



Comune di Rocca San Giovanni

PROVINCIA DI CHIETI

Piazza degli Eroi, 14 – P.I. 00216740696



Cap.: 66020

Tel.:0872/60121

Fax:0872/620247

Web: www.comuneroccasangiovanni.gov.it

PEC: comune.roccasangiovanni@pec.it

Email: ragioneria@comuneroccasangiovanni.gov.it

I SETTORE AFFARI GENERALI, RAGIONERIA, DEMOGRAFICI

Avviso di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. per la copertura di due posti di Istruttore Amministrativo-Contabile – Categoria C di cui uno a tempo pieno e uno a tempo parziale del C.C.N.L. Regioni –Autonomie Locali

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

Vista la deliberazione della giunta comunale con n. 71 del 28 dicembre 2016, come modificata con deliberazione G.C. n. 7 del 16.02.2017, con la quale è stata approvata la programmazione del fabbisogno di personale del Comune di Rocca San Giovanni per il triennio 2017/2019;

Premesso:

- che in virtù dei citati atti di programmazione è prevista la copertura con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato dei seguenti posti:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	TIPO DI RAPPORTO	AREA FUNZIONALE DI PRIMA ASSEGNAZIONE
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	TEMPO PIENO	I SETTORE AFFARI GENERALI - RAGIONERIA - DEMOGRAFICI
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	TEMPO PARZIALE (per 27 ore settimanali pari al 75% del tempo pieno)	I SETTORE AFFARI GENERALI - RAGIONERIA - DEMOGRAFICI

che l'Area Funzionale di prima assegnazione (I Settore) comprende le seguenti linee di attività:

Tenuta registri generali determinazioni, originali deliberazioni, decreti sindacali, ordinanze sindacali e dirigenziali; Organi istituzionali; Ordini del giorno del consiglio comunale e supporto al Consiglio comunale e alle commissioni consiliari; Personale (stato giuridico e trattamento economico); Servizi informatici e gestione sito internet istituzionale; Adempimenti generali in materia di tutela dei dati personali; Partecipazione e associazionismo; Ragioneria (bilancio di previsione annuale e pluriennale, rendiconto della gestione, contabilità finanziaria); Tenuta dell'inventario e del conto del patrimonio; Adempimenti fiscali (IVA, Cud, mod 770); Programmazione e controllo di gestione (attività di supporto); Gestione giuridica volontari del servizio civile; Economato; Entrate tributarie e patrimoniali; Tenuta anagrafe delle partecipate.

RENDE NOTO

ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, il Comune di Rocca San Giovanni può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti ad una qualifica corrispondente in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

Requisiti

Per la partecipazione alla procedura di mobilità i richiedenti dovranno essere in possesso:

- A. dei requisiti per l'ammissione al pubblico impiego;
- B. dei seguenti requisiti generali:
 1. essere in servizio con rapporto a tempo indeterminato presso un'amministrazione di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
 2. essere inquadrati nella stessa categoria C del posto da ricoprire, con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo-Contabile" o analogo, per contenuto, a quello di cui ai posti da ricoprire in caso di provenienza dal comparto EE.LL. ovvero, categoria giuridica corrispondente e profilo professionale riconducibile all'area Amministrativo - Contabile in caso di provenienza da diverso comparto;

3. aver superato il periodo di prova;
4. possedere il Diploma di scuola media superiore, per il conseguimento del quale sia previsto un corso di studi di 5 anni;
5. essere titolare di patente di guida di Categoria B.

Modalità di partecipazione

Gli interessati possono presentare domanda di trasferimento, indirizzata al Comune di Rocca San Giovanni - Servizio Personale – Piazza degli Eroi, 14 – 66020 Rocca San Giovanni entro e non oltre la data del **20 maggio 2017**.

Gli interessati devono specificare se richiedono il trasferimento per il posto a tempo pieno o per quello a tempo parziale. Alla selezione per la copertura del posto a tempo pieno, non saranno ammessi i candidati che intrattengono un rapporto di lavoro a tempo parziale con l'ente di appartenenza.

Le domande redatte in carta semplice con un sistema di scrittura chiaro e leggibile, possono essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Rocca San Giovanni oppure possono **pervenire** per posta in busta chiusa a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento. In questo caso all'esterno della busta dovrà essere riportata la dicitura "Contiene domanda di trasferimento tramite "mobilità esterna" per la copertura di n. 2 posti di Istruttore Amministrativo-Contabile". Le domande trasmesse a mezzo raccomandata A/R non saranno prese in considerazione qualora pervenute al protocollo comunale oltre il predetto termine.

