



Città di Sassuolo

AVVISO DI SELEZIONE PER PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE (MOBILITA') TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2-BIS, DEL D.LGS. N. 165/2001.

IL DIRETTORE DEL SETTORE "PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ORGANIZZAZIONE"

Visti:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 28/07/2017, che prevede l'acquisizione di n. 1 unità al profilo professionale di "Istruttore direttivo contabile", cat. giuridica D1, percorso economico D1/D6;
- la determinazione dirigenziale n. 531 del 30/10/2017 con la quale è stato approvato il presente avviso;
- l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- gli artt. da 30 a 36 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Sassuolo;

RENDE NOTO

che il Comune di Sassuolo intende acquisire e valutare domande di personale in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni interessato al trasferimento presso questo Ente mediante mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di **n. 1 posto di "ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE", categoria giuridica D1, percorso economico D1/D6.**

Il personale è ricercato ai fini dell'assegnazione al **Servizio "Pianificazione, programmazione e controllo"** del Settore III "Programmazione finanziaria e Organizzazione", presso il quale si occuperà principalmente di:

- elaborare le statistiche di competenza, gli indicatori i report e l'analisi dei bilanci nell'ambito del controllo di gestione del Comune e di controllo analogo e di bilancio sulle società partecipate;
- collaborare alla formazione e predisposizione della proposta di bilancio preventivo e dei suoi allegati, del P.E.G. e del rendiconto di gestione, e gestire la parte contabile del piano esecutivo di gestione;
- svolgere attività certificativa nell'ambito di disposizioni di carattere contabile quali certificati di bilancio di previsione e di Rendiconto in collaborazione con il Collegio dei Revisori per la redazione dei questionari di preventivo e di rendiconto.

Sono richieste le seguenti conoscenze e competenze professionali:

- conoscenze amministrative/contabili che consentano di espletare attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa e contabile del Servizio di assegnazione, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di ricerca, analisi, studio, ed elaborazione di dati negli ambiti di competenza;
- capacità di pianificare e organizzare le attività del proprio lavoro e di individuare e risolvere in autonomia le normali criticità di lavoro;
- capacità di partecipare e contribuire all'attività di gruppo e capacità relazionale interna ed esterna.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E REQUISITI

Possono presentare domanda di trasferimento al Comune di Sassuolo tutti i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento in categoria giuridica D1, percorso economico D1/D6, o corrispondente categoria di altri Comparti, e profilo professionale di "Istruttore direttivo contabile", ovvero profilo professionale di analogo contenuto;

- titolo di studio: Laurea triennale appartenente alle seguenti classi: L16 Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione, L18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale, L33 Scienze Economiche, L8 Ingegneria dell'informazione, L9 Ingegneria industriale oppure: Laurea specialistica appartenente alle seguenti classi: LS64 Lauree specialistiche in scienze dell'economia, LS84 Lauree specialistiche in scienze economico-aziendali, LS71 Lauree specialistiche in scienze delle pubbliche amministrazioni, LS34 Lauree specialistiche in Ingegneria gestionale oppure Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o Laurea magistrale ad esse equiparata (ex D.M. 5/5/2004) o equipollente ai sensi di legge;
- idoneità fisica alle mansioni del posto;
- possesso delle conoscenze e competenze professionali indicate nel bando;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenza dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet).

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso di selezione, per la presentazione della domanda.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 120/1991, la condizione di privo di vista comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni attinenti al profilo professionale del posto di che trattasi che prevedono, tra l'altro, il trattamento di dati contenuti in documenti cartacei e ricerche in fascicoli cartacei.

La domanda, predisposta secondo l'allegato al presente bando, debitamente datata e sottoscritta, deve pervenire

ENTRO IL 7 DICEMBRE 2017

secondo una delle seguenti modalità:

a) consegna diretta al Servizio Organizzazione e gestione risorse umane (Via Pretorio n. 18) o all'Ufficio Protocollo (Via Fenuzzi n. 5); nel caso la firma autografa non sia apposta in presenza del dipendente dell'Ufficio ricevente, la domanda va corredata di fotocopia, **sottoscritta** dal candidato, dell'originale di un valido documento d'identità;

b) invio tramite fax al n. 0536 880907, unitamente alla scansione, **sottoscritta** dal candidato, dell'originale di un valido documento d'identità; nel caso di trasmissione tramite fax il candidato dovrà accertarsi telefonicamente ad uno dei seguenti numeri 0536 880783 – 0536 880805 – 0536 880769 che la domanda sia correttamente pervenuta;

c) spedizione, unitamente alla fotocopia **sottoscritta** dal candidato dell'originale di un valido documento d'identità, al seguente indirizzo: Comune di Sassuolo, Via Fenuzzi n. 5, 41049 Sassuolo (MO) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, recante sul retro della busta l'indicazione "contiene domanda passaggio diretto di personale" (l'opportunità di utilizzare tale mezzo di trasmissione deve essere attentamente valutata dal candidato in quanto, come sopra precisato, l'istanza non pervenuta entro il 07/12/2017, anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione);

d) presentazione per via telematica e precisamente tramite:

