



**AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA ENTI PUBBLICI DI CAT. GIU.
"B3" E PROFILO "ASSISTENTE SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE"**
RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DEGLI ENTI DI AREA VASTA
(PROVINCE E CITTA' METROPOLITANE)

IL DIRIGENTE

In esecuzione della propria Determinazione n. 723 del 28.08.2015 di approvazione del presente avviso esplorativo,

RENDE NOTO

che il Comune di Bagno a Ripoli intende procedere alla verifica di disponibilità di personale dipendente con inquadramento in categoria giuridica "B3" del comparto Regioni e Autonomie Locali e profilo professionale di "Assistente specialista amministrativo e/o contabile" interessato al trasferimento presso questo Ente per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001, nonché degli artt. 46, 46bis, 46ter, 46quater e 47 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Bagno a Ripoli (R.O.U.S.), relativamente alla copertura di posti in organico a tempo pieno ed indeterminato che si renderanno disponibili nel corso del corrente anno e in quello immediatamente successivo.

Il presente avviso esplorativo di mobilità volontaria è riservato a personale in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso uno degli enti di "Area Vasta" (Province e Città Metropolitane). inquadrato in categoria giuridica e profilo professionale indicati, o in un profilo professionale da considerarsi funzionalmente analogo.

Ai sensi della normativa vigente, ed in attuazione di quanto precisato in premessa, non si applicherà alla presente procedura quanto disposto dall'art. 30 comma 2 bis del D.Lgs. n. 165/2001 per l'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da Amministrazioni diverse dagli Enti di Area Vasta che si trovino in posizione di comando presso il Comune di Bagno a Ripoli alla data di scadenza del presente avviso.

L'eventuale passaggio di personale sarà comunque subordinato alle limitazioni di assunzioni in tema di personale cui sono sottoposte le Amministrazioni Pubbliche secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

Art. 1 – Descrizione del profilo e delle competenze richieste+

CAT. B3– ASSISTENTE SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE

Lavoratore che svolge attività di assistenza specialistica di uso complesso di dati, di collaborazione nel campo amministrativo e/o contabile, di redazione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzazione di sistemi informatici, collaborando alla gestione di archivi, alla assistenza all'utenza esterna ed interna nei servizi dell'Ente, anche attraverso l'attività di accertamento e notifica di atti."

Il presente avviso è specificatamente volto alla verifica di disponibilità di personale ai fini di un'eventuale successiva collocazione nel *Settore Gestione risorse economico finanziarie*, con svolgimento delle varie attività istruttorie di tipo amministrativo e contabile, con particolare riguardo per quanto alla gestione delle entrate e della spesa, i rapporti con la Tesoreria Comunale, gli adempimenti fiscali. Costituirà pertanto titolo di preferenza nella selezione l'aver svolto un'attività lavorativa che presupponga mansioni analoghe a quelle del posto da ricoprire.

Considerato che il bando è riservato a personale in servizio di ruolo, l'interessato dovrà dimostrare di avere adeguate:



1. conoscenze in materia di:
 - ordinamento Finanziario e contabile degli Enti Contabili (II[^] parte del D.Lgs. 267/2000).
 - ordinamento degli Enti Locali (organizzazione, funzioni e competenze);
 - principi generali in materia di pubblico impiego (diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente e anticorruzione);
 - procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti amministrativi;
 - riservatezza e protezione dei dati personali ("privacy");
 - trasparenza;
 - amministrazione digitale e semplificazione amministrativa;
2. conoscenze delle tecniche di lavoro e delle procedure necessarie all'esecuzione del lavoro in ambito amministrativo, degli applicativi informatici più diffusi, dell'utilizzo del web e della posta elettronica;
3. capacità relazionali, motivazionali e di comunicazione e orientamento al lavoro di gruppo e all'utenza interna ed esterna.

Art. 2 - Requisiti richiesti per l'ammissione

1. essere dipendente con *contratto di lavoro a tempo indeterminato* di uno degli enti di "Area Vasta" (Province e Città Metropolitane), con inquadramento in *categoria giuridica "B3"* del comparto Regioni e Autonomie Locali e nel profilo professionale di "*Assistente specialista amministrativo e/o contabile*" o da ritenersi a questo funzionalmente equivalente.
Saranno ammessi alla presente procedura anche i dipendenti a tempo parziale con rapporto di lavoro originariamente instauratosi a tempo pieno, a condizione che accettino di riesperire a tempo pieno il predetto rapporto di lavoro al momento del trasferimento nei ruoli dell'Amministrazione comunale.
2. aver *superato positivamente il periodo di prova* presso l'Amministrazione di appartenenza;
3. aver maturato in tale categoria giuridica e profilo professionale un'*esperienza lavorativa almeno biennale*;
4. possesso del titolo di studio di *Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale*;
5. possesso dell'*idoneità fisica, senza alcuna limitazione*, allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
6. non essere stati *esonerati dalle mansioni proprie* del profilo, anche se in via temporanea.
7. non essere stati sottoposti, nel biennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso, a *sanzioni disciplinari* superiori al richiamo scritto e non avere *procedimenti disciplinari* in corso;
8. non aver riportato *condanne penali* e non avere *procedimenti penali in corso* per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o comportino il licenziamento;
9. non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale;
10. possesso della *patente di guida di categoria "B"* in corso di validità.

