



Unione Colline Matildiche

4° Settore – Risorse Umane

AVVISO DI ESPERIMENTO DI PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL' ART. 30 COMMA 1 DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO CON PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE", ASSEGNATO ALLA CAT. GIURIDICA D1 O D3 DA ASSEGNARE ALL'AREA FINANZIARIA E TRIBUTI DEL COMUNE DI ALBINEA

Il Responsabile ad interim del Settore

Visto il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, d.lgs. 267/2000;

Visto il d.lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" ed, in particolare, l'articolo 30, comma 1, che disciplina il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (c.d. mobilità volontaria), come, da ultimo, sostituito dall'art. 4, comma 1, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, in legge 11 agosto 2014, n. 114;

RICHIAMATO il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Albinea, approvato con delibera di G.C. n.145 del 21/12/1999, modificato con delibera di G.C. n. 60 del 12/05/2009, successivamente modificato con delibera di G.C. n. 162 del 16/11/2010, con delibera di G.C. n. 176 del 14/12/2010, con delibera di G.C. n. 185 del 27/12/2011 e con delibera di G.C. n. 28 del 4/03/2014;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e requisiti d'accesso del Comune di Quattro Castella, recepito dall'Unione Colline Matildiche con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 4 del 29/12/2008 e s.m.i. che si applica a tutti le selezioni e concorsi pubblici indetti dall'Unione Colline Matildiche per conto dei Comuni aderenti e per l'Unione stessa;

Dato atto che il Comune di Albinea, con deliberazione di G.C. n. 146 del 3.12.2018 ha modificato il proprio programma del fabbisogno prevedendo la copertura del posto in oggetto con procedura di mobilità esterna;

Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali;

Visto il D. Lgs. del 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.;

Visto il D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e s.m.i.;

In esecuzione della propria determinazione n. 22/D del 20.02.2019;

RENDE NOTO

Che l'Unione Colline Matildiche intende acquisire, mediante l'istituto della mobilità volontaria/passaggio diretto, regolato dall'articolo 30 del d.lgs. 165/2001, testo in vigore, un posto di "**Istruttore Direttivo Contabile**" Cat. giuridica D1 o D3, a copertura di un posto vacante in organico, da assegnare all'Area Finanziaria e Tributi del Comune di Albinea.

Il presente bando non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso il Comune di Albinea, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dar seguito alla procedura di passaggio diretto. Le condizioni di partecipazione sono quelle di seguito elencate.

SCADENZA VENERDI' 22 MARZO 2019

1. TRATTAMENTO ECONOMICO

A seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune di Albinea, al dipendente trasferito si applica il trattamento giuridico ed economico in godimento, previsto dal vigente CCNL del comparto Regioni ed Autonomie locali, per la posizione economica posseduta, conformemente a quanto stabilito dall'art. 30, comma 2-quinquies, del d.lgs. 165/2001 e dall'art. 3, comma 1, del d.p.c.m. 26 giugno 2015.

2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per la partecipazione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a. essere assunto (con contratto regolato dall'art. 2, comma 2, d.lgs. 165/2001), a tempo indeterminato, con profilo professionale di "Istruttore direttivo/Funziionario" o equivalente – inquadrato nella categoria giuridica D1 o D3, profilo di "istruttore direttivo contabile" o profilo equipollente, presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento; l'equiparazione dell'inquadramento del dipendente pubblico seguirà i criteri del d.p.c.m. 26 giugno 2015 e segnatamente le tabelle ivi approvate;

b. avere superato il relativo periodo di prova;

c. godimento dei diritti civili e politici - i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;

d. età non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

e. idoneità fisica all'impiego, senza prescrizioni o limitazioni di qualsiasi tipo (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il dipendente in base alla normativa vigente);

f. possesso di uno dei seguenti titoli di studio universitari:

- diploma di laurea (DL) di durata non inferiore a quattro anni conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al d.m. 2 novembre 1999, n. 509, ovvero laurea specialistica (LS) di durata quinquennale (ora denominata laurea magistrale – LM – ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del d.m. 22 ottobre 2004, n. 270) in Economia e commercio o Giurisprudenza.