1) invio di un messaggio dalla propria casella di posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata comune.sassuolo@cert.comune.sassuolo.mo.it, con allegati il modulo di domanda compilato e sottoscritto dal candidato, la scansione **sottoscritta** dal candidato dell'originale di un valido documento d'identità e gli altri allegati previsti dal bando, oppure con allegati il modulo di domanda compilato e firmato digitalmente o con altra firma elettronica qualificata e gli altri allegati previsti dal bando;

2) invio di un messaggio da un qualsiasi indirizzo di posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica presenze@comune.sassuolo.mo.it, con allegati il modulo di domanda compilato e sottoscritto dal candidato, la scansione **sottoscritta** dal candidato dell'originale di un valido documento d'identità e gli altri allegati previsti dal bando;

3) invio di un messaggio da un qualsiasi indirizzo di posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica presenze@comune.sassuolo.mo.it, con allegati il modulo di domanda compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale o con altra firma elettronica qualificata e gli altri allegati previsti dal bando.

Nei casi previsti ai punti 2) e 3) il candidato dovrà accertarsi telefonicamente, ai n. 0536 880783 – 0536 880805 – 0536 880769, che la domanda sia correttamente pervenuta.

La domanda che viene presentata per via telematica alle caselle di posta e la scansione del documento di identità e degli altri documenti allegati dovranno pervenire in formato PDF o grafico (es. jpeg o tif). Qualora si intenda o si debbano mantenere i documenti scansionati in formato grafico, si suggerisce di

utilizzare una bassa risoluzione al fine di limitare la dimensione del messaggio e degli allegati entro i 20 MB complessivi.

Le modalità di trasmissione e il termine indicato per la ricezione della domanda di ammissione sono perentori, pertanto non saranno prese in considerazione le istanze pervenute, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, oltre i termini prescritti o con modalità diverse da quelle indicate nel bando. Ai predetti fini fa fede esclusivamente il timbro datario apposto sulla domanda dal Servizio Organizzazione e gestione risorse umane o dall'Ufficio Protocollo, ovvero la data ed ora di ricezione della domanda trasmessa a mezzo fax, ovvero la certificazione della data e ora della ricezione, da parte del Comune, della domanda inviata tramite PEC.

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 del recapito indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a casa fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o di riaprire il termine della selezione qualora il numero dei candidati fosse ritenuto insufficiente per il suo buon esito. Resteranno comunque valide le domande presentate entro il termine già prefissato, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'Amministrazione potrà altresì revocare la presente selezione. L'Amministrazione potrà inoltre rettificare il bando di selezione, prima della sua scadenza, ove risultasse affetto da errore materiale. I provvedimenti di proroga e riapertura del termine, di revoca e di rettifica della selezione saranno comunicati con le stesse modalità di pubblicità del presente bando.

Si precisa che coloro i quali avessero presentato domanda di mobilità verso questo ente prima del presente avviso, se ancora interessati e in possesso dei requisiti, devono ripresentare la domanda corredata delle dichiarazioni e della documentazione richieste dal questo bando.

Tutte le comunicazioni relative al presente bando verranno effettuate mediante pubblicazione all'albo pretorio e inserimento sul sito Internet del Comune, nella Sezione "Concorsi" e nella Sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso".

La domanda deve essere compilata utilizzando lo schema allegato e deve obbligatoriamente contenere le seguenti dichiarazioni:

- nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza ed eventuale diverso recapito ove far pervenire le comunicazioni, numero telefonico, indirizzo e-mail, C.F., Ente di appartenenza, categoria giuridica, posizione economica e profilo professionale d'inquadramento, data di assunzione, se in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a part-time e disponibilità a trasformazione a tempo pieno dell'eventuale rapporto a tempo parziale;
- possesso di idoneità fisica alle mansioni del posto;
- titolo di studio posseduto;
- possesso delle conoscenze e competenze professionali indicate nel bando;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenza dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet);
- dichiarazione di non avere/avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso, non avere/avere riportato condanne penali, non avere/avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni di servizio;
- consenso al trattamento dei dati personali ai fini del D. Lgs. 30/6/2003, n. 196.

