



**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA
PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE CAT. D1 –
AREA ECONOMICO FINANZIARIA - RESPONSABILE AREA DELLA PROGRAMMAZIONE
ECONOMICA FINANZIARIA**

La responsabile dell'area Segreteria Affari Generali

Visto il Titolo IV del vigente Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;

In esecuzione alla deliberazione di Giunta Comunale n°165 del 27/11/2017 "MODIFICA DEL DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2017-2019" " e della determinazione n° 396/2017,

RENDE NOTO CHE

è avviata la procedura di mobilità esterna per la copertura di n°1 posto di **Specialista amministrativo/contabile, Categoria D - Posizione giuridica D1 - con rapporto di lavoro a tempo pieno** da assegnare all'area economico finanziaria, con assegnazione della responsabilità dell'Area Programmazione Economica e Finanziaria.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005" e dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

REQUISITI D'AMMISSIONE

Alla selezione possono partecipare i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato della P.A. in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti a tempo pieno ed indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni



- di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001, sottoposte a regime di limitazione per assunzione di personale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della Legge 311/2004 (*possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, ma devono dichiarare, all'atto della presentazione della domanda, la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro*);
- b) essere inquadrati nella **categoria giuridica D1** del CCNL Regioni - Autonomie Locali, o in categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica e appartenere al profilo professionale di Specialista Amministrativo/Contabile o profilo professionale attinente per contenuto lavorativo e competenze richieste, come descritte nell'allegata declaratoria;
 - c) non avere procedimenti disciplinari in corso e/o non aver avuto sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio antecedente alla data di scadenza del presente avviso;
 - d) non avere riportato condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di impiego e/o non avere procedimenti penali in corso;
 - e) essere in possesso dell'idoneità fisica senza prescrizioni alla mansione, di cui al D.Lgs.81/2008 e ss.mm.ii.;
 - f) essere in possesso del nulla-osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

PRESENTAZIONE CANDIDATURE

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura utilizzando l'apposito modulo allegato al presente avviso.

La domanda di mobilità andrà inviata **entro e non oltre le ore 12.00 del 29/12/2017** con l'avvertenza che non saranno tenute in considerazione le domande pervenute oltre tale scadenza.



Nella domanda il candidato dovrà indicare l'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per tutte le comunicazioni.

La domanda può essere presentata:

- a. **a mano** negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio Protocollo (dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00);
- b. **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento**, entro il termine anzidetto. Della data di spedizione fa fede il timbro postale Non saranno in ogni modo ammessi i candidati le cui domande, ancorché spedite in tempo utile per raccomandata postale, pervengano all'Amministrazione oltre il giorno **29 dicembre 2017**;
- c. **a mezzo PEC** all'indirizzo protocollo@comune.flero.bs.it entro le ore 12.00 del **29 dicembre 2017**. Il messaggio dovrà avere il seguente oggetto: "MOBILITA' ESTERNA 1 POSTO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE- area economico finanziaria".

L'invio della domanda attraverso la posta elettronica certificata (P.E.C.) personale assolve all'obbligo della firma, purché sia allegata copia in formato PDF del documento d'identità personale in corso di validità, pena nullità. Tutti i documenti prodotti in allegato dovranno essere inviati obbligatoriamente in formato PDF.

Alla domanda devono essere allegati, pena esclusione dalla procedura, la seguente documentazione:

- 1) curriculum vitae datato e firmato;
- 2) copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità personale in corso di validità.

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

L'Amministrazione non assume responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica.

CRITERI E PROCEDURE DI SELEZIONE



La selezione verrà effettuata da un'apposita Commissione, mediante valutazione del curriculum e sulla base di un colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

I candidati saranno convocati personalmente tramite comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato in domanda.

Modalità della selezione. La selezione sarà effettuata sulla base dei titoli, nei modi e termini di cui appresso, e del colloquio inteso ad accertare il grado di esperienza professionale maturato dal candidato rispetto alle mansioni cui lo stesso deve essere adibito.