La domanda potrà essere inviata anche con le seguenti modalità alternative:

- via fax al numero 0872/620247;
- via e-mail alla casella di P.E.C. comune.roccasangiovanni@pec.it. Si precisa che la domanda dovrà essere spedita esclusivamente dalla PEC personale del partecipante e, in caso diverso, la domanda sarà considerata nulla.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, fax non pervenuti o pervenuti in maniera illeggibile, o comunque a cause imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda devono essere allegati, a pena di esclusione, la fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, l'assenso incondizionato alla mobilità da parte dell'ente di appartenenza e un curriculum che dovrà contenere indicazioni dettagliate relativamente all'anzianità di servizio, al titolo di studio posseduto, al servizio prestato o in corso di svolgimento evidenziando le effettive attività svolte nell'ambito del profilo professionale in questione con riferimento alle materie in cui è maturata l'esperienza lavorativa, al possesso di ulteriori requisiti utili all'attribuzione dei titoli.

La domanda deve contenere le seguenti dichiarazioni con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà:

- generalità complete;
- residenza anagrafica e domicilio se diverso dalla residenza;
- dichiarazione del possesso del titolo di studio necessario per accedere alla procedura di mobilità;
- ente e servizio di appartenenza, categoria, posizione economica e profilo professionale posseduti;
- tipo di rapporto di lavoro in corso (a tempo pieno o a tempo parziale) con l'amministrazione di appartenenza;
- dichiarazione del servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con specifica indicazione dell'ente, dei periodi, delle qualifiche, della categoria e profilo professionale;
- eventuali procedimenti penali in corso;
- condanne penali riportate,
- procedimenti disciplinari in corso,
- sanzioni disciplinari comminate negli ultimi due anni,
- ferie non godute,
- ore di lavoro straordinario non ancora retribuite o non compensate con riposi,
- procedimenti in corso per l'attribuzione della progressione economica nella categoria.

Per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 78 del D.P.R. n. 445/2000.

Alla domanda non è richiesto che vengano allegati titoli o documentazione relativa al possesso dei requisiti prescritti.

L'ammissione alla selezione dei richiedenti è effettuata, in ogni caso, con riserva di verifica dei requisiti prescritti, sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di partecipazione e del curriculum vitae. In ogni caso il trasferimento del soggetto individuato a seguito delle operazioni di selezione comporta la verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti e della qualificazione professionale richiesta. Il vincitore della selezione, prima di assumere servizio, è sottoposto a visita da parte del medico competente dell'ente ai fini di accertare l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare. Se il giudizio del suddetto medico è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, di essere sottoposto a visita da parte del Servizio di Medicina Legale della ASL territorialmente competente, accollandosi le spese relative. Qualora anche tale giudizio sia negativo, il vincitore della selezione non verrà trasferito. Se il vincitore della selezione non si presenta alle visite mediche, non verrà trasferito.

Non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già presentate a questo ente e pertanto l'eventuale aspirante dovrà necessariamente presentare nuova domanda secondo le modalità stabilite dal presente avviso.

Modalità di valutazione delle domande

Il procedimento selettivo si basa:

- a) sulla valutazione del curriculum vitae del candidato;
- b) sull'esito di un colloquio.

Alla valutazione del curriculum vitae sono riservati punti 10.

I criteri di assegnazione del punteggio, sono i seguenti:

- a) titoli di studio = punti 4
- b) esperienza acquisita = punti 4
- c) titoli vari = punti 2

I complessivi 4 punti disponibili per i **TITOLI DI STUDIO** sono attribuiti in base allo schema di seguito riportato:

<i>Titoli espressi in sessantesimi</i>		<i>Titoli espressi in centesimi</i>		<i>Valutazione</i>
<i>Da</i>	<i>A</i>	<i>Da</i>	<i>a</i>	
36	39	60	65	1
40	45	66	75	2
46	54	76	90	3
55	60	91	100	4

Nessun punteggio è attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Nessun particolare punteggio è attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che sono valutati fra i titoli vari.

I complessivi 4 punti disponibili per l'**ESPERIENZA ACQUISITA** sono così attribuiti:

Punti 3 per i TITOLI DI SERVIZIO, come segue:

- a) il servizio prestato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- b) il servizio militare, in ossequio a quanto disposto dall'art. 22, comma 7, della legge 24.12.1986 n. 958¹;
- c) il servizio sostitutivo civile, in ossequio a quanto disposto dall'art. 6, comma 3, della legge 08.07.1998 n. 230²;

¹ L'art. 22 della [L. 24 dicembre 1986, n. 958](#) ha così sostituito l'art. 77 del D.P.R. 14-2-1964 n. 237 "Leva e reclutamento obbligatorio nell'Esercito, nella Marina e nell'Aeronautica"

Art. 77. Ferme di leva e conservazione del posto di lavoro.

