



COMUNE DI CASTEL FRENTANO

(Provincia di Chieti)

Via Moscardelli sn – Telefono 0872/55931 – Fax 0872/672009 – Codice fiscale e Partita IVA 00253170690

SETTORE AMMINISTRATIVO

Oggetto: Bando per la copertura di un posto di "Istruttore direttivo finanziario" (categoria D - accesso D1) mediante passaggio diretto di personale ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001.

IL SOTTOSCRITTO RESPONSABILE DI SETTORE

Visto l'art.30 del D.Lgs. n.165/2001 recante ad oggetto: "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e, in particolare, l'art.26 recante ad oggetto: "Acquisizione di contratto per mobilità";

Vista la delibera giunta n.12 del 24.03.2017 recante ad oggetto: "Ricognizione annuale eccedenze di personale e verifica consistenza dotazione organica in funzione della programmazione dei fabbisogni per il triennio 2017/2019", con cui è stato tra l'altro deciso di attivare le procedure di mobilità volontaria ex art.30, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001 ed art.26 del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato, presso il Settore Finanziario, di "Istruttore direttivo finanziario" (categoria D - accesso D1 del CCNL di comparto);

Visto il D.Lgs. n.216/2003 recante ad oggetto: "Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";

Vista la propria determinazione n.362 dell' 11.12.2017, con cui si è proceduto ad approvare il presente bando,

RENDE NOTO

Articolo 1 - Indizione del bando

E' indetto il bando di mobilità volontaria ex art.30, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001 ed art.26 del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato, presso il Comune di Castel Frentano (di seguito Comune), Settore Finanziario, di "Istruttore direttivo finanziario" (categoria D - accesso D1 del CCNL per il personale del comparto delle Funzioni Locali di cui al CCNQ sottoscritto il 13 luglio 2016).

Il Comune ha la facoltà, dandone adeguata motivazione, di prorogare il termine per la presentazione delle domande, ovvero di riaprire il termine stesso, nonché di revocare il bando.

Il bando costituisce *lex specialis* e, pertanto, la partecipazione dei candidati alla relativa procedura comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le clausole contenute nel bando stesso.

Articolo 2 - Requisiti di ammissione

Possono partecipare alla procedura tutti coloro che, alla data di scadenza del bando:

- siano dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso un'amministrazione pubblica di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001

soggetta ai vincoli previsti dalla legge in materia di assunzioni e limitazioni alla spesa di personale;

- siano inquadrati nella categoria giuridica D - accesso D1 (indipendentemente dalla posizione economica in godimento) del CCNL per il personale del comparto delle Funzioni Locali di cui al CCNQ sottoscritto il 13 luglio 2016 o livello equivalente individuato secondo le tabelle di equiparazione previste dal DPCM 26 giugno 2015;
- siano in possesso dell'assenso al passaggio diretto al Comune rilasciato dall'amministrazione di appartenenza;
- siano fisicamente idonei allo svolgimento delle funzioni proprie del posto oggetto del bando. A tal fine, l'idoneità alla mansione specifica attestata dal medico competente del Comune, previa visita disposta ai sensi dell'art.41 del D.Lgs. n.81/2008, costituisce condizione inderogabile per la positiva definizione del passaggio diretto e la stipula del relativo contratto di lavoro;
- non abbiano riportato condanne penali e non abbiano procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
- non siano stati destinatari, nel biennio precedente, di sanzioni disciplinari, e non abbiano procedimenti disciplinari in corso;
- maturino i requisiti per l'accesso alla pensione, anticipata o di vecchiaia, non prima di 10 anni.

Si evidenzia che la risorsa umana da acquisire è chiamata a dirigere, in virtù di specifico incarico di posizione organizzativa ex art.8, comma 1, lettera a), del CCNL 31 marzo 1999, il Settore Finanziario del Comune e, pertanto, deve possedere le competenze professionali necessarie per il corretto espletamento delle funzioni correlate ai seguenti ambiti gestionali:

- contabilità e programmazione;
- economato;
- provveditorato;
- tributi;
- centro elaborazione dati;
- diritto allo studio.