TITOLI : Sono valutabili, nel limite dei **15 punti** ad essi riservati, i titoli appartenenti alle categorie di cui appresso, con le modalità e nella misura rispettivamente indicata:

a) **titoli di servizio:** un punto per ogni anno di servizio intero nella qualifica corrispondente a quella della selezione e fino ad un massimo di cinque; non saranno valutati i periodi di servizio prestati in qualifiche diverse né a tempo determinato; i periodi di servizio a tempo parziale saranno valutati proporzionalmente;

b) **titoli di studio:** punteggio massimo attribuibile cinque:

- Diploma di maturità in materie attinenti la posizione di lavoro punti 1,00
- Diploma di laurea triennale in materia attinente alla posizione di lavoro punti 2,00
- Diploma di laurea specialistica di secondo livello in materia attinente alla posizione di lavoro punti 4,00

c) **titoli vari**, fino ad un massimo di cinque punti e in tale ambito:

- mezzo punto e fino ad un massimo di n. 1 punto, per ogni pubblicazione che denoti arricchimento professionale in riferimento alle funzioni connesse al posto da ricoprire. Non sono presi in considerazione gli scritti dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai concorrenti nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore;
- mezzo punto e fino ad un massimo di n. 1 punto, per ogni incarico di responsabile di servizio o di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da amministrazioni pubbliche o da autorità giudiziarie;
- mezzo punto e fino ad un massimo di n. 1 punto, per dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione con esame finale che indica la valutazione riportata;
- un decimo di punto e fino ad un massimo di mezzo punto, per ogni corso di formazione, di



riqualificazione, di aggiornamento, di specializzazione o di abilitazione professionale in materie attinenti la professionalità del posto da ricoprire, con superamento della prova finale;

- un decimo di punto e fino ad un massimo di mezzo punto, per ogni quinquennio di lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità del posto da ricoprire, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad Albi Professionali;
- un punto per l'iscrizione ad albi professionali conseguenti a periodi di praticantato o esami

COLLOQUIO: Al colloquio sono riservati **45 punti**. A tal fine ciascun commissario dispone di 15 punti attraverso i quali esprimerà il suo insindacabile giudizio circa il grado di maturità professionale del candidato.

La graduatoria sarà formulata sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio. In ogni caso saranno considerati idonei i soli candidati che avranno ottenuto un punteggio complessivo non inferiore a 30 nonché non inferiore a 30 nella valutazione del colloquio.

La procedura selettiva verrà espletata anche in presenza di una sola domanda. La graduatoria, se formulata, resta valida per la sola procedura cui la stessa riferisce e non potrà essere utilizzata per assunzioni di personale ulteriori rispetto a quella del presente avviso.

ASSUNZIONE

L'assunzione è subordinata al rilascio del nullaosta definitivo da parte dell'Ente di provenienza del candidato entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del comune di Flero, il quale si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa e di procedere allo scorrimento della graduatoria, qualora i termini del trasferimento risultassero incompatibili con le proprie esigenze. Al nullaosta definitivo dovrà essere allegata la dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza secondo cui, la stessa, è sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della L. 311/2004

Il candidato individuato in base alla graduatoria definitiva di merito sarà invitato a stipulare con il Comune di Flero un contratto di lavoro individuale ai sensi dell'art.14 CCNL del Comparto Regione ed Autonomie Locali 6/07/1995.



L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente già acquisita, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Al candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in posizione part-time, il Comune di Flero richiederà, ai fini del trasferimento, la sottoscrizione di contratto individuale di lavoro a tempo pieno.

Il candidato che non prenda servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione a meno che il medesimo non chieda e ottenga, per giustificato motivo, una proroga al

termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

L'assunzione è comunque subordinata alle disposizioni di legge in vigore al momento dell'adozione del relativo provvedimento.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di non procedere alla copertura del posto mediante mobilità esterna, anche dopo la conclusione della selezione, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

Il presente avviso è comunque subordinato alle effettive disponibilità finanziarie nel rispetto della normativa vigente.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del D.Lgs n. 196/2003.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente bando di mobilità costituisce "lex specialis" della procedura; pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano



responsabilità penale ai sensi dell'art.76 del

D.P.R. n.445/2000, nonché decadenza automatica dalla graduatoria e risoluzione del rapporto di lavoro (qualora questo sia stato instaurato).

