



**AVVISO PUBBLICO PER LA COPERTURA CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE CONTABILE", CATEGORIA GIURIDICA ED ECONOMICA C1, MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA' EX ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Visto l'art. 30 del Decreto legislativo n. 165/2001 che detta i principi in materia di passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 219 del 03/12/2018 con la quale, tra l'altro, si approvava il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2019-2021 e la successiva deliberazioni di Giunta Comunale n. 242 del 14/12/2018, di integrazione di detto piano;

In esecuzione della propria determinazione n. 1169 in data 28/12/2018;

**RENDE NOTO**

che è indetta procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165 del 31.3.2001 e ss.mm.ii., per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di categoria C, profilo professionale "Istruttore contabile".

**Per 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 assunzionali, sia ottemperante alle condizioni poste dalla normativa a presidio della regolarità delle operazioni di reclutamento di personale pubblico. A tal fine sarà richiesta dichiarazione dell'ente di appartenenza che è sottoposto a regime di limitazione per assunzioni di personale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della Legge n. 311/2004, ha rispettato l'obiettivo del saldo di finanza pubblica (qualora sia tenuto a detto adempimento) nonché ha rispettato la riduzione delle spese di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557 o 562, della Legge n. 296/2006.**

**1) FIGURA PROFESSIONALE DA RICOPRIRE**

Per quanto previsto dalla vigente declaratoria contrattuale, al profilo professionale di "Istruttore contabile", sono affidati compiti istruttori ed operativi in materia contabile.

A titolo esemplificativo: Si occupa della gestione delle funzioni finanziarie dell'ente, fasi dell'entrata e fasi della spesa del bilancio, e della registrazione dei dati per la contabilità economica e analitica. Si occupa delle rilevazioni sui costi dei servizi, delle rendicontazioni e dei riparti. Effettua le richieste per la somministrazione di mutui. Effettua i previsti controlli finanziari: saldi di cassa e movimenti quotidiani di tesoreria. Cura la tenuta e la registrazione dei documenti necessari agli adempimenti fiscali dell'Ente come soggetto attivo, passivo e come sostituto di imposta. Collabora nella redazione dei documenti

programmatori, di rendicontazione e di pianificazione finanziaria: bilancio di previsione, bilancio pluriennale, piano esecutivo di gestione, conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico, prospetto di conciliazione.

## 2) REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono presentare la propria candidatura per la copertura del posto oggetto del presente avviso i dipendenti:

1. di amministrazioni pubbliche soggette a limitazioni assunzionali ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della Legge n. 311/2004 e che abbiano rispettato l'obiettivo del saldo di finanza pubblica (qualora tenuto a questo adempimento) nonché abbiano rispettato la riduzione delle spese di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557 o 562 della Legge n. 296/2006;
2. di amministrazioni pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, inquadrati nella categoria C, del C.C.N.L. del personale del comparto Funzioni Locali (o in area/categoria equiparabile, se dipendenti di Enti di diverso comparto), con il profilo professionale di "istruttore contabile" o profilo equivalente;
3. che:
  - 3a) non abbiano riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non abbiano in corso procedimenti disciplinari;
  - 3b) non abbiano riportato condanne penali e non abbiano procedimenti penali in corso per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la prosecuzione del rapporto di impiego con una pubblica amministrazione;

## 3) PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice **secondo lo schema allegato al presente avviso di mobilità**, indirizzata al Responsabile del Servizio Segreteria - Affari Generali del Comune di Sansepolcro, dovrà essere presentata entro il termine perentorio di **venerdì 1° febbraio 2019 ore 12.30**, secondo le seguenti modalità:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune (per gli orari di apertura al pubblico, si rinvia al sito internet del Comune, link <http://www.comune.sansepolcro.ar.it/>)
- spedita con raccomandata con avviso di ricevimento: Comune di Sansepolcro – Via Giacomo Matteotti, 1, 52037 Sansepolcro (AR).