Articolo 3 - Domanda di partecipazione

La domanda, indirizzata all'Ufficio Personale del Comune con sede a 66032 Castel Frentano (CH) in Via Moscardelli sn, va redatta in carta semplice secondo lo schema pubblicato, anche in formato editabile, sulla *home page* del sito istituzionale del Comune all'indirizzo www.comunedicastelfrentano.it e, una volta sottoscritta dal candidato, va presentata con una delle seguenti modalità:

- a mano, presso l'Ufficio Protocollo del Comune (orari lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì dalle 9 alle 12 e martedì-giovedì dalle 16 alle 18), che rilascia apposita ricevuta;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento tenendo presente che non fa fede la data di spedizione, bensì quella di acquisizione del plico all'Ufficio Protocollo del Comune;
- mediante posta elettronica certificata (pec) trasmessa all'Ufficio Personale del Comune all'indirizzo amministrativo@pec.comunedicastelfrentano.it, solo per i candidati intestatari di una personale casella di pec.

La domanda deve pervenire al Comune entro le ore 12 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del bando, riportata in calce al bando stesso.

Le domande trasmesse con modalità diverse da quelle previste, nonché le richieste di mobilità volontaria pervenute al Comune prima della pubblicazione del bando, non vengono prese in considerazione e sono archiviate.

Nella domanda il candidato deve dichiarare, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art.76 del decreto stesso nel caso di falsità e dichiarazioni mendaci:



- cognome, nome, stato civile, codice fiscale, luogo di nascita, provincia di nascita, data di nascita, indirizzo di residenza, c.a.p., provincia di residenza, recapito telefonico, email, eventuale pec personale;
- l'indirizzo a cui il Comune deve trasmettere eventuali comunicazioni inerenti la procedura, se diverso dalla residenza;
- di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso un'amministrazione pubblica di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 soggetta ai vincoli previsti dalla legge in materia di assunzioni e limitazioni alla spesa di personale, indicando la denominazione dell'amministrazione stessa;
- di essere inquadrato nella categoria giuridica D - accesso D1 del CCNL per il personale del comparto delle Funzioni Locali di cui al CCNQ sottoscritto il 13 luglio 2016, ovvero nel livello equivalente individuato secondo le tabelle di equiparazione previste dal DPCM 26 giugno 2015, indicando la posizione economica in godimento;
- di essere in possesso dell'assenso al passaggio diretto al Comune rilasciato dall'amministrazione di appartenenza;
- di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle funzioni proprie del posto oggetto del bando e consapevole che, l'idoneità alla mansione specifica attestata dal medico competente del Comune, previa visita disposta ai sensi dell'art.41 del D.Lgs. n.81/2008, costituisce condizione inderogabile per la positiva definizione del passaggio diretto e la stipula del relativo contratto di lavoro;
- di non aver riportato condanne penali indicando, in caso contrario, le condanne riportate;
- di non avere procedimenti penali in corso indicando, in caso contrario, i procedimenti in corso;
- di non essere stato destinatario, nel biennio precedente, di sanzioni disciplinari, e di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- di non maturare i requisiti per l'accesso alla pensione, anticipata o di vecchiaia, prima di 10 anni;
- di accettare, senza riserve, tutte le clausole contenute nel bando.

Articolo 4 - Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda il candidato deve allegare:

- l'assenso al passaggio diretto al Comune rilasciato dall'amministrazione di appartenenza;
- la copia, non autenticata, di un valido documento di identità personale;
- la copia, non autenticata, del tesserino sanitario con il codice fiscale;
- il *curriculum vitae*, debitamente sottoscritto e redatto in forma di dichiarazione sostitutiva ex D.P.R. n.445/2000.

Nel *curriculum vitae* il candidato deve in particolare dichiarare, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art.76 del decreto stesso nel caso di falsità e dichiarazioni mendaci:

- i titoli di studio posseduti indicando, oltre alla votazione finale, scuola ed anno di conseguimento;
- l'attività svolta nella PA evidenziando, specialmente, gli incarichi ricoperti ed i periodi di servizio resi in posizione lavorativa omogenea con il profilo del posto da ricoprire;
- i corsi di aggiornamento, formazione e specializzazione professionale seguiti, purchè attinenti al posto da ricoprire e, comunque, con esclusione dei seminari di una sola giornata;
- il possesso di eventuali abilitazioni o titoli professionali specifici;
- la conoscenza o meno di lingue straniere, indicando il relativo grado.