[N.B. Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti entro la data di scadenza del presente avviso, nonché alla data di sottoscrizione del contratto di lavoro.](#)



Art. 3 - Trattamento economico

Al personale trasferito sarà mantenuta la posizione giuridica ed economica fondamentale posseduta all'atto del trasferimento. Sarà altresì conservato l'eventuale maggior trattamento già riconosciuto dall'ente di provenienza a titolo di assegno ad personam riassorbibile.

Sarà inoltre riconosciuta l'eventuale parte variabile spettante in relazione alla prestazione lavorativa effettivamente svolta, così come previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente del comparto e dal vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per i dipendenti dell'Amministrazione.

Il trattamento economico è integrato dall'eventuale assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto per legge) e dai ratei della tredicesima mensilità e soggetto alle ritenute e alle eventuali detrazioni previste nella misura di legge.

Art. 4 - Presentazione delle domande

Le domande, redatte in carta libera utilizzando lo schema allegato (*All.1*), compilate per via informatica o comunque utilizzando caratteri chiari e leggibili, datate e sottoscritte dal candidato, potranno essere presentate all'Amministrazione comunale con una delle seguenti modalità:

1. invio a *mezzo posta raccomandata* (o altre diverse tipologie di spedizione postale che ne garantiscano comunque la tracciabilità) all'indirizzo:

*Comune di Bagno a Ripoli - Settore Organizzazione, risorse umane
P.zza della Vittoria 1 – 50012 – BAGNO A RIPOLI (FI).*

Sull'esterno della busta contenente la domanda dovrà essere riportata la dicitura:

"Domanda di partecipazione Avviso esplorativo mobilità cat. B3- Assistente specialista amministrativo e/o contabile"

N.B. Non verranno tenute in considerazione le domande pervenute oltre il termine sopraindicato, anche se risulteranno inviate entro il termine stesso.

2. consegna all'*Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)* del Comune di Bagno a Ripoli sito in Piazza della Vittoria 1 – Bagno a Ripoli (FI) – Piano terra negli orari di apertura (Lun/Mer/Ven 8,00-13,00; Mar/Gio 8,00-12,00 14,30-18,00; Sabato 8,30-12,30); unitamente alla fotocopia della domanda che, protocollata dall'URP, costituirà per i candidati ricevuta di avvenuta presentazione;

3. inoltro mediante *posta elettronica certificata (P.E.C.)*, all'indirizzo:

comune.bagno-a-ripoli@postacert.toscana.it

utilizzando una delle seguenti modalità:

- invio in formato PDF del file contenente la domanda e del file contenente il curriculum vitae *sottoscritti entrambi con firma digitale*, nonché del file contenente la scansione della carta d'identità;
- invio del file contenente la scansione della domanda originale e del file contenente la scansione del curriculum vitae originale *sottoscritti entrambi con firma autografa*, nonché del file contenente la scansione della carta d'identità;

L'invio della domanda e degli altri allegati previsti potrà avvenire *unicamente da una casella di P.E.C.* di cui sia titolare il candidato e, pertanto, non sarà considerata valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata.

I candidati dovranno inserire nell'oggetto della mail certificata la dicitura:

"Domanda di partecipazione Avviso esplorativo mobilità cat. B3- Assistente specialista amministrativo e/o contabile"



Le domande di partecipazione dovranno tassativamente pervenire entro il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso esplorativo di mobilità, corrispondente al giorno:

MERCOLEDI' 30 SETTEMBRE 2015

Saranno ritenute accoglibili esclusivamente le domande che perverranno all'Amministrazione Comunale entro il termine sopra indicato.

La data di ricezione della domanda da parte dell'Amministrazione sarà pertanto comprovata:

- a) *Spedizione a mezzo posta raccomandata*: dalla data del ritiro della stessa da parte dell'Ufficio Protocollo del Comune;
- b) *Presentazione diretta all'U.R.P.*: dalla data del protocollo apposto dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- c) *Invio a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.)*: dalla data indicata sulla ricevuta di ricezione della stessa.