La busta, in caso di spedizione a mezzo raccomandata, deve contenere la dicitura:

"Domanda di partecipazione alla selezione per mobilità esterna per la copertura a tempo pieno e indeterminato di 2 posti, cat. C, profilo professionale "Istruttore amministrativo";

- mediante posta elettronica certificata all'indirizzo: [protocollo.comunesansepolcro@legalmail.it](mailto:protocollo.comunesansepolcro@legalmail.it)

Si precisa che, eventuali e-mail trasmesse da caselle di posta elettronica non certificata non saranno accettate dal server. In questo caso farà fede la data e l'ora di ricezione della casella di posta elettronica certificata del Comune di Sansepolcro.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nelle domanda, ne per eventuali disguidi postali o telegrafici, per malfunzionamento della posta elettronica e/o disguidi nella trasmissione informatica o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**La domanda deve essere sottoscritta a pena d'inammissibilità.**

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata ai sensi del disposto dell'art. 39 del D.P.R.28/12/2000 n. 445.

Si applicano le disposizioni di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati, pena esclusione:

- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae professionale e formativo datato e sottoscritto in formato europeo;
- nulla-osta al trasferimento al Comune di Sansepolcro, rilasciato dall'amministrazione di provenienza.

#### 4) CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Saranno valutate esclusivamente le candidature dei soggetti nelle condizioni e con i requisiti sopra definiti, inoltrate con le modalità previste dal presente avviso. Tali candidature saranno valutate, anche con modalità comparative, dall'apposita Commissione.

La Commissione valuterà i candidati ammessi e l'espletamento del colloquio attitudinale e motivazionale volto ad accertare le competenze e le conoscenze sulle materie attinenti al posto da ricoprire ed in particolare sui seguenti argomenti:

1. Ordinamento degli Enti Locali (TUEL - D. Lgs. n. 267/2000);
2. Ordinamento del Bilancio Armonizzato (D. Lgs. n. 118/2011);
3. Il procedimento amministrativo, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la tutela della privacy nelle Pubbliche amministrazioni;
4. I tributi degli Enti Locali;
5. Il rapporto di lavoro del personale degli Enti Locali.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

La Commissione disporrà complessivamente per ogni candidato di 100 punti così ripartiti:

- **punti 30** per valutazione del curriculum vitae professionale e formativo;
- **punti 70** per la valutazione dell'eventuale colloquio che verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.

La Commissione, nella valutazione dei curricula, terrà conto:

- a) delle esperienze lavorative. Saranno valutate le precedenti esperienze lavorative attinenti al profilo professionale di cui al presente avviso, maturate nella Pubblica Amministrazione nell'ultimo triennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso;
- b) dei titoli culturali e professionali;
- c) della formazione professionale.

Nella valutazione dei titoli non si terrà conto del titolo di studio che costituisce requisito di partecipazione alla procedura di mobilità. I candidati ammessi alla procedura selettiva, a seguito dell'esame dei curricula da parte della Commissione, saranno invitati a sostenere un colloquio attitudinale e motivazionale su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato. Per la valutazione del colloquio la Commissione avrà a disposizione, un punteggio massimo di 70 punti. La selezione si intenderà superata se il candidato conseguirà una valutazione di almeno 49 punti nel colloquio.

Verrà tenuta in considerazione in via preferenziale la candidatura di coloro che allegheranno nulla osta incondizionato dell'amministrazione di appartenenza.

## 5) MODALITA' E TERMINI DI CONVOCAZIONE PER IL COLLOQUIO

I colloqui si svolgeranno il giorno **lunedì 11 febbraio 2019** a partire dalle ore 9,00 presso Il Comune di Sansepolcro–Sala Giunta Comunale.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio **verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line** e sul sito internet del comune di Sansepolcro [www.comune.sansepolcro.ar.it](http://www.comune.sansepolcro.ar.it) alla **Sezione Amministrazione Trasparente, voce "bandi di concorso"**.

