



# COMUNE DI FRASSINELLE POLESINE

## PROVINCIA DI ROVIGO

PIAZZA DEL POPOLO N. 56/14 - 45030 FRASSINELLE POLESINE (RO) Cod.Fisc. /P.IVA 00199310293  
Tel. 0425/933013 Fax 0425/933560 - INTERNET: WWW.COMUNE.FRASSINELLE-POLESINE.RO.IT

Prot. N. 2987

### **AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1, A TEMPO PARZIALE – 18 ORE SETTIMANALI - ED INDETERMINATO DA ASSEGNARE AL SETTORE FINANZIARIO**

#### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

VISTO l'art. 30 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, così come modificato dal D.L. del 24.06.2014, convertito in Legge n. 114 del 11.08.2014, che disciplina il passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni;

VISTO il programma del fabbisogno del personale per il triennio 2019/2021, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 9.3.2019, successivamente modificato con delibera di G.C. n. 57 del 18.6.2019;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 30.12.2011 e modificato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 6.4.2019, immediatamente eseguibile;

IN ESECUZIONE della determinazione del Responsabile del Settore contabile n. 131 dell'11.07.2019,

#### **RENDE NOTO**

che questa Amministrazione Comunale intende verificare la possibilità di procedere, mediante l'istituto della mobilità esterna volontaria di personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni, previsto dall' art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., alla copertura di n. 1 posto di ISTRUTTORE DIRETTIVO a tempo indeterminato e parziale – 18 ore settimanali - di categoria giuridica D1, **da assegnare al Settore Finanziario - Gestione economica giuridica del personale dipendente;**

#### **Art. 1 – Funzioni del posto da ricoprire**

Le funzioni proprie del profilo da ricoprire prevedono anche la predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo, la gestione del bilancio nel corso dell'anno, la gestione economica – giuridica del personale; presuppongono pertanto la conoscenza della relativa normativa giuspubblicistica e dei necessari adempimenti. Il candidato dovrà quindi dimostrare di possedere tali conoscenze. Il candidato dovrà altresì dimostrare e documentare l'esperienza maturata con riguardo alle tecniche e norme di settore sulla redazione del bilancio, del DUP, della Nota Integrativa e del Conto Consuntivo, nonché in relazione all'accertamento dei residui attivi e passivi, alla predisposizione della variazione di bilancio secondo l'ultima normativa vigente. Deve inoltre dimostrare conoscenza ed esperienza sulla normativa del D. Lgs. n. 165/2001, sulla normativa in materia di trattamento economico-giuridico del personale alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, sistema della performance e cosiddetto decreto "Brunetta";

## Art. 2 – Requisiti per l'ammissione

I candidati dovranno possedere i seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti di ruolo con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, sottoposte a vincoli assunzionali, con inquadramento nella medesima categoria giuridica "D1" del comparto Regioni-autonomie locali, o in categoria equivalente per soggetti appartenenti a comparti diversi e con profilo professionale uguale al posto da ricoprire, a prescindere dalla posizione economica;
- b) aver superato il periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
- c) avere l'idoneità fisica alle mansioni relative al profilo di cui trattasi;
- d) conoscere l'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Office automatico, posta elettronica, internet);
- e) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia;
- f) non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere in corso procedimenti disciplinari;

I requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione pubblica, a pena di esclusione.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione comporta l'esclusione dalla presente procedura e, se verificato successivamente all'assunzione, la risoluzione del contratto senza che l'aspirante possa avanzare alcuna pretesa o diritto, salve le responsabilità penali per la mendicizia delle dichiarazioni.

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.

