



CITTÀ DI FASANO

SETTORE RISORSE
UFFICIO DEL PERSONALE

AVVISO DI MOBILITA' FRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER L'EVENTUALE COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSIZIONE DI LAVORO NELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI, PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE PRESSO L'UFFICIO DEL PERSONALE

IL DIRIGENTE

Visti:

L'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii;

L'art. 27 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Fasano;

In esecuzione della propria determinazione n.... del

RENDE NOTO

Che il Comune di Fasano, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, intende acquisire e valutare domande di personale in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni, appartenente all'Area degli Istruttori, profilo professionale istruttore amministrativo contabile, interessato al trasferimento presso questo Ente, per l'eventuale copertura di n. 1 posizione di pari Area e profilo professionale.

Questa Pubblica Amministrazione garantisce parità e pari opportunità fra le persone candidate.

La posizione di lavoro che si intende ricoprire è riconducibile al profilo professionale di Istruttore amministrativo contabile – Area degli Istruttori, di cui si riporta la declaratoria:

Appartiene a quest'area il lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolge fasi di processo e/o processi nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Può essere responsabile di procedimento.

Nell'ambito delle attività previste possono essere attribuite deleghe di firma.

Si riportano di seguito le principali attività della posizione, nonché i requisiti professionali e le capacità professionali necessarie.

Principali linee di attività dell'ufficio di destinazione

Monitoraggio della spesa di personale;

Gestione contabile delle risorse dell'ufficio del personale; predisposizione impegni, accertamenti, liquidazioni relativamente al pagamento degli stipendi mensili e ad altre spese di personale;

Supporto tecnico per le analisi finanziarie relative ai limiti di legge sulla spesa di personale e per l'applicazione delle norme contrattuali relative alla contrattazione decentrata;

Predisposizione conto annuale, relazione allegata e rilevazioni periodiche richieste dagli organi competenti;

Funzioni di controllo propedeutiche al rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria da parte del responsabile dei servizi finanziari sugli atti riguardanti le spese di personale (attività connesse

all'applicazione dell'art. 147 del Tuel);

Costante monitoraggio di ogni voce di spesa assegnata all'Ufficio del personale in riferimento agli stanziamenti di bilancio, effettuazione delle variazioni ed assestamenti necessari;

Calcolo e monitoraggio delle capacità assunzionali dell'Ente, supporto alla predisposizione degli atti di programmazione del personale;

Supporto alla costituzione e gestione dei fondi del salario accessorio, oltre che alla parte normativa della contrattazione decentrata;

Costante aggiornamento, per quanto di competenza, delle banche dati in uso nell'Ufficio del personale e nell'intero Comune;

Gestione degli istituti contrattuali afferenti al personale dipendente;

Procedure di reclutamento del personale, sulla base della programmazione dell'Ente.

Principali output richiesti

Predisposizione di atti dirigenziali di spesa (impegno di spesa, variazioni, liquidazioni) e atti dirigenziali afferenti al personale dipendente;

Compilazione conto annuale, relazione al conto annuale;

Verifiche sull'andamento della spesa;

Costituzione e gestione della spesa dei fondi del salario accessorio dipendenti e dirigenti funzioni locali;

Requisiti professionali richiesti:

Buona conoscenza del quadro giuridico e normativo di riferimento per le materie di competenza, nonché dei contratti nazionali di lavoro e della contrattazione decentrata;

Buona conoscenza del processo di programmazione, formazione, gestione e consuntivazione del bilancio, con particolare riferimento alla parte relativa alle spese di personale;

Possesso di competenze contabili, amministrative ed organizzative;

Capacità professionali richieste:

Capacità di inquadramento tecnico per la soluzione di problematiche di media complessità;

Capacità di elaborare proposte efficaci e funzionali al perseguimento degli obiettivi di media complessità in termini di processo coerenti con il quadro normativo di riferimento;

Buon grado di autonomia nel rispetto degli indirizzi ottenuti;

Attitudine ad affrontare i problemi in una logica di processo e integrazione delle diverse strutture;

Buone capacità relazionali con soggetti interni ed esterni all'Amministrazione.

REQUISITI

Sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità coloro che alla data di scadenza del presente avviso risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- Essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con inquadramento nel profilo professionale ricercato (o profili equivalenti per contenuti). Sono ammessi anche i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale e indeterminato previa dichiarazione di disponibilità alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);
- Avere l'idoneità fisica alle mansioni del posto da ricoprire;
- Non avere riportato nell'ultimo biennio antecedente la data di approvazione dell'avviso sanzioni disciplinari di livello superiore alla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione e non avere procedimenti disciplinari pendenti;
- Non avere controversie di lavoro pendenti connesse al profilo professionale di inquadramento;
- Non avere ricevuto, negli ultimi tre anni, una valutazione negativa per mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati;
- Non avere avuto condanne penali o non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;
- Impegnarsi a produrre, in base a quanto previsto dall'art. 30 del D. lgs. n. 165/2001, comma 1 e 1.1 e nell'ipotesi di conclusione positiva della procedura di mobilità: una dichiarazione del proprio ente di appartenenza relativa all'assenso alla mobilità, oppure una dichiarazione del proprio ente di appartenenza relativa all'assenza della necessità del previo assenso alla mobilità. Tale dichiarazione dovrà essere

presentata in occasione del colloquio previsto dalla procedura.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza prevista dal presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di mobilità per difetto dei requisiti di partecipazione indicati nel presente avviso.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà pervenire esclusivamente in via telematica tramite il Portale Unico di Reclutamento InPa <https://www.inpa.gov.it> entro le ore 12:00 del giorno.....