Gli arruolati di leva sono tenuti a compiere la ferma di leva per la durata prevista dalla normativa vigente.

La chiamata alle armi per adempiere gli obblighi di leva sospende il **rapporto** di lavoro per tutto il periodo della ferma e il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto.

Entro trenta giorni dal congedo o dall'invio in licenza illimitata in attesa di congedo, il lavoratore deve porsi a disposizione del datore di lavoro per riprendere servizio. In mancanza, il rapporto di lavoro è risolto.

Per l'ammissione ai concorsi nelle pubbliche amministrazioni e per le assunzioni in impieghi, servizi e attività in uffici pubblici e privati, non deve essere imposta la condizione di aver soddisfatto gli obblighi militari di leva o di esserne esente.

L'interessato è comunque tenuto a comprovare di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare.

Per la partecipazione ai pubblici concorsi il limite massimo di età richiesto è elevato di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, per i cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati nei pubblici concorsi con lo stesso punteggio che le commissioni esaminatrici attribuiscono per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

Le norme del presente articolo sono applicabili ai concorsi banditi dalle amministrazioni dello Stato, comprese le aziende autonome, e dagli altri enti pubblici, regionali, provinciali e comunali per l'assunzione e l'immissione di personale esterno in tutte le qualifiche, carriere, fasce o categorie funzionali previste dai rispettivi ordinamenti organici.

[La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo] L'ultimo comma è stato abrogato dall'art. 13, [D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403](#)

² Il testo dell'art. 6 della L. 8-7-1998 n. 230 "Nuove norme in materia di obiezione di coscienza" è il seguente:

Art. 6.

1. I cittadini che prestano servizio civile ai sensi della presente legge godono degli stessi diritti, anche ai fini previdenziali e amministrativi, dei cittadini che prestano il servizio militare di leva. Essi hanno diritto alla stessa paga dei militari di leva con esclusione dei benefici volti a compensare la condizione militare.

d) il servizio civile, in ossequio al D.Lgs. 5-4-2002 n. 77 e successive modificazioni e integrazioni.

Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio prestato presso le amministrazioni pubbliche nella categoria corrispondente o superiore al posto da ricoprire, sono assegnati punti 0.05, ridotti a 0.02 se il servizio è stato reso in categoria inferiore al posto da ricoprire.

Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, ovvero di servizio sostitutivo civile, sono assegnati punti 0.05.

4. I servizi con orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

5. I servizi prestati in più periodi sono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

6. Nessuna valutazione è data in questa categoria ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Punti 1 per le CONCRETE ESPERIENZE DI LAVORO MATURE NELL'AREA Amministrativa – contabile presso pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 con incarico di Posizione Organizzativa, ovvero di responsabile dei servizi o degli uffici, con qualifica dirigenziale o alta specializzazione mediante incarico a contratto ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 o incarico conferito ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001:

- per ogni anno o frazione superiore a sei mesi punti 1

I due punti disponibili per i **TITOLI VARI** sono attribuiti ai seguenti titoli:

le abilitazioni all'esercizio della professione e i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso alla presente procedura di mobilità, purché attinenti al profilo ricercato, la formazione effettuata su tematiche di pertinenza del settore di destinazione, nonché la consistenza e l'attinenza complessiva dell'esperienza professionale maturata dal candidato in relazione al profilo di interesse, ivi comprese le valutazioni ottenute.

La valutazione del curriculum è effettuata dal Responsabile del Servizio Personale.

Al colloquio sono ammessi i candidati che, nella valutazione del curriculum vitae, ottengono almeno punti 6.

Il colloquio verte sulle seguenti materie ed è effettuato dal Responsabile del Servizio Personale:

- ordinamento degli enti locali (D.Lgs. n. 267/2000) con particolare riferimento all'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali;
- nozioni di diritto tributario, con particolare riguardo ai tributi comunali;
- nozioni di legislazione in materia di contratti pubblici con particolare riferimento agli appalti di fornitura di beni e servizi;
- normativa sul procedimento amministrativo (legge n.241/1990 e ss.mm.ii);
- disciplina del rapporto di pubblico impiego (D.Lgs.n.165/2001 e D.Lgs. 150/2009) e normativa contrattuale del personale degli Enti locali;
- normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

I principali criteri di valutazione del colloquio sono i seguenti:

- a. attinenza della risposta alla domanda e logica del ragionamento con esposizione coerente e corretta;
- b. capacità di analisi e di sintesi rispetto al quesito posto;
- c. completezza delle argomentazioni tecniche fornite nella risposta;
- d. preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire.