N.B. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione nei termini delle domande di partecipazione, nonché di tutte le eventuali comunicazioni successive, che risultino imputabili a errate indicazioni da parte dei candidati o comunque a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Art. 5 - Allegati alla domanda di partecipazione

1. Copia di un *documento di identità personale* in corso di validità;
2. *Curriculum vitae* datato e sottoscritto con firma autografa, compilato utilizzando il modello di curriculum allegato al presente bando (*All.2*), dal quale risultino:
 - i titoli di studio e professionali posseduti;
 - le esperienze lavorative maturate con l'esatta indicazione dei periodi di riferimento;
 - l'esplicita ed articolata descrizione delle attività lavorative svolte;

N.B. La presentazione della suddetta documentazione è obbligatoria, a pena di esclusione dalla procedura di mobilità. L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.

Potranno essere allegati alla domanda, inoltre, eventuali attestati di partecipazione a corsi di formazione, qualificazione o di aggiornamento attinenti al profilo professionale da ricoprire ed eventuali altri titoli culturali e di servizio ritenuti utili a consentire una valutazione della professionalità posseduta.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte dai candidati nella domanda di partecipazione al presente avviso esplorativo di mobilità e nel curriculum vitae hanno valore di autocertificazione. In caso di falsità in atti e di dichiarazioni non conformi a verità si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché, per quanto espressamente previsto all'art. 75, la decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.



Art. 6 - Criteri di valutazione

La selezione sarà condotta attraverso una valutazione per titoli e un colloquio attitudinale, nel rispetto dei criteri di imparzialità e trasparenza.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Valutazione dei titoli

Al curriculum vitae del candidato, redatto secondo il facsimile allegato al presente avviso, sarà attribuito un punteggio massimo di **15 punti**, in base alla valutazione dei seguenti elementi:

1. *titoli di servizio presso altre pubblica amministrazioni in categorie e profili professionali attinenti al posto da ricoprire*: **1 punto** per ogni anno di anzianità di servizio fino a un massimo di **10 punti** (per le frazioni di anno: se inferiori o uguali a 6 mesi saranno valutate 0,50 punti, se superiori ai 6 mesi valutate come anno intero; per le frazioni di mese: se inferiori ai 15 giorni non valutate, se uguali o superiori ai 15 giorni valutate come mese intero);
2. *esperienza progressa*, rilevabile dal curriculum vitae, maturata nell'ambito dei Servizi Finanziari/Ragioneria con effettivo svolgimento di mansioni analoghe a quelle del posto da ricoprire (**0-3 punti**);
3. *partecipazione a corsi di formazione, qualificazione, specializzazione e aggiornamento* attestanti un arricchimento professionale in relazione alla categoria e al profilo professionale da ricoprire (**0-2 punti**).

Colloquio attitudinale

I primi **10 candidati**, individuati nell'ordine di graduatoria risultante sulla base del punteggio ottenuto dalla valutazione dei titoli, saranno chiamati a svolgere un apposito colloquio attitudinale, nell'ambito del quale si procederà:

- all'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo e professionale del candidato;
- all'approfondimento dell'aspetto motivazionale al trasferimento
- alla verifica del possesso delle competenze e professionalità relative al profilo richiesto, nonché alle capacità relazionali, motivazionali e di comunicazione e l'orientamento del candidato al lavoro di gruppo e all'utenza interna ed esterna.

Al colloquio attitudinale sarà attribuito un punteggio massimo di **15 punti**.

I candidati verranno collocati in graduatoria di merito secondo l'ordine del punteggio ottenuto sommando il punteggio della valutazione dei titoli con quello del colloquio attitudinale e della prova di idoneità (massimo **30 punti**).

Per ciascun candidato sarà redatta una scheda analitica da cui risulti una dettagliata attribuzione dei punteggi.

N.B. Saranno prese in considerazione esclusivamente le domande presentate da candidati in possesso di tutti i requisiti di partecipazione indicati nel presente avviso esplorativo di mobilità.

Le domande di trasferimento potranno essere valutate solamente se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'Amministrazione in relazione alla specifica professionalità propria della categoria e del profilo professionale da ricoprire. In caso contrario saranno dichiarate "Non valutabili".

Non saranno oggetto di esame e valutazione le eventuali domande di trasferimento pervenute all'Amministrazione antecedentemente alla data di pubblicazione del presente avviso esplorativo.



