



COMUNE DI BELLEGRA

(CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE)

PIAZZA DEL MUNICIPIO, 9 – 00030 BELLEGRA (RM)

C.F. 02850300589 – P.I. 01125571008

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA, CON CONTRATTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI N. 1 POSTO DI "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, PRESSO IL COMUNE DI BELLEGRA IL RESPONSABILE DELL'AREA

Visto l'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., che disciplina il passaggio diretto di personale di altre amministrazioni pubbliche;

Visto il D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il vigente regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Richiamata la propria determinazione n. 448 del 4/12/2024, ad oggetto "Mobilità volontaria ai sensi art. 30, D.Lgs. n. 165/2001 per la copertura di 1 posto a tempo pieno e indeterminato di un Funzionario dell'elevata qualificazione nel settore Amministrati del Comune di Bellegra "

RENDE NOTO che è indetta, ai sensi dell'art. 30, comma 21, del D. Lgs. n. 165/2001, una procedura di mobilità volontaria esterna, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posti di Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

La selezione è subordinata all'esito negativo delle comunicazioni obbligatorie di cui all'art. 34 e 34 bis del D. Lgs. 165/2001.

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. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246/2005" e dell'art. 57 del D. Lgs n.165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Art. 1 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, siano in servizio a tempo pieno e indeterminato presso Enti del comparto Funzioni Locali, inquadramento nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – profilo professionale "Funzionario amministrativo". Costituiscono titoli necessari a pena di esclusione:

- essere inquadrati nell'Area contrattuale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di cui al CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 (Ex Cat D) e rivestire il profilo professionale di funzionario amministrativo da almeno 2 anni;
- possedere idoneità fisica all'impiego e allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo;
- NON aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso pubblico di indizione della procedura di mobilità;

- l'assenza di condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione (interdizione dai pubblici uffici o destituzione di diritto ai sensi dell'art. 85, comma 1, lettera a) e b), del D.P.R. n. 3/1957).

Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 313/2002 ne danno notizia al momento della candidatura precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

- l'insussistenza di condizioni di incompatibilità e inconferibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013;

- **ASSENSO DEFINITIVO** ed incondizionato al trasferimento mediante mobilità ex art. 30, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001 di cui al presente bando, rilasciato dall'Amministrazione di provenienza;

Il possesso dei predetti requisiti deve sussistere entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande, come indicato nell'avvio pubblico, e deve permanere fino al perfezionamento della cessione del contratto di lavoro. Il mancato possesso, anche di uno solo, dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva di mobilità volontaria ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto di lavoro, la decadenza dal diritto alla mobilità.

Art. 2 – DESCRIZIONE DELLE MANSIONI AFFERENTI AL POSTO DA RICOPRIRE

– Conoscenze e Competenze Di seguito vengono descritte attività, conoscenze, competenze, ruolo e relazioni proprie del profilo professionale di Funzionario Amministrativo/contabile.

Attività: Il Funzionario Amministrativo programma, gestisce e controlla i processi amministrativi e economico- finanziari, anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente curando, altresì, la predisposizione di atti e provvedimenti. Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:

- controllo e gestione di istruttorie sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima al fine di predisporre e redigere atti, provvedimenti e documenti amministrativi e contabili relativi alla propria unità di competenza;

- ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria dell'unità amministrativa di competenza;

- collaborazione e supporto all'attività dei responsabili di area e degli altri organi comunali;

- studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse,

- standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi ed economico-finanziari;

- coordinamento dell'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori.

Conoscenze:

- conoscenze complete e approfondite in ambito giuridico-amministrativo ed economico – finanziario;

- ottima conoscenza dell'Ordinamento degli Enti Locali e delle norme applicate alla Pubblica Amministrazione;

– Ottime conoscenze informatiche per la gestione dei siti internet, per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali e di portali informatici per la consultazione, la trasmissione e la pubblicazione di dati;

Competenze:

– competenze gestionali e socio-relazionali adeguate a prevenire e affrontare, con elevata consapevolezza critica e tempestività, problemi di notevole complessità;

– capacità di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità;

– capacità di applicare, in autonomia, un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo anche al fine di modificarli;

– capacità di garantire la conformità degli obiettivi da conseguire, in proprio e da altre risorse, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo.

Comportamenti, ruolo e relazioni;

– Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto;

– Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali;

– Responsabilità correlata alla correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta, sia propria che complessivamente dall'unità organizzativa di appartenenza;

– Orientamento all'aggiornamento continuo e attitudine al problem solving;

– Responsabilità correlata alla corretta elaborazione e protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza;

– Responsabilità correlata alla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e alla trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza;

– Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa;

– costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali;

– relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Art. 3 – TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata esclusivamente per via telematica mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale del Reclutamento "inPA", raggiungibile all'indirizzo internet <http://www.inpa.gov.it>. La compilazione del form di candidatura avviene previa registrazione, obbligatoria e gratuita al portale "inPA" tramite SPID, CIE, CNS, o e IDAS.

La registrazione su “inPA” comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003, come modificato da ultimo dal D. Lgs. n. 101/2018. La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva sul portale “inPA” a partire dal giorno 5.12.2024 alle ore 12.00 e verrà automaticamente disattivata alle ore 12.00 del giorno 3.1.2025.

La registrazione al portale “inPA”, la compilazione e l’invio online della domanda dovranno pertanto essere completati, perentoriamente, entro il giorno 3.1.2025. La compilazione on-line della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora nel periodo indicato ed i candidati hanno la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima. Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l’accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio. La presentazione on-line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale “inPA”. La ricevuta contiene un riepilogo della domanda presentata.