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi al colloquio, **senza alcun altro preavviso**, muniti di valido documento di identità in corso di validità, nel giorno, nell'ora e nel luogo come sopra indicati.

**DETTA PUBBLICAZIONE HA VALORE DI NOTIFICA A TUTTI GLI EFFETTI PER CIASCUN CANDIDATO AMMESSO ALLA PROCEDURA.**

La mancata presentazione al colloquio equivarrà a rinuncia alla selezione.

Ai candidati non ammessi **NON** verrà data alcuna comunicazione personale.

In presenza di un numero elevato di candidati i colloqui proseguiranno nei giorni successivi, secondo un calendario che sarà reso noto sul sito internet comunale.

Qualsiasi comunicazione relativa alla selezione, **verrà effettuata esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet del Comune ([www.comune.sansepolcro.ar.it](http://www.comune.sansepolcro.ar.it)) alla Sezione Amministrazione Trasparente, voce "bandi di concorso"**.

**Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.**

**Sarà esclusivamente cura dei/delle candidati/e verificare il sito internet o l'Albo pretorio on line del Comune per conoscere le comunicazioni inerenti la selezione.**

**Il candidato dovrà presentarsi al colloquio munito di carta di identità o altro documento legale di accertamento della identità personale, in corso di validità.**

## 6) ESITO FINALE DELLA PROCEDURA

L'Amministrazione effettuerà le proprie scelte motivate sulla base di una valutazione positiva e comparata del curriculum professionale presentato da ciascun candidato previo colloquio finalizzato all'accertamento delle attitudini e capacità professionali in relazione al posto da ricoprire.

Il colloquio, in forma pubblica, sarà sostenuto avanti apposita Commissione nominata all'uopo e presieduta dal Segretario Generale dell'Ente.

In esito al colloquio sarà formulato un sintetico giudizio corredato dall'espressione di un punteggio in centesimi. Sarà considerato idoneo, ai fini della graduatoria finale, il candidato che raggiungerà il punteggio minimo di 49/100 (quarantanovecentesimi) nel colloquio.

La graduatoria finale dei candidati sarà formulata sulla base del punteggio attribuito dalla Commissione giudicatrice.

La graduatoria finale potrà essere utilizzata per scorrimento in base alle necessità dell'Ente per il profilo di Istruttore contabile, categoria C.

Si precisa che la **decorrenza** effettiva del trasferimento dovrà essere espressa dall'Ente di provenienza entro un termine che risulti compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Sansepolcro il quale potrà riservarsi di non procedere all'assunzione per mobilità (e quindi slittare al successivo candidato utilmente collocato in graduatoria) qualora la decorrenza dello stesso risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

Il candidato scelto, verrà assunto dal Comune di Sansepolcro mediante cessione del contratto di lavoro già stipulato con l'Amministrazione di originaria appartenenza, secondo le modalità definite in accordo con quest'ultima.

L'effettiva assunzione del servizio è, comunque, subordinata:

- al comprovato possesso dei requisiti, delle condizioni e degli stati dichiarati dall'interessato nella domanda di partecipazione;
- alla concreta possibilità di procedere all'assunzione da parte dell'Amministrazione, in relazione alle disposizioni di legge in materia di reclutamento negli Enti Locali, vigenti in quel momento.

L'assunzione è subordinata al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione d'appartenenza.

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

**L'esito finale della procedura verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Sansepolcro [www.comune.sansepolcro.ar.it](http://www.comune.sansepolcro.ar.it) alla Sezione Amministrazione Trasparente, voce "bandi di concorso".**

## **7) TRATTAMENTO ECONOMICO**

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., al personale trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto per il comparto Funzioni Locali. Il dipendente trasferito per mobilità conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento, acquisiti fino all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata. Il dipendente trasferito per mobilità non è sottoposto al periodo di prova, purché sia già stato superato presso l'amministrazione di provenienza. All'atto dell'assunzione il Comune acquisirà dall'amministrazione di provenienza gli atti essenziali per la formazione del fascicolo personale del dipendente.

