

AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 NELL'AMBITO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

finalizzato alla eventuale copertura di n. 1 posto di Categoria GIURIDICA "C" profilo amministrativo e/o contabile, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO, mediante passaggio diretto tra amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n° 165/2001 presso il Settore 2 "Finanze e contabilità" del Comune di Castelfranco di Sotto.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.10 del 15/07/2020 esecutiva, avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) 2020-2022 "

Vista la convenzione tra il Comune di San Miniato e i Comuni di Santa Croce sull'Arno, Montopoli in Val d'Arno e Castelfranco di Sotto avente ad oggetto «*Convenzione per la gestione in forma associata dell'ufficio personale – UPA*»;

Visto l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 disciplinante il passaggio diretto di lavoratori tra pubbliche amministrazioni;

Vista la vigente dotazione organica del Comune di Castelfranco di Sotto;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Vista la propria determinazione n. 97 del 23/03/2021 con la quale è stata indetta la procedura di mobilità per la selezione del personale di cui sopra, con contestuale approvazione del presente avviso e lo schema di domanda;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria tra Enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, per la copertura di **n. 1 posto di categoria giuridica C profilo amministrativo e/o contabile presso il Settore 2 "Finanze e contabilità" del Comune di Castelfranco di Sotto, con contratto a tempo indeterminato ed a tempo pieno**, in servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche, mediante passaggio diretto tra amministrazioni.

La mobilità sarà veicolata da una apposita selezione finalizzata ad individuare una figura di cui saranno apprezzate, oltre alle competenze e conoscenze esigibili rispetto alla categoria di inquadramento, esperienze e conoscenze relative alla tematica "Finanziaria contabile".

Il presente avviso non vincola comunque e in alcun modo l'Amministrazione Comunale che, a suo insindacabile giudizio, potrà anche decidere di non procedere alla mobilità agli esiti della valutazione della Commissione di valutazione.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per essere ammessi alla procedura di mobilità volontaria esterna sono richiesti i seguenti requisiti:

1. essere dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno in una Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.,

con inquadramento corrispondente alla categoria giuridica C profilo amministrativo e/o contabile;

2. possesso del seguente titolo di studio: diploma di maturità;
3. non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato relativa ai reati comunque ostativi all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione, ai sensi di disposizioni di legge e contrattuali applicabili ai dipendenti degli enti locali, non essere sottoposti a misure di sicurezza, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;
4. non essere incorsi in procedure disciplinari, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
5. possedere l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni del profilo professionale del posto oggetto della presente procedura di mobilità;
6. essere in possesso del nulla osta preventivo alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza.

I prescritti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura di mobilità e alla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro.

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura selettiva o la decadenza dall'assunzione.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, ed in conformità allo schema allegato al presente avviso, deve pervenire al Comune di Santa Croce sull'Arno entro il giorno **22/04/2021, termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso.**

La domanda può essere presentata:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Santa Croce Sull'Arno, sito in Piazza del Popolo n. 8, (in orario d'ufficio);
- per lettera raccomandata A/R entro il termine di scadenza (in tal caso è necessario allegare copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità) al seguente indirizzo: **Ufficio Personale Associato Piazza del Popolo n. 8 - 56029 Comune di Santa Croce Sull'Arno (PI)**. Sulla busta dovrà essere riportata la dicitura «CONTIENE DOMANDA DI MOBILITA' N. 1 POSTO CAT. C PROFILO AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE PER IL COMUNE DI CASTELFRANCO DI SOTTO»;
- tramite posta certificata PEC al seguente indirizzo di posta elettronica certificata del Comune: comune.santacroce@postacert.toscana.it Con riferimento a tale sistema di trasmissione, si precisa che la domanda verrà accettata soltanto in caso di identificazione e corrispondenza dell'autore della domanda con il soggetto identificato con le credenziali PEC, ovvero in caso di sottoscrizione della domanda mediante la firma digitale. L'Ente, qualora l'istanza di ammissione alla selezione sia pervenuta tramite PEC è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione nei confronti del candidato, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

Nel caso di trasmissione delle domande per raccomandata o tramite P.E.C. si raccomanda che rispettivamente o sul retro della busta o nell'oggetto sia indicata la seguente dicitura "Contiene domanda di partecipazione all'avviso di mobilità per 1 posto di Categoria C, profilo amministrativo e/o contabile". Si consiglia, sempre in questo caso, a tutela dei candidati, che l'invio della domanda e degli allegati avvenga in formato PDF o JPG, affinché gli stessi siano immutabili, facilmente leggibili e conservabili dall'Amministrazione.