Al portale si accede tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (carta di Identità elettronica), CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o eIDAS (Electronic Identification and Authentication and Signature).

Nella domanda gli aspiranti candidati dovranno dichiarare tutti i dati e i requisiti richiesti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000. L'Amministrazione provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nell'istanza di mobilità.

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato per poterne consentire la verifica.

In particolare, dalle dichiarazioni inserite in sede di compilazione della domanda di mobilità dovranno risultare:

- Titoli di studio;
- Tutte le esperienze lavorative maturate presso l'Ente di provenienza, in eventuali altri Enti e nel settore privato, con l'indicazione dei periodi di servizio, dei ruoli ricoperti e la descrizione delle attività e delle funzioni svolte.
- Ogni altra informazione che concorra alla valutazione professionale in rapporto al posto da ricoprire.

MODALITA' DI SELEZIONE

Tutte le istanze pervenute entro i termini indicate nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio del personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

La selezione verrà effettuata da apposita Commissione. La Commissione, ai fini dell'ammissione ai colloqui, potrà assegnare fino a un massimo di 10 (dieci) punti per la valutazione di ogni candidato ammesso, tenendo conto di esperienze formative e professionali attinenti e del possesso delle competenze previste per la figura professionale ricercata.

Il colloquio sarà finalizzato alla verifica della professionalità posseduta in rapporto alla figura ricercata e consisterà:

- Nell'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo e professionale;
- Nella verifica del possesso delle conoscenze e competenze specialistiche, organizzative e gestionali necessarie per l'efficace copertura della posizione;
- Nella verifica della possibilità di inserimento ed adattabilità allo specifico contesto lavorativo;
- Nell'approfondimento dell'aspetto motivazionale al trasferimento.

Inoltre, il colloquio potrà vertere sulla conoscenza:

- dell'ordinamento degli Enti locali
- del codice di comportamento del Comune di Fasano.

A conclusione del colloquio la Commissione formulerà un elenco dei candidati che hanno ottenuto nel colloquio almeno 20 punti. L'elenco sarà trasmesso all'Amministrazione per gli adempimenti consequenziali.

COMUNICAZIONE E CALENDARIO COLLOQUI

Le comunicazioni relative alla procedura saranno pubblicate sul Portale InPa, sul sito istituzionale del Comune di Fasano, oltre che in Sezione Trasparenza nella sub sezione dedicata ai concorsi e sostituiscono ogni genere di comunicazione diretta alle persone interessate.

I colloqui si terranno il

DISPOSIZIONI FINALI

A conclusione del colloquio la Commissione formulerà un elenco dei candidati che hanno ottenuto nel colloquio almeno 20 punti.

L'Ente avvierà le procedure di mobilità con l'amministrazione di appartenenza dei candidati che hanno ottenuto il maggior punteggio nel colloquio.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dar corso alla copertura del posto in assenza di persone ritenute compatibili alla figura ricercata.

L'effettivo trasferimento è subordinato in ogni caso all'accertamento della piena idoneità fisica alle specifiche mansioni relative al posto da ricoprire. A tal fine, l'Amministrazione sottoporrà a visita medica la persona candidata non dando luogo alla prevista assunzione in caso di non piena idoneità alle mansioni da svolgere.

La persona candidata stipulerà il contratto individuale di lavoro entro il termine stabilito dal Comune di Fasano in conformità alle prescrizioni del vigente CCNL – Comparto Funzioni locali conservando la posizione giuridica e retributiva possedute all'atto del trasferimento.

L'Amministrazione si riserva di non procedere alla mobilità, qualora la decorrenza per la sottoscrizione del contratto risultasse incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare in qualsiasi momento il presente avviso.

Per quanto non previsto espressamente dal presente avviso, si fa riferimento al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia. Eventuali informazioni possono essere richieste al Responsabile del procedimento al seguente recapito 0804394150; auroranardelli@comune.fasano.br.it

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO N. 679/2016

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Fasano, con sede in Piazza Ciaia 21 – 72015 Fasano (BR).

Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal Comune di Fasano per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) del Regolamento Europeo n. 679/2016 non necessita del consenso. Quanto dichiarato nelle domande e nei curricula verrà comunicato al personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento e ai componenti della Commissione.

I dati che la persona candidata è chiamata a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura di mobilità, secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001.

I dati forniti saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura cui si riferiscono e per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate.

Le persone candidate hanno diritto: di accesso ai dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento, di opporsi al trattamento, di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 7 E 8 DELLA LEGGE 241/1990

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge 241/1990 si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso attraverso la domanda di partecipazione.

Si comunica che il Responsabile del procedimento amministrativo è la dott.ssa Aurora Nardelli, 0804394150; auro-ranardelli@comune.fasano.br.it

Il Dirigente
Dott.ssa Marisa Ruggiero

