

# **C O M U N E D I G I O V I N A Z Z O**

## **Provincia di Bari**

### **AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA C, PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE CONTABILE**

#### **IL DIRIGENTE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 141 del 21/10/2010 avente ad oggetto: "Aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale 2010/2012";

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 143 del 21/10/2010 avente ad oggetto: "Aggiornamento del Piano delle Assunzioni per l'anno 2010";

Vista la determinazione dirigenziale n. 803 del 4/11/2010 con la quale è stato approvato l'avviso di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Categoria C, profilo professionale di Istruttore Contabile;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali.

#### **RENDE NOTO**

##### **ART. 1 - Indizione della procedura di mobilità volontaria**

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, è indetta la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno e indeterminato di un posto di Categoria C, profilo professionale Istruttore Contabile.

##### **ART. 2 - Requisiti generali per l'ammissione**

1. Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente di Categoria C, con il profilo professionale di Istruttore Contabile e/o Amministrativo, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) essere in possesso dell'esperienza di servizio di almeno 3 (tre) anni nel profilo professionale richiesto, documentata mediante idonee certificazioni rilasciate dal datore di lavoro comprovanti le mansioni effettivamente espletate;
- c) godere dei diritti civili e politici;
- d) essere in possesso del diploma di Ragioneria;
- e) non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale;
- f) non avere procedimenti penali e disciplinari in corso;
- g) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'inidoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa;
- h) possesso del nulla osta incondizionato alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

2. Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei 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. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

### **ART. 3 - Modalità e termini di presentazione della domanda**

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere compilata in carta semplice, utilizzando l'allegato schema e deve essere indirizzata a: COMUNE DI GIOVINAZZO – Piazza Vittorio Emanuele II n. 64 – 70054 GIOVINAZZO (BA).
2. Il termine di presentazione delle domande, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.
4. Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la dicitura:  
**“DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN POSTO DI ISTRUTTORE CONTABILE”.**
5. Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono far pervenire all'Ente la domanda e la relativa documentazione, entro e non oltre il giorno **4/12/2010 alle ore 12,00**.
6. La domanda può essere presentata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, oppure a mezzo di incaricato o spedita a mezzo di spedizioniere. Nel caso di inoltro diretto o a mezzo di incaricato o spedizioniere la domanda non sarà presa in considerazione se perverrà oltre il termine suddetto. La domanda, inoltre, potrà essere inviata anche per raccomandata con avviso di ricevimento: in tal caso essa sarà considerata tempestiva se sarà spedita entro il termine (risultante dal timbro postale dell'ufficio postale accettante).
7. Nel caso di presentazione diretta, la data è comprovata esclusivamente dal timbro apposto sulla domanda dall'ufficio protocollo del Comune.
8. Si rammenta che le false dichiarazioni comportano l'applicazione di sanzioni penali.
9. La domanda, redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura. La firma non deve essere autenticata.
10. La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:
  - la domanda di ammissione presentata fuori termine;
  - l'omissione nella domanda: del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente, dell'indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;
  - la mancata sottoscrizione della domanda.
11. Sarà ammessa alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione, a pena di esclusione, l'omissione o l'imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.
12. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:
  - nulla osta incondizionato alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
  - certificazioni rilasciate dal datore di lavoro comprovanti la richiesta esperienza di servizio;
  - curriculum vitae personale;
  - fotocopia del documento di riconoscimento.

### **ART. 4 - Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

### **ART. 5 - Ammissione dei candidati**

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal Servizio del Personale ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine anche via fax.
2. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.

3. Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda è inammissibile ai sensi dell'art. 4, comma 4, ne verrà disposta l'esclusione ai sensi del successivo 4° comma.
4. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, disposta con determinazione del Dirigente del Settore Economico Finanziario, debitamente motivata, verrà comunicata mediante lettera raccomandata A/R.
5. L'elenco degli ammessi sarà pubblicato esclusivamente sul sito Internet del Comune [www.comune.giovinazzo.ba.it](http://www.comune.giovinazzo.ba.it) alla pagina "bandi, gare e concorsi".
6. I soli candidati non ammessi alla selezione riceveranno comunicazione per iscritto.

#### **ART. 6 – Modalità di selezione e criteri di valutazione**

1. La selezione consisterà in un colloquio volto a valutare le conoscenze tecniche, la professionalità e le pregresse esperienze relative alle attività proprie del posto da coprire, nonché le attitudini e le motivazioni del candidato.
2. Il colloquio è superato a condizione che il candidato consegua un punteggio di almeno 7/10.

#### **ART. 7 – Calendario del colloquio**

1. Il calendario e la sede del colloquio (luogo, orari ecc.) sarà reso noto, con preavviso di 15 giorni, esclusivamente attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune [www.comune.giovinazzo.ba.it](http://www.comune.giovinazzo.ba.it) alla pagina "bandi, gare e concorsi".
2. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati ai sensi del comma 1 sarà considerata quale rinuncia alla procedura ancorché dipenda da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.

#### **ART. 8 – Esito colloquio**

1. I candidati, che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione dalla procedura sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati con le modalità suddette.  
La mancata presentazione equivarrà a rinuncia.
2. L'esito del colloquio sarà reso noto esclusivamente mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune [www.comune.giovinazzo.ba.it](http://www.comune.giovinazzo.ba.it) alla pagina "bandi, gare e concorsi".

#### **ART. 9 - Formazione della graduatoria**

1. A seguito della selezione è redatta una graduatoria dei candidati che abbiano superato il colloquio. La graduatoria è redatta in ordine decrescente sulla base del punteggio finale ottenuto.
2. A parità di punteggio sono preferiti i candidati più giovani di età.
3. La graduatoria verrà pubblicata per quindici giorni consecutivi esclusivamente sul sito web istituzionale dell'ente [www.comune.giovinazzo.ba.it](http://www.comune.giovinazzo.ba.it) alla pagina "bandi, gare e concorsi".
4. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

#### **ART. 10 - Assunzione in servizio**

1. Il candidato dichiarato vincitore, previa firma del contratto individuale di lavoro, assumerà servizio in qualità di Istruttore Contabile a tempo pieno e indeterminato. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

#### **ART. 11 - Trattamento economico**

1. A seguito del perfezionamento della cessione del contratto sarà applicato esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi nazionali ed integrativi vigenti nel Comune di Giovinazzo.

#### **ART. 12 - Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni**

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

### **ART. 13 – Norme finali**

1. Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, anche per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale.
2. Il presente bando costituisce lex specialis, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
3. Le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.
4. Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL., al Regolamento sull'ordinamento sugli uffici e servizi.
5. Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio del Personale del Comune di Giovinazzo, piazza Vittorio Emanuele II n. 64, tel. 080/3902333 fax n. 080/3902366. Il presente avviso è disponibile anche sul sito web istituzionale dell'Ente [www.comune.giovinazzo.ba.it](http://www.comune.giovinazzo.ba.it).

Giovinazzo lì, 19/11/2010

IL DIRIGENTE  
SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO  
Dott. Angelo Domenico DECANDIA