- Qualora l'interessato fosse in possesso di un diploma di laurea dichiarato equipollente ad uno dei tre diplomi di laurea appena sopra indicati (prescritti dall'art. 13 del d.p.r. 465/1997) dovrà indicare, nella domanda, il provvedimento (legge o altro) con il quale è stata dichiarata l'equipollenza.

g. patente di guida di categoria "B";

h. assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

i. assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001;

j. non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente bando e non avere in corso procedimenti disciplinari;

k. insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (vedasi allegato B).

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

3. COMPETENZE PROFESSIONALI

Nel sistema di classificazione del personale il profilo di cui trattasi è ascritto alla categoria giuridica D ed è connotato dalle seguenti caratteristiche:

- elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Sono richieste le seguenti conoscenze professionali

- ✓ Conoscenze specifiche, normative e gestionali di tutti i procedimenti di afferenza dell'Area finanziaria e tributi, con particolare riferimento alla contabilità armonizzata e alla disciplina di tutti i tributi comunali;
- ✓ Abilità e competenza nell'uso dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'Area di riferimento;

Sono richieste le seguenti capacità e attitudini

- ✓ Capacità di svolgere compiti di contenuto plurispecialistico professionale con autonomia nella gestione dei processi assegnati e capacità di predisporre i provvedimenti necessari per l'attuazione degli stessi;
- ✓ Orientamento alla qualità del servizio e al rispetto normativo;
- ✓ Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza ed efficacia;
- ✓ Capacità di iniziativa;
- ✓ Predisposizione al problem solving e attitudine a collaborare in gruppi di lavoro.

4. DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla selezione, gli interessati devono redigere la domanda, in carta libera ed in conformità al fac-simile allegato (A) al presente bando. Nella domanda, indicate le generalità e la richiesta di partecipazione alla selezione, i candidati dovranno dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

a) luogo e data di nascita;

b) domicilio o recapito (indirizzo completo) presso cui l'Amministrazione indirizzerà tutte le comunicazioni relative alla selezione, con l'indicazione del numero telefonico/cellulare e dell'indirizzo di posta elettronica; c) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse; d) possesso di tutti i requisiti indicati nel presente bando e prescritti per l'ammissione alla selezione (precedente paragrafo 2);

e) titolo di studio posseduto;

f) servizio prestato nell'ente di appartenenza, con profilo professionale di "Istruttore direttivo/Funziionario" o equivalente (categoria giuridica D1 o D3) ed indicazione delle mansioni concretamente svolte (tenuto conto di quanto previsto al precedente paragrafo 3);

g) (eventuali) provvedimenti disciplinari ricevuti nell'ultimo biennio;

h) valutazioni della performance (individuale ed organizzativa) riportate nell'ultimo triennio, secondo il sistema permanente di valutazione dell'ente di appartenenza;

i) motivazione della richiesta di mobilità;

j) dichiarazione di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento Europeo (UE) 2016/679.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione.

5. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Coloro che intendono partecipare alla selezione dovranno presentare domanda in carta semplice, diretta al responsabile del Settore Risorse Umane, utilizzando lo schema di domanda predisposto appositamente dal Settore Risorse Umane (allegato n.1).

<p style="text-align: center;">LE DOMANDE DOVRANNO PERVENIRE ENTRO LE ORE 12.00 DI VENERDI' 22 MARZO 2019</p>
--

La domanda di ammissione alla selezione, potrà essere recapitata in uno dei seguenti modi:

- **consegnata direttamente al Protocollo dell'Unione Colline Matildiche c/o Comune di Quattro Castella** in Piazza Dante, 1 – 42020 Quattro Castella (RE) negli orari di apertura: dal lunedì al sabato dalle 8 alle 13.15 e al giovedì dalle 8 alle 13.15 e dalle 15.30 alle 17.30
- **trasmessa alla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Unione Colline Matildiche:** unione@pec.collinematildiche.it purché avvenga dalla casella di posta certificata del candidato;
- **via fax** al numero 0522/249298;

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente 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 e di recapito o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Non saranno accettate domande inviate entro il termine finale, ma non pervenute all'Unione Colline Matildiche entro il termine perentorio sopra indicato.

6. ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere, obbligatoriamente, allegati:

- curriculum vitae del candidato, preferibilmente redatto secondo il formato europeo, dal quale si possano desumere tutte le informazioni relative a: mansioni svolte, che siano espressione delle competenze professionali richieste (precedente paragrafo 3); titoli di studio posseduti; abilitazioni professionali; corsi di formazione ed aggiornamento professionale frequentati;
- assenso preventivo dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento per mobilità (passaggio diretto), completato con la dichiarazione del rispetto dei vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da disposizioni normative vigenti e di riferimento;
- copia delle valutazioni della performance organizzativa ed individuale dell'ultimo triennio;
- fotocopia di un valido documento di identità.

7. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI CANDIDATI

L'Ufficio personale, preliminarmente, procederà alla valutazione dell'ammissibilità delle domande, alla luce della corrispondenza ai contenuti del presente bando, con particolare riferimento ai requisiti e competenze professionali richiesti (precedenti paragrafi 2 e 3). Quindi, successivamente, una commissione esaminatrice, nominata con determinazione del

Responsabile dell'Area personale, procederà alla valutazione dei candidati mediante esame del curriculum e successivo colloquio.

I curriculum saranno valorizzati per i seguenti aspetti:

- grado di corrispondenza e significatività delle competenze professionali possedute dal candidato rispetto alle competenze professionali richieste ed esemplificativamente indicate al precedente paragrafo 3; a tal fine, si procederà mediante riscontro dalla descrizione delle mansioni svolte e dall'esperienza lavorativa acquisita;
- titoli di studio posseduti, anche ulteriori purché attinenti alle mansioni previste;
- esperienze formative e di aggiornamento, attinenti alle competenze professionali richieste;
- giudizio valutativo riportato negli ultimi tre anni sulla valutazione relativo al premio di produttività.

Al curriculum sono assegnati max 30 punti.

La valutazione curriculare sarà completata ed integrata con apposito **colloquio**, che tenderà ad apprezzare la corrispondenza del soggetto al ruolo e funzioni da ricoprire, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- formazione specifica, specializzazione professionale, culturale e conoscenza delle normative, disposizioni e procedimenti afferenti gli ambiti di intervento dell'Area finanziaria e tributi;
- grado di competenze manageriali e di coordinamento di risorse umane, orientamento al risultato ed alla gestione sovracomunale, propositività e capacità di iniziativa, problem solving, capacità organizzative e di negoziazione, flessibilità, capacità relazionali, leadership, attitudine al controllo, orientamento all'innovazione organizzativa ed allo snellimento delle procedure, visione integrata della gestione, capacità di gestione dello stress;
- capacità ed attitudini a gestire tutte le funzioni tipicamente dirigenziali, di cui all'art. 107 del d.lgs. 267/2000, con particolare riguardo alla gestione ed organizzazione delle linee di attività e delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate dagli Enti;
- capacità di sovrintendere al processo di pianificazione dei servizi, delle attività e degli interventi;
- responsabilità gestionale sul piano organizzativo, finanziario ed amministrativo dell'Area in contesto;
- conoscenze informatiche relative ai programmi del pacchetto office (word, excel), libre office, utilizzo di internet e della posta elettronica.

Al colloquio sono assegnati max 70 punti.

L' idoneità si intenderà ottenuta al raggiungimento di un **punteggio complessivo** superiore a 60/100.

Al colloquio presenzierà esperto in valutazione psicoattitudinale del personale.

I colloqui si terranno in data/e da definire che sarà/saranno comunicata/e agli interessati mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito web dell'Unione Colline Matildiche, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso". La mancata presentazione al colloquio sarà causa di esclusione dalla presente procedura di selezione. In esito all'attività valutativa sopra descritta verrà stilata la graduatoria dei candidati ritenuti adeguati alle funzioni e ruoli da ricoprire. Essa sarà pubblicata all'albo pretorio on line e sul sito web dell'Unione Colline Matildiche, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso".