## Art. 3 – Presentazione della domanda – Modalità e termini

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità volontaria, redatta in carta semplice utilizzando esclusivamente il modello allegato, dovrà **PERVENIRE entro e non oltre le ore 12,30 del giorno 13 AGOSTO 2019.**

Modalità di inoltro della domanda:

- a) **consegna a mano** all'Ufficio Protocollo del Comune di Frassinelle Polesine, Piazza del Popolo n. 56/14 – 45030 Frassinelle Polesine (RO), negli orari di apertura al pubblico;
- b) **mediante raccomandata con avviso di ricevimento**, indirizzata al Comune di Frassinelle Polesine, Piazza del Popolo n. 56/14 – 45030 Frassinelle Polesine (RO); in questo caso, sull'esterno della busta dovrà essere indicata la dicitura "Avviso di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo, - cat. D1";
- c) **a mezzo posta elettronica certificata (PEC)** all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Frassinelle Polesine [comune.frassinellepolesine@interfreepec.it](mailto:comune.frassinellepolesine@interfreepec.it) (esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata intestata al candidato). Si precisa che in caso di trasmissione per via telematica, nel rispetto dell'art. 65 del D.Lgs. 82/2005, la domanda di partecipazione sarà valida se sottoscritta mediante firma digitale con certificato rilasciato da un certificatore in corso di validità ovvero mediante trasmissione della scansione dell'originale del modulo di domanda, sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento; il modulo di domanda e tutti i documenti allegati dovranno essere prodotti in formato PDF non

modificabile. In caso di trasmissione dell'istanza per via telematica farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica del Comune (ricevuta di avvenuta consegna);

**Il termine è perentorio**, indipendentemente dalla modalità di inoltro della domanda, **pertanto la domanda pervenuta dopo la scadenza del suddetto termine è dichiarata inammissibile. Le domande presentate o pervenute dopo il termine di scadenza indicato non saranno prese in considerazione.** Nel caso di trasmissione mediante raccomandata a/r non farà quindi fede il timbro dell'ufficio postale accettante per le domande pervenute successivamente alla data di scadenza del presente avviso. L'Amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione e smarrimento delle comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato sulla domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, per caso fortuito o di forza maggiore né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione raccomandata.

La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione.

Nella domanda dovrà essere espresso il consenso al trattamento dei dati personali ai fini del D.lgs. n. 196/03.

#### **Art. 4 – Documentazione da allegare alla domanda di partecipazione**

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati, **a pena di esclusione dalla procedura**:

- il curriculum vitae formativo e professionale debitamente datato e sottoscritto dal candidato, dal quale risultino, in particolare, i titoli formativi ed abilitativi posseduti, le esperienze professionali maturate, l'effettuazione di corsi di perfezionamento e di aggiornamento, le specifiche competenze possedute, e più in generale quant'altro concorra alla valutazione completa della professionalità del candidato in rapporto alla figura posta a selezione; il curriculum vitae dovrà contenere il consenso al trattamento dei dati personali ai fini del D.Lgs. n. 196/03;
- copia semplice di un documento di identità in corso di validità del candidato;

Alla domanda potrà inoltre essere allegato ogni altro elemento utile alla valutazione del candidato. Con la presentazione della domanda il candidato dichiara di accettare tutte le condizioni di partecipazione alla presente procedura, comprese le disposizioni del presente avviso. Tutti i requisiti, pena esclusione, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

#### **Art. 5 – Ammissione alla selezione e casi di esclusione.**

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Servizio Personale procederà all'istruttoria di quelle pervenute nei termini, disponendo l'ammissione alla procedura di mobilità dei candidati che avranno dichiarato il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e l'esclusione di quelli che ne risulteranno privi.

L'ammissione alla selezione dei richiedenti avverrà, in ogni caso, con riserva di verifica del possesso dei requisiti prescritti, sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di partecipazione e del curriculum che verrà effettuata al termine della presente procedura.

L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente - [www.comune.frassinelle-polesine.ro.it](http://www.comune.frassinelle-polesine.ro.it) - Sezione amministrazione trasparente, sottosezione bandi di concorso. Tali pubblicazioni sostituiscono ogni comunicazione diretta agli interessati. **La pubblicazione avverrà dal giorno 20 AGOSTO 2019.** Contestualmente sarà pubblicato l'elenco in base al quale i candidati sosterranno il colloquio ed il giorno di espletamento degli stessi. Quanto

sopra stabilito ha valore di notifica a tutti gli effetti e costituisce invito al colloquio previsto dalla presente procedura. Non sarà effettuata nessuna comunicazione scritta ai candidati in merito allo svolgimento della stessa.