## **8) INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679**

In relazione ai dati raccolti nell'ambito del presente procedimento, si comunica quanto segue:

- a) Finalità e modalità del trattamento: i dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all'istruttoria dei procedimenti di cui al presente bando e alla successiva assunzione del vincitore e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi;
- b) Natura del conferimento dei dati: è obbligatorio fornire i dati richiesti;
- c) Conseguenze del rifiuto di fornire i dati: in caso di rifiuto le domande di partecipazione verranno escluse;
- d) Categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati o che possono venirne a conoscenza.

I dati raccolti potranno essere:

- trattati dai dipendenti del Servizio Economico Finanziario e Patrimonio nell'ambito delle rispettive competenze, in qualità di incaricati;
  - comunicati ad altri uffici del Comune nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente;
  - comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679;
- e) Diritti dell'interessato: l'interessato ha i diritti di cui alla Sezione 2 e 3, artt. 15 e seguenti, del Regolamento UE 2016/679;

f) Titolare e Responsabile del trattamento dei dati:

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Sansepolcro, con sede in Via Giacomo Matteotti n. 1, P.IVA 00193430519, telefono 0575/7321, PEC [protocollo.comunesansepolcro@legalmail.it](mailto:protocollo.comunesansepolcro@legalmail.it)

Responsabile del trattamento dei dati e il Responsabile dei Servizi Organizzativi del Comune di Sansepolcro, Dott.ssa Maria Alice Fiordiponti, indirizzo mail: [segretario@comune.sansepolcro.ar.it](mailto:segretario@comune.sansepolcro.ar.it)

E' facoltà inoppugnabile dell'Amministrazione Comunale di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative o, comunque, qualora nuove circostanze lo rendessero opportuno.

E' altresì facoltà dell'Amministrazione procedere a prorogare, riaprire o sospendere i termini di scadenza, laddove sussistano motivate ragioni di interesse pubblico o quando ciò sia richiesto nell'interesse dell'Ente per giustificati motivi, senza che da parte dei concorrenti possano essere vantati diritti di sorta.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa rinvio alle disposizioni legislative. La partecipazione alla selezione comporta la esplicita ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente avviso.

\*\*\*\*\*

Si comunica che il responsabile del presente procedimento ex art. 8 della Legge 7.8.1990, n. 241 e ss.mm.ii. è la Dott.ssa Maria Alice Fiordiponti, Segretario Generale dell'Ente, (alla quale potranno essere rivolte istanze di partecipazione al procedimento e di accesso agli atti) e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione. Il termine di conclusione del procedimento è stabilito in mesi 3 dalla data di svolgimento del colloquio.

Per il ritiro di copia dell'avviso di mobilità e facsimile della domanda di ammissione è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Sansepolcro (tel. 0575/7321 – fax 0575/732263) oppure scaricare i documenti dal sito del Comune di Sansepolcro al seguente indirizzo: [www.comune.sansepolcro.ar.it](http://www.comune.sansepolcro.ar.it) alla Sezione Amministrazione Trasparente, voce "bandi di concorso".

Il presente avviso di mobilità viene pubblicato integralmente all'Albo Pretorio on-line, sul sito internet del Comune e sul sito [www.concorsi.it](http://www.concorsi.it), nonché trasmesso ai Comuni di Arezzo e provincia.

Sansepolcro, 02/01/2019

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**(Dott.ssa Maria Alice Fiordiponti)**

Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23 ter del Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. – Codice dell'Amministrazione Digitale.



- indirizzo postale \_\_\_\_\_
- recapito telefonico \_\_\_\_\_
- recapito telematico \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

FIRMA (non autenticata) \_\_\_\_\_

Si allega:

- fotocopia del documento di identità personale in corso di validità;
- curriculum formativo e professionale;
- nulla-osta al trasferimento al Comune di Sansepolcro, rilasciato dall'amministrazione di provenienza.