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima di procedere all'assunzione.

Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti dal bando decade automaticamente dalla graduatoria.

L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Non sono sanabili e comportano l'esclusione automatica dalla selezione:

- la mancanza dei requisiti di ammissione
- l'omissione nella domanda del cognome e nome
- l'omissione della firma dell'interessato in calce alla domanda stessa
- l'omissione, in allegato alla domanda, della copia del proprio documento d'identità

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali e regolamentari vigenti in materia.

Ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è la dott.ssa Cristiana Manenti.

Per ogni eventuale chiarimento gli aspiranti potranno rivolgersi al Ufficio Segreteria (tel 030 2563173 int. 1 mail segreteria@comune.flero.bs.it).

Il presente avviso viene diffuso mediante Albo Pretorio online, pubblicazione sul sito internet comunale al seguente indirizzo Internet: www.comune.flero.bs.it

Flero, 28/11/2017

La Responsabile

Area Segreteria Affari Generali

Dott.ssa Cristiana Manenti

(Documento informatico con firma digitale
ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 07.05.2005 n. 82)



PROFILO PROFESSIONALE "SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE CAT.D - POSIZIONE GIURIDICA D1

CONTENUTI DI ATTIVITA'

Il personale inserito all'interno del profilo gestisce in piena autonomia processi completi di attività, inerenti ad unità organizzative definite, coordinandone il personale e tutti gli aspetti tecnici, amministrativi, gestionali e contabili. I processi gestiti sono sia di tipo burocratico-proceduralizzato sia di tipo creativo e diversificato, in funzione del servizio di riferimento. Svolge direttamente attività di istruttoria formale di atti e provvedimenti di significativo grado di complessità e attività di analisi, studio, valutazione e verifica, finalizzata alla programmazione e gestione di servizi. Amministra le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Cura l'attività di reporting per la direzione. Al lavoratore può essere attribuita la gestione di procedimenti, gruppi omogenei di attività e di risorse, con responsabilità di prodotto e di risultato, sulla base di indicazioni di massima del dirigente. Nell'attività sono comprese relazioni esterne ed interne. E' inserito in tutti i principali processi di carattere amministrativo, contabile, sociale, culturale presenti nell'ente.

RESPONSABILITA'

E' responsabile: delle attività assegnate, dalla fase istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, e dei risultati delle attività svolte dal personale coordinato.

RISULTATI ATTESI

Attuare iniziative migliorative e di sviluppo del servizio di competenza.
Garantire un continuo adattamento dei processi gestiti ai cambiamenti organizzativi.
Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento alle normative in vigore
Gestire le relazioni esterne con l'obiettivo di interpretare le esigenze del cliente esterno/interno e di massimizzarne la soddisfazione, contribuendo all'integrazione tra le diverse unità organizzative dell'ente
Garantire la gestione e l'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza.
I risultati sono definiti in termini di:
efficienza, qualità, continuità e celerità nella esecuzione dei processi gestiti;
qualità delle comunicazioni con l'esterno e soddisfazione del cliente finale interno/esterno.



COMPETENZE

Si richiedono elevate conoscenze plurispecialistiche, relative allo specifico servizio di riferimento. In particolare si richiedono :

- o buone conoscenze giuridiche e amministrative
- o buone conoscenze di carattere economico e contabile, di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro
- o buone conoscenze delle discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza
- o buone conoscenze informatiche
- o buona conoscenza dei processi svolti all'interno del Comune
- o buona conoscenza del funzionamento di enti terzi, sia pubblici che privati, con i quali si gestiscono relazioni e si condividono attività..

In ordine alle capacità si richiedono :

- o approfondite capacità tecniche specialistiche, relative al servizio/settore di appartenenza e richieste dalla tipologia di attività svolte e dai risultati da raggiungere,
- o buone capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività
- o orientamento ai risultati e capacità di decisione
- o problem solving
- o capacità di gestione di persone e risorse
- o flessibilità operativa , orientamento al lavoro di gruppo, forte orientamento al cliente finale
- o capacità di comunicazione e di relazione .
- o controllo emotivo