Tutta la documentazione da allegare alla domanda è esente dall'imposta di bollo.

Articolo 5 - Casi di esclusione dalla procedura e regolarizzazioni

L'esclusione dalla procedura è disposta, senza possibilità di alcuna sanatoria:

- quando la domanda è pervenuta oltre il termine prescritto;
- quando il candidato non risulta in possesso dei requisiti di ammissione previsti dal precedente art.2;
- quando la domanda o il *curriculum vitae* risultano privi della firma del candidato;
- quando alla domanda non risulta allegata tutta la documentazione prevista dal precedente art.4.

Al di fuori dei casi sopra elencati il candidato viene invitato, una sola volta, a regolarizzare la propria istanza in un termine perentorio.

Qualora dalla domanda o dalla documentazione ad essa allegata si possano comunque desumere gli elementi eventualmente carenti è possibile prescindere, per finalità di snellimento della procedura, dal richiedere al candidato la relativa regolarizzazione.

Articolo 6 - Criteri di valutazione delle domande

La procedura si basa:

- sull'esame del *curriculum vitae*, a cui sono riservati 20 punti;
- sull'esito di un colloquio, a cui sono riservati 10 punti.

Entrambi gli adempimenti sono assicurati dalla responsabile del Settore Finanziario, la quale attribuisce i conseguenti punteggi e nomina un proprio collaboratore che la assiste in funzione di segretario verbalizzante.

Nei casi di conflitto di interesse trova applicazione l'art.52 del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

I giudizi sono espressi valutando comparativamente, tenuto conto delle competenze professionali richieste per il posto da coprire, sia i contenuti del *curriculum vitae* prodotto da ciascun candidato, sia le risultanze del colloquio, il quale si svolgerà in un'aula aperta al pubblico e verterà sulle materie richiamate in calce al precedente art.2.

La valutazione del *curriculum vitae* avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- titoli culturali. Vengono valutati solo i diplomi di laurea, privilegiando quelli ad indirizzo economico-giuridico od altro indirizzo specifico inerente il profilo del posto da ricoprire;
- titoli di servizio. Viene valutata solo l'attività svolta nella PA in posizione lavorativa omogenea con il profilo del posto da ricoprire;
- titoli vari. Vengono valutati, purchè documentati con specifici attestati probatori allegati in copia *al curriculum vitae*, sia i corsi di aggiornamento, formazione e specializzazione professionale seguiti, purchè attinenti al posto da ricoprire e, comunque, con esclusione dei seminari di una sola giornata, sia la conoscenza di lingue straniere.

La valutazione del colloquio avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- competenze professionali;
- capacità di risolvere specifiche problematiche lavorative;
- propensione all'attività direzionale;
- attitudine a lavorare in gruppo ed a valorizzare i propri collaboratori.

Lo svolgimento del colloquio è subordinato al riconoscimento del candidato, che deve quindi essere munito di un valido documento di identità personale.

Al termine dell'attività valutativa viene redatta la relativa graduatoria che scaturirà dalla sommatoria dei punteggi attribuiti al *curriculum vitae* ed al colloquio.

Articolo 7 - Comunicazioni ai candidati

L'elenco dei candidati ammessi o esclusi dalla procedura, e le indicazioni concernenti lo svolgimento del colloquio, sono pubblicati sulla *home page* del sito istituzionale del Comune.

La succitata pubblicazione sostituisce, ad ogni effetto, le comunicazioni personali ai candidati, i quali sono pertanto onerati di acquisire le relative notizie tramite l'accesso al *website* comunale.

I candidati ammessi che non si presentano nel luogo, data ed orario stabiliti per sostenere il colloquio, anche se per motivi di forza maggiore, sono considerati rinunciatarî e, come tali, esclusi dalla procedura.