La domanda deve essere corredata dai seguenti documenti:

1. fotocopia o scansione, sottoscritta dal candidato, di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità (la fotocopia non è indispensabile, come precedentemente precisato, solo nel caso in cui la firma sulla domanda e sul curriculum vitae siano apposte in presenza del dipendente dell'Ufficio ricevente o nel caso di sottoscrizione con firma digitale);
2. dettagliato *curriculum* professionale e di studio, datato e sottoscritto, compilato utilizzando il modello europeo, con la specificazione di tutte le esperienze lavorative maturate, del titolo di studio posseduto e di ogni altro titolo, idoneità o esperienza ritenuta utile ai fini di una compiuta valutazione dell'aderenza del candidato alla professionalità ricercata. La domanda priva di curriculum allegato non sarà presa in esame. I candidati potranno allegare ogni altra documentazione ritenuta utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienze professionali acquisite.

Non saranno considerate valide le domande:

- pervenute oltre il termine indicato nell'avviso;

- di dipendenti che, seppur di categoria giuridica D1 o corrispondente, non sono in possesso della professionalità richiesta in ambito contabile o contabile/amministrativo;
- non corredate del curriculum vitae.

SELEZIONE

Il Comune di Sassuolo, mediante apposita Commissione, procederà alla valutazione dei curricula dei candidati ammessi alla selezione ed avrà a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dai candidati, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali dei candidati in relazione alla posizione professionale da ricoprire. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

Nel caso in cui la Commissione ritenga di avere adeguatamente riscontrato, nell'ambito della valutazione dei curricula, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, formulerà la graduatoria sulla scorta del punteggio attribuito ai curricula. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. A parità di punteggio precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

La Commissione, terminata la valutazione dei curricula, avrà la facoltà di convocare i candidati che abbiano ottenuto nella valutazione del curriculum un punteggio non inferiore a 21/30 a successivo specifico colloquio individuale, finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti e delle competenze professionali richiesti per il posto da ricoprire. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considererà rinunciatario e, pertanto, verrà escluso dalla selezione. La Commissione avrà a disposizione, per la valutazione dell'eventuale colloquio di ciascun candidato, un punteggio non superiore a 30 punti, da suddividere tra gli elementi di valutazione di seguito indicati:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Il punteggio minimo per poter considerare superato il colloquio è di 21/30.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Nel caso in cui la Commissione selezionatrice abbia svolto i colloqui facoltativi di cui sopra, ultimati gli stessi formulerà la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum a quello del colloquio. Il punteggio minimo complessivo per l'idoneità è di 42/60 (di cui 21 punti per il curriculum e 21 per il colloquio). A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

La graduatoria non sarà formata nel caso in cui partecipi alla selezione un limitato numero di candidati e, dall'esame dei curricula eventualmente integrato dal successivo colloquio, la Commissione ritenga idoneo a ricoprire il posto disponibile un solo candidato.

La graduatoria eventualmente formata ad esito della presente selezione è valida per la durata di 18 mesi dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per la sostituzione del vincitore della selezione nel caso il cui con lo stesso non sia stato possibile dar corso alla cessione del contratto o nel caso di sua successiva cessazione, nonché per la copertura di posti che entro tale periodo dovessero essere posti in mobilità volontaria ex art. 30, comma 1, D.Lgs. 165/2001.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto al trasferimento né fa sorgere alcun obbligo per il Comune di dar corso alla copertura del posto mediante cessione del contratto di lavoro qualora, dall'esame dei curricula e dall'esito degli eventuali colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprirsi.

Il trasferimento del lavoratore sarà effettuato compatibilmente alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici, al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale, così come definiti dalla vigente normativa in materia.

Il candidato eventualmente prescelto dal Comune di Sassuolo ad esito della procedura di mobilità sarà invitato a sottoscrivere il contratto di lavoro entro il termine indicato dall'ente stesso. La data di effettivo trasferimento è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso dell'ente cedente (nulla osta) deve pervenire inderogabilmente nei termini fissati nella

richiesta formulata dal Comune di Sassuolo. Qualora l'Ente datore di lavoro interpellato dovesse denegare il consenso, o non desse risposta nei termini richiesti, il Comune è legittimato a non dar corso alla mobilità proposta e a procedere nello scorrimento della eventuale graduatoria, così come nel caso in cui i termini del trasferimento proposti dall'Amministrazione di appartenenza risultino incompatibili con le esigenze di questo Ente. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dall'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.