I candidati sono tenuti a presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di identità personale, pena esclusione. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione.

Ad ogni modo qualsiasi ulteriore comunicazione che dovesse rendersi necessaria verrà effettuata esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.

### **Art. 6 – Selezione dei candidati**

I candidati ammessi alla procedura di mobilità saranno invitati a sostenere un colloquio motivazionale e finalizzato all'accertamento della professionalità richiesta, delle competenze e attitudini personali possedute rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da ricoprire.

Il colloquio avverrà innanzi ad apposita nominanda Commissione.

### **Art. 7 – Criteri di valutazione e formazione graduatoria**

La valutazione, da parte della Commissione, si articolerà in due fasi, secondo le seguenti modalità:

1) **preliminare esame del curriculum presentato**, volto alla:

- ✓ valutazione delle precedenti esperienze lavorative effettuate nella pubblica Amministrazione o svolte anche presso privati, attinenti al posto messo a bando; max punti 5.
- ✓ valutazione dei titoli di studio posseduti: max punti 2;
- ✓ valutazione dei titoli culturali e professionali, in particolare di quelli attinenti alla professionalità ricercata: max punti 1;
- ✓ valutazione della formazione professionale mediante corsi di formazione/aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a bando: max punti 2.

2) **successivo colloquio**, allo scopo di verificare il possesso da parte del candidato delle competenze e conoscenze professionali ritenute necessarie per il posto da ricoprire nonché dei requisiti attitudinali, delle aspettative lavorative e motivazionali al trasferimento, tenendo conto dei seguenti criteri:

- ✓ Preparazione, esperienza e capacità professionali attinenti al posto messo a bando: max punti 8;
- ✓ grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro: max punti 5;
- ✓ conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro: max punti 7;

con particolare riferimento al settore finanziario e gestione del personale dipendente;

La commissione può decidere di far svolgere al candidato anche una prova tecnica e/o teorico pratica di idoneità alle mansioni specifiche.

La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati, 30 punti così ripartiti;

- 1) **Curriculum vitae:**           **massimo punti 10.**
- 2) **Colloquio:**                   **massimo punti 20.**

## **Il punteggio totale massimo attribuibile sarà di punti 30 su 30.**

Sulla base delle valutazioni espresse, la Commissione individua, sommando il punteggio attribuito al curriculum a quello ottenuto nel colloquio, i candidati idonei a ricoprire il posto oggetto di procedura selettiva, formando apposita graduatoria. L'idoneità è condizionata all'ottenimento di un punteggio di almeno 12 punti nel colloquio selettivo. A parità di punteggio, avrà precedenza il candidato che avrà ottenuto nella valutazione del colloquio il maggior punteggio.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili. La Commissione ha facoltà di dichiarare fin dalla valutazione del curriculum pervenuto che il candidato non risulta idoneo per la copertura del posto indicato e pertanto di non procedere alla sua valutazione.

La graduatoria è valida esclusivamente con riferimento al posto per il quale la procedura di mobilità è stata bandita.

### **Art. 8 - Trasferimento al Comune di Frassinelle Polesine e assunzione in servizio**

Al termine della procedura, la relativa graduatoria verrà approvata con determinazione del Responsabile del Settore personale che costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione. La graduatoria verrà pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione bandi di concorso del sito internet del Comune di Frassinelle Polesine ([www.comune.frassinelle-polesine.ro.it](http://www.comune.frassinelle-polesine.ro.it)).

Il candidato risultato idoneo alla selezione verrà invitato a produrre formale nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Il posto da ricoprire è già vacante dal 01.01.2019.

L'Amministrazione comunale si riserva di non procedere all'assunzione per mobilità nel caso in cui non venga prodotto il necessario nulla-osta definitivo dell'Ente di provenienza del candidato, o non sia raggiunta un'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso. L'eventuale scorrimento della graduatoria sarà rimesso alla scelta discrezionale da parte dell'Ente e non genera alcun diritto in capo ai candidati giudicati idonei.