La procedura informatica attribuisce un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il codice ID sarà utilizzato dall’Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future relative alla presente procedura, come indicato al successivo art. 6 del presente avviso.

La domanda di selezione non deve essere sottoscritta in quanto l’inoltro della stessa avviene tramite l’applicativo on-line che richiede l’identificazione e autenticazione elettronica. Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on-line, i candidati devono utilizzare esclusivamente, e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ, l’apposito modulo di assistenza presente sul Portale di Reclutamento “inPA”.

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta. Non verranno prese in considerazione eventuali documenti o integrazioni della domanda inviati con modalità diversa da quelle previste dal format on -line (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC), che non siano stati espressamente richiesti nella compilazione della procedura di invio sul portale “inPA”. La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ed i candidati dovranno rendere le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci. Ai sensi dell’art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., l’Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

La partecipazione alla procedura di cui al presente Avviso comporta l’esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite nell’Avviso stesso.

Si avrà inammissibilità in caso di:

- mancanza dei requisiti prescritti dall’avviso;
- presentazione della domanda con modalità differenti da quelle sopra descritte.

Le domande di partecipazione all’avviso di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Settore competente per il personale al fine di verificarne l’ammissibilità alla luce dei requisiti previsti dal presente avviso.

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione nelle date e nell’ora indicati nel calendario delle prove d’esame equivarrà a rinuncia al concorso, anche se la stessa fosse dipendente da causa di forza maggiore.

I giorni e le sedi di svolgimento del colloquio e gli elenchi dei candidati ammessi verranno pubblicati sul portale unico InPa nonché sull'albo on line del Comune;
Ai candidati non verrà trasmesso alcun invito o preavviso per il giorno sopraindicato.

ART. 4 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

I candidati sono valutati a proprio insindacabile giudizio da una Commissione nominata dal Responsabile del Settore Personale così composta:

- Il Segretario Comunale - in qualità di Presidente;
- Due componenti esperti individuati tra dipendenti di altri Enti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'E.Q.;
- Un segretario verbalizzante le cui funzioni sono svolte da un dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. o nell'area degli Istruttori;

ART. 5- VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La Commissione valuta i candidati mediante un colloquio di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali possedute rispetto alla professionalità richiesta.

Il colloquio è teso a valutare non solo la professionalità, ma anche la motivazione del candidato e la sua predisposizione al tipo di lavoro messo a selezione.

La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) Preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- b) Grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o lavoro;
- c) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedura necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni e funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- d) Capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;

La Commissione per il colloquio dispone di 30 punti e la votazione minima richiesta per essere inseriti nella graduatoria è di 21/30.

A parità di valutazione, la Commissione potrà, altresì procedere alla valutazione dei curriculum presentati dai candidati. Alla valutazione dei titoli sono assegnati un massimo di 10 punti da ripartire come segue:

- Titoli di studio fino a 4 punti:

- a) Il titolo di studio superiore a quello prescritto, purché attinente in modo prevalente al contenuto professionale del posto messo a concorso, determina nel suo complesso 2 punti;
- b) I titoli professionali, master universitari, dottorati di ricerca ecc, purché attinente in modo prevalente al contenuto professionale del posto messo a concorso, determina nel suo complesso 2 punti;

- Titoli di servizio fino a 4 punti.

Viene valutato il servizio svolto a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni, per lo svolgimento di funzioni corrispondenti o equiparabili a quelle del posto messo a concorso, con un punteggio di 0,10 ad anno e superiore a 6 mesi. Per le funzioni immediatamente inferiori, con un punteggio di 0,05 ad anno o superiore a 6 mesi.

- Curriculum formativo, professionale e culturale fino a 2 punti.

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio (corsi di perfezionamento post universitari, dottorato di ricerca, corsi professionali) formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche ritenuti significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto o selezione. In tali categorie rientrano le attività di partecipazione a congressi,

convegni, seminari, come docente o relatore nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da Enti pubblici.

ART. 6 - GRADUATORIA DI MERITO

A conclusione dei propri lavori la Commissione predisporre una graduatoria di merito da pubblicarsi sul sito Istituzionale dell'Ente", all'Albo online dell'Ente e sul portale InPa.

ART. 8 - DECORRENZA INCARICO

Il perfezionamento delle procedure di trasferimento avverrà a fronte dell'espressione di nulla osta (se dovuto) da parte dell'Amministrazione di appartenenza del candidato o altra previsione analoga o prevista per Legge. In difetto di detta documentazione si procederà allo scorrimento della graduatoria seguendone il relativo ordine.

ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla procedura selettiva di mobilità volontaria, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura medesima e dell'eventuale successivo provvedimento di assunzione dal personale autorizzato e con l'impiego di misure di sicurezza finalizzate a garantire la riservatezza dei dati stessi, nel rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., del Regolamento UE 2016/679. La comunicazione o diffusione di tali dati ad altri enti pubblici o soggetti privati verrà effettuata unicamente nei casi e per le informazioni previste da norme di legge o di regolamento (art. 13 e segg.ti del Reg. UE n. 679/2016). Presentando la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità i candidati rilasciano il consenso previsto dalla normativa per il trattamento dei dati.

ART. 10 - NORME DI SALVAGUARDIA

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione necessaria prevista dal bando. E' inoltre facoltà insindacabile del Comune di non dare corso alla procedura di mobilità in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzione di personale imposte da disposizioni legislative ovvero dal mutare delle esigenze organizzative dell'Ente.

ART. 11 - PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE AVVISO

Il presente avviso sarà pubblicato:

- sulla piattaforma per il reclutamento InPa;
- all'Albo Pretorio on-line dell'Ente;

Bellegra, lì 4/12/2024

Il Segretario Comunale
F.to Viviana Iannucci