Al colloquio sono riservati punti 10.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio, unitamente alla data e l'ora di svolgimento dello stesso, verranno resi noti mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet www.comuneroccasangiovanni.gov.it con un preavviso di almeno 7 (sette) giorni dalla data di effettuazione dello stesso.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge anche in mancanza di comunicazione scritta ed ha valore di convocazione per partecipare al colloquio.

Qualora la convocazione debba essere differita, ne verrà data tempestiva comunicazione attraverso i medesimi canali informativi.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

I candidati che non si presentano al colloquio nel giorno e orario fissati verranno considerati rinunciatari senza alcun obbligo di comunicazione da parte dell'Ente.

2. Il periodo di servizio civile è riconosciuto valido, a tutti gli effetti, per l'inquadramento economico e per la determinazione dell'anzianità lavorativa ai fini del trattamento previdenziale del settore pubblico e privato, nei limiti e con le modalità con le quali la legislazione vigente riconosce il servizio di leva.

3. Il periodo di servizio civile e di leva effettivamente prestato è valutato nei pubblici concorsi con lo stesso punteggio che le commissioni esaminatrici attribuiscono per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso nel servizio civile e di leva in pendenza di rapporto di lavoro.

4. L'assistenza sanitaria è assicurata dal Servizio sanitario nazionale, salvo quanto previsto dall'articolo 9, comma 7.

Conseguono l' idoneità alla copertura del posto i candidati che abbiano ottenuto almeno punti 6 nella valutazione del curriculum vitae e almeno punti 7 nel colloquio.

Graduatoria

La graduatoria è formata dal Responsabile del Servizio Personale sulla base del punteggio complessivo riportato dai candidati nella valutazione del curriculum vitae e del colloquio.

A parità di punteggio precede quello in possesso di maggior punteggio nel colloquio. In caso di ulteriore parità, precede il candidato più giovane di età.

Il Responsabile del Servizio Personale procede quindi, con proprio atto, all' approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione sul sito web del Comune di Rocca San Giovanni. Tale pubblicità avrà valore di notifica ad ogni effetto di legge. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Trasferimento del vincitore

Il trasferimento del vincitore è disposto, in base alla graduatoria, mediante cessione del contratto. Il trasferimento del candidato vincitore della procedura di mobilità è in ogni caso subordinato al nullaosta da parte dell' Ente di provenienza e, in caso di sopravvenuto diniego da parte dell' Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l' Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l' Amministrazione Comunale di Rocca San Giovanni che si riserva di non dare corso all' assunzione in qualsiasi stato della procedura.

Si precisa che l' amministrazione comunale non è obbligata a concludere il trasferimento se non è riuscita ad individuare tra le richieste che saranno pervenute, una professionalità che soddisfi l' esigenza del posto da ricoprire.

La presente procedura viene avviata in pendenza di svolgimento della procedura di mobilità obbligatoria preventiva ai sensi dell' art.34 bis del D.lgs 165/2001 e s.m.i e pertanto, nel caso di assegnazione di personale, potrebbe essere revocata.

Il Comune di Rocca San Giovanni garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l' accesso al lavoro.

TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI (art. 13 D.Lgs. del 196/03)

I dati personali forniti dai candidati per la procedura di selezione, saranno raccolti e trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla procedura di mobilità ed alle successive attività inerenti l' eventuale procedimento.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Rocca San Giovanni nella persona del Sindaco Giovanni Enzo Di Rito.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il responsabile del Servizio del Personale del Comune di Rocca San Giovanni.

Il trattamento è effettuato con l' ausilio di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. L' indicazione di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l' esclusione dalla procedura selettiva. L' interessato ha il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alle disposizioni vigenti, nonché ha il diritto di opporsi al trattamento non legittimo dei dati personali che lo riguardano.

Il presente avviso e gli atti connessi saranno pubblicati all' albo on line del Comune di Rocca San Giovanni e sul sito web <http://www.comune.roccasangiovanni.ch.it>, alla pagina "Amministrazione trasparente".

Per ogni utile informazione gli interessati potranno rivolgersi alla dott.ssa Antonella Di Lullo nei seguenti orari il martedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 10,00 alle ore 12,30 - Telefono 0872 607033 – Fax 0872 620247 – e-mail: ragioneria@comuneroccasangiovanni.gov.it

Eventuali ulteriori comunicazioni inerenti la presente procedura sono effettuate, ad ogni effetto, attraverso la pubblicazione sul sito internet del comune all' indirizzo di cui sopra, salvo quelle che necessariamente si riferiscono a destinatari determinati, per le quali saranno effettuate comunicazioni personali.

Rocca San Giovanni, 19 aprile 2017

Il Responsabile del 1° Settore
Antonella Di Lullo