8. TRASFERIMENTO

Sulla base della graduatoria stilata e secondo l'ordine di collocazione dei candidati, accertata la presenza dell'assenso preventivo già espresso dall'Ente di appartenenza, l'Unione Colline Matildiche prenderà contatti con l'Ente di appartenenza del primo candidato per acquisire l'assenso definitivo al passaggio diretto (ex art. 30 del d.lgs. 165/2001) alle dipendenze del Comune di Albinea e stabilirne la relativa decorrenza. Il trasferimento dovrà essere operativo, indicativamente, dal 1° aprile 2019. Qualora sopraggiungesse impossibilità di definizione della procedura con l'Ente di appartenenza, secondo le modalità sopra indicate, è in facoltà dell'Amministrazione, procedere, analogamente, per i candidati che seguono, nell'ordine della graduatoria. Il Comune di Albinea non si fa carico di giornate di ferie, riposi compensativi, straordinari non recuperati, ecc., maturati e non goduti nell'Ente di appartenenza che, quindi, dovranno essere azzerati nell'Ente di appartenenza, prima del trasferimento. Eventuali e limitate deroghe, in via eccezionale ed esclusivamente per le giornate di ferie, dovranno essere concordate tra tutte le parti coinvolte, cercando di contemperare le esigenze e, comunque, solo a condizione che risultino adeguatamente preservate le ragioni di pubblico interesse del Comune di Albinea. Gli esiti finali della presente procedura e, pertanto, il trasferimento/assunzione sono subordinati e condizionati alla verifica della perdurante coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria del Comune di Albinea, eventualmente da adeguare, nonché al rispetto dei limiti in materia di spese di personale ed assunzioni.

9. INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO EUROPEO (UE) 2016/679.

Il trattamento dei dati personali raccolti viene effettuato esclusivamente ai fini dell'istruttoria dei procedimenti di cui al presente bando e per il successivo trasferimento (assunzione). Il trattamento dei dati avverrà con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza. Titolare del trattamento è l'Unione Colline Matildiche, con sede in Piazza Dante, 1 - 42020 Quattro Castella. Il responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del Settore Risorse Umane dell'Unione Colline Matildiche. I dati saranno trattati dai dipendenti (incaricati) del Settore Risorse Umane dell'Unione Colline Matildiche e dal Segretario generale del Comune di Albinea; saranno comunicati ad altri uffici dell'Unione e dei Comuni che la compongono per quanto necessario al perseguimento dei fini istituzionali nonché ad altri soggetti pubblici o privati, in conformità a quanto previsto dal Regolamento Europeo (UE) 2016/679. Il conferimento dei dati è obbligatorio; in caso di rifiuto le domande di partecipazione verranno escluse, è impedita la partecipazione alla presente procedura ed è escluso il concorso ai benefici ad essa connessi o conseguenti. Gli interessati possono esercitare i diritti riconosciuti dal Regolamento Europeo (UE) 2016/679.

10. NORME FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di apportare al presente bando le eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie, così come di revocarlo o di sospenderlo per sopravvenute motivazioni di rilevante interesse pubblico nonché di prorogarne o riaprirne i termini.

Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente bando si fa riferimento alle vigenti norme in materia, contrattuali, legislative e regolamentari.

11. PUBBLICAZIONE

Il testo integrale del presente bando viene pubblicato:

- all'albo pretorio on line dell'Unione Colline Matildiche;
- sul sito istituzionale dell'Unione Colline Matildiche e del Comune di Albinea, per 30 giorni consecutivi, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso";

Copia del presente bando viene altresì inviato, tramite email, ai Comuni ed Unioni della provincia di Reggio Emilia.

12. INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Si forniscono in ogni caso le seguenti informazioni:

Oggetto del procedimento	Trasferimento per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 d.lgs. 165/2001
Ufficio e persona responsabile del procedimento	Servizio personale: Dott. ssa Roberta Filippi
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti	Servizio Personale presso il Comune di Quattro Castella - Via Lenin, 12/A -42020 Quattro Castella (RE) (tel. 0522-249328/329/351)

Per eventuali informazioni gli/le aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Personale dell'Unione Colline Matildiche (tel.0522/249328- 249351)

Quattro Castella, li 20.02.2019

Il Responsabile del Settore

Dott. ssa Roberta Filippi

*(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3, c.2 D. Lgs. 12/02/1993, n. 39)*