Trattandosi di passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni, il candidato assunto manterrà la posizione economica successiva a quella giuridica d'ingresso nella categoria richiesta dal presente avviso, che dovesse aver già acquisito nell'Ente di provenienza.

L'assunzione avverrà mediante cessione del contratto di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001. Se, dalla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati selezionati, emergesse la non veridicità delle stesse, a prescindere da profili di carattere penale, l'Amministrazione si riserva di risolvere, senza preavviso il contratto eventualmente stipulato, come previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000.

L'effettivo trasferimento nei ruoli dell'Amministrazione è in ogni caso subordinato alla compatibilità dello stesso, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di acquisizione di risorse umane e contenimento della spesa pubblica per gli Enti Locali.

Il candidato assunto per mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova quando lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima qualifica, categoria o profilo professionale.

La mobilità non avrà luogo nel caso di incompatibilità della posizione in concreto posseduta con la capacità del fondo delle risorse per il trattamento accessorio.

### **Art. 9 - Riserva dell'Amministrazione**

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Frassinelle Polesine. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero.

Il Comune di Frassinelle Polesine può avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso pubblico, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

## **Art. 10 – Informativa sul trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13, comma, comma 1 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso l'Ufficio Personale, per le finalità di gestione ed espletamento della procedura di mobilità a cura delle persone preposte al procedimento di trasferimento e saranno trattati manualmente e con modalità informatica, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro medesimo e nel rispetto dei vincoli di legge esistenti.

Il conferimento dei predetti dati è obbligatorio al fine della valutazione dei requisiti di partecipazione all'avviso di mobilità, pena l'esclusione dalla procedura in oggetto.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è il Sig. Pasqualin Ennio, Sindaco pro-tempore del Comune di Frassinelle Polesine.

In ogni momento il soggetto che ha fornito i dati richiesti ai fini dell'ammissione potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 11 – Comunicazione ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/1990**

Si informa che la comunicazione di avvio procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990, si intende sostituita dalla pubblicazione del presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte dei candidati, attraverso la loro domanda di partecipazione.

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare l'Ufficio del Personale dell'ente: tel. 0425/933013; email [protocollo@comune.frassinelle-polesine.ro.it](mailto:protocollo@comune.frassinelle-polesine.ro.it).

Il testo integrale del presente avviso è disponibile sul sito internet del Comune di Frassinelle Polesine ([www.comune.frassinelle-polesine.ro.it](http://www.comune.frassinelle-polesine.ro.it) sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione bandi di concorso).

## **Art 12- Avvertenze**

Si avverte che il posto apicale da ricoprire non comporta l'attribuzione della Posizione Organizzativa, atteso che ai sensi dell'art 14 ter del vigente Regolamento dell'ordinamento degli uffici e servizi, in applicazione della normativa vigente, per contenimento dei costi nonché per scelte organizzative l'Amministrazione si riserva di attribuire la responsabilità dell'area ad un componente dell'organo esecutivo ovvero di dare luogo ad un assetto della struttura senza conferimento di posizione organizzativa all'area di cui trattasi.

Si avverte altresì che si darà corso al colloquio solo una volta verificato l'esito infruttuoso della mobilità obbligatoria attualmente in corso.

Qualora sopravvengano modifiche occupazionali all'assetto attualmente in essere, l'Amministrazione si riserva di non dar corso alla mobilità.

## **Art. 13 - Norme finali**

La partecipazione alla procedura comporta l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso e delle norme regolamentari a cui esso si attiene.

L'amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna – D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 e del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.

Il Responsabile del Procedimento è il dott. Alessandro Ballarin Segretario Comunale del Comune di Frassinelle Polesine.

Il presente avviso, con l'annessa modulistica, è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Frassinelle Polesine, e sul sito web istituzionale: [www.comune.frassinelle-polesine.ro.it](http://www.comune.frassinelle-polesine.ro.it)

Frassinelle Polesine, 11 luglio 2019

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Alessandro Ballarin