

AVVISO DI MOBILITA' PER LA COPERTURA DI N. 9 POSTI DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE" CAT. C PRESSO IL COMUNE DI IMOLA

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO

Visto l'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il piano triennale del fabbisogno del personale del Comune di Imola 2021-2023 approvato con deliberazione della Giunta **n. 17 del 02/02/2021**;

Vista la propria determinazione n. 51 del 04/02/2021 con la quale è stata approvata la presente procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 comma 1 e 2 bis del D.Lgs. 165/2001.

Visto il vigente Regolamento per le Assunzioni di personale del Nuovo Circondario Imolese di cui alla deliberazione di G.C. n. 97/2020;

RENDE NOTO

che il Comune di Imola intende acquisire e valutare candidature di figure interessate al trasferimento per mobilità tra enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, per n. 9 posti con profilo di **"Istruttore amministrativo contabile"** (cat. C del comparto Funzioni Locali):

- n. 8 posti da assegnare ai Servizi per il cittadino;
- n. 1 posto da assegnare al Servizio diritto allo studio.

La procedura è riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato nelle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, aventi profilo analogo e pari classificazione (Cat. C, CCNL 21/05/2018 comparto Funzioni Locali).

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 7 del D. Lgs. n.165/2001, questa Pubblica Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento la procedura in caso di modifica e rispetto della normativa assunzionale e sulle spese di personale, indisponibilità di risorse a bilancio e modifica del piano del fabbisogno del personale.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati, per essere ammessi alla procedura, dovranno possedere i seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, con collocazione nella stessa categoria del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso), e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni
- b) aver superato il periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
- c) avere idoneità fisica alle mansioni relative al profilo di cui trattasi;

- d) non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- e) non aver subito condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti;

Tutti i requisiti, pena esclusione, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande 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 da diritto alla nomina.

L'Amministrazione ipotizza la data di assunzione a far data dal 01/05/2021.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE.

Modalità di presentazione della candidatura

L'unica modalità di presentazione della candidatura è on-line, mediante accesso al seguente link:

<https://servizionline.nuovocircondarioimolese.it/>.

Non sono ammesse altre modalità di produzione o di invio della candidatura.

Per attivare la procedura è necessario accedere ai servizi del portale, per i quali è prevista l'autenticazione tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

Per completare la procedura telematica è necessario completare tutti i campi a compilazione obbligatoria, evidenziati in colore arancione, nonché caricare gli allegati richiesti in formato PDF/A.

Nella domanda dovrà essere indicato l'esatto recapito, se differente da quello di residenza al quale si desidera che siano trasmesse le eventuali comunicazioni relative alla procedura.

I dati personale forniti o raccolti in occasione dell'espletamento della selezione verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016 e del Decreto legislativo 101/2018, esclusivamente per le finalità previste dal presente avviso. Con la compilazione del modulo della domanda il candidato ne autorizza l'utilizzo.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di irreperibilità del destinatario e per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o mancata oppure tardiva comunicazione dell'eventuale variazione dell'indirizzo indicato.

Documenti da allegare

A corredo della candidatura, i candidati devono obbligatoriamente allegare un proprio curriculum vitae, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, della posizione giuridica ed economica rivestita, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione

L'Amministrazione ha la facoltà di accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dai candidati, nella candidatura e nel curriculum vitae.

Termine per la presentazione della candidatura

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine utile per la sua presentazione, non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Il sistema informatico invierà la ricevuta di avvenuta protocollazione della candidatura.

Le candidature dovranno pervenire, pena l'esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 06/03/2021. Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato da poterne consentire la eventuale verifica.

I requisiti richiesti devono essere posseduti inderogabilmente entro la data di scadenza del presente avviso.

AMMISSIONE AL COLLOQUIO SELETTIVO

La selezione sarà effettuata da apposita Commissione esaminatrice, previa istruttoria del Servizio Risorse Umane e Organizzazione sulle domande pervenute in ordine al possesso dei requisiti di partecipazione stabiliti dal presente avviso, sulla base della valutazione dei curricula e di colloquio.

La Commissione effettuerà un colloquio volto a verificare il possesso delle competenze richieste per la copertura del ruolo, di seguito riportate:

- 1) livello di competenza professionale raggiunto nel precedente espletamento delle attribuzioni esercitate;
- 2) esperienza professionale maturata con particolare riferimento alle attività previste nell'unità organizzativa di assegnazione;
- 3) motivazione al trasferimento;
- 4) flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo con particolare riguardo alle relazioni interpersonali ed alla capacità di gestire in autonomia ed immediatezza le mansioni attribuite;

La data e il luogo del colloquio saranno comunicati ai candidati tramite comunicazione all'indirizzo e-mail o PEC indicato nella domanda.

La mancata presentazione del candidato al colloquio verrà considerata a tutti gli effetti quale rinuncia definitiva.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento.

In ragione dell'emergenza sanitaria il colloquio potrà essere svolto in modalità telematica.

La presente procedura non costituisce in ogni caso procedimento concorsuale e il suo esito non produce, a tale scopo, la formulazione di alcuna graduatoria di merito. All'esito dei colloqui la Commissione redige un verbale della valutazione effettuata e un eventuale elenco dei candidati in possesso di profilo e caratteristiche, anche attitudinali e motivazionali, ritenuti idonei per il posto da ricoprire.

ASSUNZIONE

Il dipendente trasferito conserverà la posizione giuridico ed economica acquisita all'atto del trasferimento maturata nell'ente di provenienza.

L'effettivo trasferimento del candidato, nel caso il Comune di Imola intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinata all'effettiva possibilità di assunzione dell'Ente di cui trattasi in relazione ai vincoli di bilancio, di legge e di finanza pubblica.

L'effettivo trasferimento resta comunque subordinato al preventivo assenso alla cessione del contratto di lavoro da parte dell'Amministrazione di appartenenza, che dovrà essere formalmente rilasciato entro il termine perentorio indicato dall'Ufficio Personale Associato.

Il presente avviso ha in ogni caso valore esplorativo e non vincola il Comune di Imola, che potrà sospendere, interrompere, revocare o annullare il procedimento, senza che chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679 (GDPR), si informa che i dati personali forniti dai candidati ovvero raccolti dall'Amministrazione saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione del presente avviso di mobilità e successivamente per le pratiche inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Si comunica che il Responsabile del presente Procedimento è il Dirigente dell'Ufficio Personale Associato, Daniele Campalto.

Per richiedere ulteriori informazioni, rivolgersi all'Ufficio Personale Associato del Nuovo Circondario Imolese – e-mail: concorsi@nuovocircondarioimolese.it

Imola, 04/02/2021

Il Dirigente
Daniele Campalto