L'esito della procedura è parimenti pubblicato sulla *home page* del sito istituzionale del Comune e, dalla data di pubblicazione della determina di approvazione della relativa graduatoria, decorrono i termini per le eventuali impugnazioni.

Articolo 8 - Assunzione in servizio

Il candidato primo in graduatoria è formalmente invitato, con apposita comunicazione, a presentarsi presso il Comune per la stipula del relativo contratto di lavoro, la cui decorrenza è subordinata sia all'acquisizione della documentazione di rito, sia alla verifica dell'idoneità alla mansione specifica accertata dal medico competente ai sensi dell'art.41 del D.Lgs. n.81/2008 e sia all'intesa con l'amministrazione cedente in ordine alla data dell'effettivo trasferimento.

La graduatoria è valida unicamente per la copertura del posto oggetto del presente bando.

L'eventuale scorrimento della graduatoria è una scelta discrezionale del Comune e, pertanto, nessun diritto può essere vantato dai candidati collocati nelle altre posizioni della graduatoria stessa.

Una volta perfezionato il passaggio diretto al nuovo dipendente si applica, ai sensi dell'art.30, comma 2-quinquies, del D.Lgs. n.165/2001, esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, anche accessorio, previsto per il personale del comparto delle Funzioni Locali di cui al CCNQ sottoscritto il 13 luglio 2016, e le clausole dei contratti collettivi decentrati integrativi vigenti presso il Comune.

Ai sensi dell'art.27, comma 2, del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi il nuovo dipendente, dopo l'assunzione, ha l'obbligo di permanere in servizio presso il Comune per il periodo previsto dall'art.35, comma 5-bis, del D.Lgs. n.165/2001.

Articolo 9 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art.13, comma 1, del D.Lgs. n.196/2003, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso l'Ufficio Personale e trattati, mediante una banca dati prevalentemente automatizzata, per le finalità inerenti alla gestione della procedura e all'eventuale, conseguente rapporto di lavoro, che ne rendono il conferimento obbligatorio.

Tali dati possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici per lo svolgimento delle rispettive funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti, nonché diffusi, mediante affissione all'albo pretorio, pubblicazione su stampe informative ed inserimento sul sito istituzionale del Comune, per esigenze di perfezionamento e pubblicità degli atti e provvedimenti adottati dai competenti organi del Comune stesso.

Nel trattamento dei dati di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n.196/2003, il Comune adotta specifiche modalità operative finalizzate a tutelarne la riservatezza.

I candidati godono dei diritti previsti dal titolo II del D.Lgs. n.196/2003, ed in particolare hanno il diritto di accesso ai dati che li riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, integrare e cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge ed il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del titolare del trattamento, individuato nella persona del sindaco pro-tempore sig. D'Angelo Gabriele.

Articolo 10 - Disposizioni finali

Il presente bando è pubblicato, per la durata di 30 giorni, all'albo pretorio del Comune, nonché sulla *home page* del relativo sito istituzionale, all'indirizzo www.comunedicastelfrentano.it, e nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Bandi di concorso, del sito stesso.



Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione delle domande, nè per la dispersione di atti dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, nè per eventuali disguidi postali e telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

I chiarimenti e le informazioni inerenti la procedura possono essere richiesti al sottoscritto responsabile del Settore Amministrativo, di cui si forniscono i riferimenti per gli eventuali contatti:

- telefono = 0872/55931 - interno 1 oppure 0872/478120 interno 1
- mail = *antonio.spadano@comunedicastelfrentano.it*
- pec = *amministrativo@pec.comunedicastelfrentano.it*
- orario al pubblico = lunedì-martedì-mercoledì-giovedì dalle ore 9 alle ore 12.

Il responsabile del procedimento ex art.8 della L. n.241/1990 è il sottoscritto responsabile del Settore Amministrativo presso il cui ufficio, sito in Via Moscardelli sn (zona impianti sportivi), è possibile prendere visione degli atti inerenti la procedura.

Castel Frentano, lì 12.12.2017

IL RESPONSABILE DI SETTORE

(Dott. Antonio Spadano)