Art. 7 – Conclusione della procedura

L'Amministrazione, al termine della procedura valutativa dei candidati, procederà alla redazione di una specifica *graduatoria nominativa di merito* da approvarsi con apposita determinazione e alla successiva comunicazione delle risultanze finali del presente avviso esplorativo esclusivamente a mezzo pubblicazione sul sito internet istituzionale – *Sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso"*, consultabile al link:

http://www.comune.bagno-a-ripoli.fi.it/opencms/opencms/MenuPrincipale/Amministrazione_trasparente/Bandi_di_Concorso/index.html

Qualora si ritenga di dover procedere alla costituzione del rapporto di lavoro con i candidati utilmente collocati in graduatoria, il Comune di Bagno a Ripoli procederà:

- all'acquisizione del previsto nulla osta alla mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 del dipendente da parte dell'Amministrazione di provenienza.
- alla verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio a tale verifica, sarà richiesta ai candidati, entro un termine che verrà loro comunicato, l'esibizione della relativa documentazione. Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emerga la non sussistenza dei requisiti previsti per l'accesso si provvederà all'esclusione dei candidati dalla graduatoria. Nel caso di dichiarazioni non veritiere si procederà ad effettuare le opportune segnalazioni alle autorità competenti.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dei candidati utilmente collocati in graduatoria qualora il nulla osta al trasferimento non pervenga nei termini richiesti o la decorrenza dello stesso non risulti compatibile con le esigenze assunzionali dell'Ente, con conseguente scorrimento della graduatoria.

Prima della stipulazione del contratto di lavoro individuale, i candidati dovranno inoltre dichiarare di non avere – a decorrere dalla data di assunzione – altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 8 Disposizioni finali e transitorie

Il presente avviso esplorativo non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale, che si riserva la facoltà di prorogarlo, sospenderlo, modificarlo o revocarlo qualora ne ravveda l'opportunità, così come di non procedere ad alcuna assunzione per mutate esigenze organizzative o nel caso di entrata in vigore di norme che rendano incompatibile l'instaurazione del rapporto di lavoro con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti agli enti locali in materia di assunzioni di personale.

L'Amministrazione comunale si riserva di utilizzare le risultanze della graduatoria finale del presente avviso per l'eventuale copertura di posti in organico a tempo pieno ed indeterminato che si renderanno disponibili nel corso del corrente anno e in quello immediatamente successivo.

Il candidato che si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

Il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse (cessione del contratto di lavoro) non comporta l'estinzione del rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro non subisce pertanto alcuna interruzione, ma prosegue



come originariamente costituito con il nuovo e diverso datore di lavoro con la conseguente conservazione dell'anzianità di servizio, della posizione economica maturata e posseduta nell'ente di provenienza e del trattamento economico fondamentale in godimento, mentre il trattamento economico accessorio sarà corrisposto secondo quanto previsto dal vigente sistema contrattuale nazionale o decentrato.

Il presente avviso esplorativo di mobilità è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e costituisce *lex specialis*, cosicché la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

L'avviso integrale e il fac-simile di domanda di partecipazione (All.1) e di Curriculum Vitae (All.2) sono pubblicati sul sito internet del Comune di Bagno a Ripoli – Sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso", consultabile al link:

http://www.comune.bagno-a-ripoli.fi.it/opencms/opencms/MenuPrincipale/Amministrazione_trasparente/Bandi_di_Concorso/index.html

Per quanto non espressamente previsto, si fa rinvio ai vigenti regolamenti del Comune di Bagno a Ripoli e alle disposizioni normative di riferimento. Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Bagno a Ripoli, 28.08.2015

Il Dirigente
Dr. Fabio Baldi



CONTATTI

Per eventuali informazioni inerenti al contenuto del presente bando è possibile contattare:

Area 4 – Affari Generali

Settore Organizzazione, risorse umane

Alessio Bacci

Tel. 055 6390308

email: alessio.bacci@comune.bagno-a-ripoli.fi.it

Simona Nardi (P.O.)

Tel. 055 6390301

email: simona.nardi@comune.bagno-a-ripoli.fi.it

Per informazioni inerenti alle specifiche mansioni da ricoprire e all'organizzazione del Settore di eventuale assegnazione, pregasi contattare:

Dario Navarrini (Dirigente) – Area 1 Gestione delle risorse

Tel. 055 6390248

email: dario.navarrini@comune.bagno-a-ripoli.fi.it

Rosanna Giani (P.O.) - Settore Gestione risorse economico finanziarie

Tel. 055 6390278

email: rosanna.giani@comune.bagno-a-ripoli.fi.it

PEC del Comune di Bagno a Ripoli: comune.bagno-a-ripoli@postacert.toscana.it

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. N. 196/2003

I dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione al presente avviso esplorativo di mobilità esterna, nonché quelli raccolti nell'ambito della procedura di valutazione selettiva, saranno trattati esclusivamente per le finalità di selezione del personale ai fini dell'eventuale trasferimento a tempo indeterminato presso il Comune di Bagno a Ripoli per mobilità volontaria ex Art. 30 D.Lgs. 165/2001; per tale motivo il conferimento è obbligatorio, pena l'esclusione dalla procedura. Gli eventuali dati sensibili e giudiziari saranno trattati in base alle norme vigenti.