Non saranno prese in considerazione, e quindi escluse dalla procedura concorsuale, le domande pervenute al suddetto indirizzo di PEC spedite da casella di posta

elettronica non certificata.

La domanda, spedita con raccomandata A/R, dovrà comunque pervenire al Comune di Santa Croce sull'Arno, Piazza del Popolo, 8 – 56029 Santa Croce sull'Arno (PI) entro e non oltre la data di scadenza del presente avviso, a pena di esclusione.

L'Ufficio Personale Associato non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda il candidato dovrà esplicitamente chiedere l'ammissione alla selezione di cui trattasi e dichiarare sotto la propria responsabilità:

1. indicazione della procedura cui si intende partecipare;
2. il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita;
3. la residenza anagrafica, nonché il domicilio o recapito se diverso dalla residenza, e/o indirizzo di posta elettronica al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione, ed il recapito telefonico;
4. il possesso del titolo di studio conseguito, con l'indicazione della data di conseguimento e della votazione riportata;
5. il possesso dello stato giuridico di dipendente di ruolo nell'Ente di appartenenza, categoria giuridica, profilo professionale di appartenenza, posizione economica in godimento, data di assunzione a tempo indeterminato, mansioni e funzioni svolte, settore/servizio/ufficio presso il quale presta servizio;
6. l'indirizzo completo dell'Amministrazione Pubblica presso la quale presta servizio;
7. il possesso dei requisiti previsti dall'avviso di selezione;
8. l'assenza di condanne penali e procedimenti penali pendenti per il giudizio o in corso di istruzione;
9. l'assenza di procedimenti disciplinari in corso e/o conclusi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
10. di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere;
11. per i dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo parziale: espressa dichiarazione di impegno di accettazione alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, in caso di attivazione della mobilità, come condizione per la stipula del contratto di lavoro;
12. l'autorizzazione al trattamento e all'utilizzo, da parte dell'Amministrazione, dei dati personali ai soli fini del procedimento concorsuale ai sensi della normativa disposta dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i.

La dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.

La domanda deve essere redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al presente avviso di selezione, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, il candidato è tenuto a fornire.

L'avviso di selezione e il modello di domanda sono pubblicati e resi reperibili al seguente indirizzo: <http://www.upa-santacroce-montopoli.pi.it>

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Castelfranco di Sotto, prima dell'emanazione del presente avviso di mobilità.

Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda di partecipazione al presente avviso di mobilità, compilata secondo lo schema allegato.

La domanda di ammissione al concorso dovrà essere sottoscritta in calce dal candidato, pena l'esclusione dalla selezione. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata così come disposto dall'art. 39 del DPR 445/2000.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione alla selezione devono essere allegati i seguenti documenti:

1. curriculum vitae e professionale del candidato, compilato e firmato come da modello europeo, datato e sottoscritto, reso nella forma di dichiarazione sostitutiva dei documenti, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.. Il curriculum dovrà contenere indicazioni dettagliate relative all'esperienza professionale maturata a tempo indeterminato o determinato, specificando le attività svolte con riferimento agli uffici e ai settori in cui è maturata l'esperienza lavorativa, la partecipazione a corsi di perfezionamento e di aggiornamento e ogni altra informazione che si ritenga possa essere utile per una valutazione completa della professionalità posseduta.
2. il nulla osta preventivo alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;
3. eventuali documenti ritenuti utili ai fini dell'accoglimento della domanda;
4. copia fotostatica di un documento di identità, in corso di validità;
5. elenco, in duplice copia, redatto su carta semplice, di tutti i titoli o documenti ad essa allegati, debitamente sottoscritto dal candidato.

Le false dichiarazioni, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. Il dichiarante, inoltre, decade dai benefici eventualmente conseguiti da provvedimenti emessi sulla base di dichiarazioni non veritiere.

Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione, l'omissione nella domanda di quanto segue, laddove non altrimenti desumibile nel cotesto e/o allegati della domanda stessa:

- Cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza o domicilio presso il quale il candidato desidera ricevere tutte le comunicazioni relative alla selezione;
- indicazione della selezione alla quale il candidato vuole partecipare;
- mancanza della firma in calce alla domanda;
- mancanza del nulla osta preventivo alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- Le domande nelle quali è dichiarato il possesso di un profilo professionale diverso e non equivalente a quello di amministrativo e o contabile.
- impegno di accettazione alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, in caso di attivazione della mobilità, come condizione per la stipula del contratto di lavoro.

Sono sanabili le omissioni o incompletezze delle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione che non comportano l'esclusione come sopra specificato.

Qualora la domanda di partecipazione sia mancante di uno dei requisiti non costituenti causa di esclusione o alla stessa non sia allegato il curriculum vitae o la copia del documento di identità in corso di validità, questa potrà essere integrata entro il termine che l'Amministrazione provvederà a comunicare tramite raccomandata A/R, o con altro mezzo idoneo a rendere certa la ricezione da parte dell'interessato.

Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
- i candidati che presentano la domanda oltre il termine perentorio stabilito nel presente avviso;
- i candidati la cui domanda, pur spedita nei termini, giunge oltre il termine perentorio stabilito nel presente avviso;

- i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio Personale Associato, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

Il provvedimento di esclusione verrà comunicato agli interessati mediante avviso pubblicato direttamente sul sito dell'UPA <http://www.upa-santacroce-montopoli.pi.it>, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

COMMISSIONE GIUDICATRICE E VALUTAZIONE

La scelta del lavoratore da ammettere alla mobilità sarà effettuata da apposita Commissione sulla base del curriculum di carriera e professionale presentato, integrato da un colloquio teso a valutare e verificare la professionalità, le esperienze e competenze dichiarate, gli elementi evidenziati nel curriculum, nonché le attitudini e la predisposizione del candidato a ricoprire il ruolo, con particolare riferimento alle esperienze e conoscenze relative alla tematica delle "Finanziaria e Contabile".

L'elenco degli ammessi alla procedura, la data, l'ora ed il luogo del colloquio saranno comunicati agli interessati mediante pubblicazione sul sito internet, all'indirizzo: <http://www.upa-santacroce-montopoli.pi.it>, avente valore di notifica.

L'esito finale del colloquio sarà pubblicato sul sito dell'Ufficio Personale Associato all'indirizzo: www.upa-santacroce-montopoli.pi.it

Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, e nel caso in cui l'Amministrazione Comunale di Castelfranco di Sotto decida di procedere con la mobilità, l'Ufficio Personale Associato procederà a fissare un termine entro il quale definire il passaggio nei ruoli dell'Ente.

Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta definitivo alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza, o non raggiunta un'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso è facoltà dell'Amministrazione di Castelfranco di Sotto decidere di non dar corso alla mobilità o individuare altro candidato idoneo tra coloro che hanno presentato domanda.

Pervenuto il nullaosta verrà adottato formale atto di accoglimento del trasferimento e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. del comparto Regioni-Autonomie Locali.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale e non potrà ottenere il nullaosta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi due anni dall'assunzione presso il Comune di Castelfranco di Sotto.

DISPOSIZIONI FINALI

L'Ufficio Personale Associato si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge.

TRATTAMENTO DATI



UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO

Visto il codice in materia di trattamento dei dati personali approvato con D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, si ricorda l'informativa di cui all'articolo 13 relativa al trattamento dei dati personali, relativamente alle disposizioni ivi contenute.

Titolare del trattamento dei dati: Comune di Santa Croce sull'Arno, Piazza del Popolo, 8.

Responsabile del trattamento: Pucci Guglielmo, in qualità di Responsabile dell'Ufficio Personale Associato che tratta i dati.

Per eventuali chiarimenti e informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'U.O. «Sviluppo Risorse Umane Amministrazione Ufficio Personale Associato», nei giorni di lunedì e giovedì dalle 9:00 alle 12:30 (Dott.ssa Elena Baiardo – 0571/389965, e.baiardo@comune.montopoli.pi.it).

Santa Croce sull'Arno, lì 23/03/2021

Il responsabile UPA
Pucci Guglielmo