Il trasferimento presso il Comune di Sassuolo comporterà inderogabilmente la sottoscrizione di un contratto di lavoro a tempo pieno anche per chi avesse in corso con l'Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro a tempo parziale. Il rapporto di lavoro a part-time dovrà essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno presso l'ente di appartenenza prima della cessione del contratto e della conseguente immissione in servizio presso il Comune di Sassuolo.

Il dipendente è esentato dall'espletamento del periodo di prova quando lo abbia già superato nella medesima qualifica presso altra amministrazione pubblica. Al dipendente acquisito ad esito della presente procedura non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi tre anni di servizio.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196, si informa che i dati personali contenuti nella domanda saranno trattati, esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, nel rispetto dei principi del Codice in materia di protezione dei dati personali. Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione avvengono sia manualmente, che con l'ausilio di strumenti elettronici, secondo logiche correlate alle finalità sopra indicate. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione. I dati saranno comunicati all'Ufficio Personale del Comune di Sassuolo nonché ai membri della Commissione giudicatrice. Titolare del trattamento è l'Amministrazione comunale di Sassuolo, con sede in via Fenuzzi, 5 – Sassuolo. Responsabile del procedimento e del trattamento è il Direttore del Settore III "Programmazione finanziaria e Organizzazione" del Comune di Sassuolo.

Il presente avviso e il modulo di domanda sono pubblicati anche sul sito Internet del Comune, nella Sezione "Concorsi" e nella Sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso".

Sassuolo, lì 07/11/2017

F.to Il Direttore del Settore III
"Programmazione finanziaria e Organizzazione "
Dott. Claudio Temperanza

AL Servizio Organizzazione e gestione risorse
umane del Comune di Sassuolo
Via Pretorio, 18
41049 SASSUOLO (MO)

OGGETTO: Domanda di partecipazione alla selezione per passaggio diretto di personale (mobilità) tra Amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, finalizzata alla copertura, presso il Comune di Sassuolo, di un posto di "ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE" - Cat. giuridica D1 - percorso economico D1/D6.

Io sottoscritto/a

CHIEDO

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura selettiva in oggetto, per la seguente motivazione:

A tal fine, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARO

1) di essere nato/a a il

2) di possedere il Codice Fiscale n

3) di essere residente in Via n..... CAP.....

Comune di..... (Prov.....)

Tel. / Cell.;

Recapito (*se diverso dalla residenza*) dove l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le eventuali comunicazioni non pubblicate sul sito internet del Comune:

Via n..... CAP..... Comune di.....

(Prov.....) Tel. / Cell.;

Indirizzo di posta elettronica cui trasmettere comunicazioni inerenti al bando ed in particolare l'eventuale convocazione al colloquio:

4) di essere dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ascritto alla categoria giuridica, posizione economica..... profilo di presso (*indicare l'Ente e il Servizio di assegnazione*) dal (*data di assunzione*)

5) di avere in atto un rapporto di lavoro:

a tempo pieno

a part time _____% e di essere disponibile a modificare il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze a tempo pieno del Comune di Sassuolo;

6) di possedere l'idoneità fisica alle mansioni proprie del posto, ovvero che l'invalidità o l'handicap posseduto sono compatibili con le stesse: specificare

7) di possedere il seguente titolo di studio

8) di conoscere la lingua straniera: INGLESE;

9) di conoscere i seguenti principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio: word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet, _____, _____ ;

10) di non avere / avere (*specificare* _____) procedimenti penali e/o disciplinari in corso;

di non avere / avere (*specificare* _____) riportato condanne penali;

di non avere / avere (*specificare* _____) riportato sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni di servizio;

11) di autorizzare il trattamento dei dati personali per le finalità relative alla selezione e nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003.

Data _____

Firma _____

Allego alla presente istanza:

1. dettagliato curriculum formativo e professionale, debitamente datato e sottoscritto
2. fotocopia o scansione, sottoscritta, di un valido documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità (la fotocopia non è *obbligatoria nel caso in cui la firma sulla domanda e sul curriculum vitae siano apposte in presenza del dipendente dell'Ufficio ricevente la domanda o nel caso di sottoscrizione con firma digitale*)