romanengo – Ufficio Personale – Piazza Matteotti n. 3, titolare del trattamento.

Il presente Bando sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Romanengo alla Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sottosezione di primo livello "BANDI DI CONCORSO" e all'Albo On line per 30 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 30 – comma 1 – del D.Lgs n. 165/2001.

L'Amministrazione, a sua insindacabile volontà, si riserva la facoltà di sospendere, integrare e/o revocare la procedura di mobilità di cui al presente avviso, prima della conclusione della stessa qualora intervengano disposizioni di carattere normativo.

Per quanto altro non espresso nel presente bando, si rimanda al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il solo fatto della presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente bando e dai regolamenti comunali per il personale, nonché tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale comunale.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge 10.04.1991 n. 125.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale dopo l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria.

Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione i concorrenti possono rivolgersi all'Ufficio Personale- del Comune di Romanengo
(Piazza G. Matteotti n. 3 – 26014 – Romanengo Tel.0373 - 72117).

Romanengo, lì 09.04.2018

Il Segretario Comunale
Dr. Gian Antonio Oleotti