



Comune di Roncadelle

Via Roma 50, 25030 Roncadelle (BS) - www.comune.roncadelle.bs.it
protocollo@pec.comune.roncadelle.bs.it
telefono 030.258.9611 fax 030.258.9689
c.f. 80018470171 e P.I. 00619640170

Ulteriore verifica preliminare delle disponibilità a coprire il ruolo di istruttore amministrativo contabile (o di collaboratore) per mobilità volontaria

Il Segretario comunale

richiamati:

gli articoli 97 e 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 e smi;

l'articolo 30 comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001 numero 165 e smi secondo il quale le amministrazioni possono ricoprire i posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti in servizio presso altre amministrazioni,

RENDE NOTO

che è ancora prorogata l'indagine per acquisire eventuali disponibilità, da parte di dipendenti di altri enti locali, a ricoprire il ruolo di istruttore amministrativo (o direttivo) presso l'Area dei servizi finanziari (uffici di ragioneria, contabilità, tributi, economato e paghe).

L'amministrazione valuterà sia personale del profilo di istruttore amministrativo (cat. C), sia del profilo di collaboratore amministrativo (cat. B), impiegato sia con contratto a tempo pieno, che con contratto a tempo parziale.

L'assunzione avverrebbe per passaggio diretto da altra amministrazione (cosiddetta mobilità volontaria).

Requisiti

Il candidato deve possedere i requisiti qui elencati:

essere titolare di un contratto di lavoro a tempo pieno indeterminato con una amministrazione del comparto Regioni e Autonomie locali (comuni, unioni, comunità montane, province);

essere inquadrato nella posizione giuridica C (oppure nella posizione giuridica B);

aver conseguito un adeguato titolo di studio (con riferimento alla posizione giuridica di appartenenza);

essere idoneo fisicamente a svolgere continuativamente e incondizionatamente le mansioni e i compiti propri del ruolo da ricoprire;

non essere destinatario di sanzioni disciplinari, comminate nei due anni precedenti la data del presente e, ad oggi, non essere oggetto di procedimenti disciplinari in corso di perfezionamento;

non essere stato condannato, nemmeno con sentenza non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale (articolo 3 comma 1 lettera c) del decreto legislativo 39/2013);

non essere in condizione di incompatibilità, nemmeno potenziale, rispetto all'assunzione presso il comune di Roncadelle (articolo 53 comma 1 del decreto legislativo 165/2001);

aver ottenuto il preventivo parere favorevole, o il nulla osta, al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza (anche condizionato).

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente.

Domande

I candidati, interessati alla mobilità verso il comune di Roncadelle, devono trasmettere la domanda (come da scheda allegata) alla quale allegano il loro curriculum vitae.

Il tutto deve pervenire, anche a mezzo PEC, **entro le ore 12.00 di lunedì 15 aprile 2019** all'ufficio protocollo del comune, PEC protocollo@pec.comune.roncadelle.bs.it .

Selezione

La selezione sarà svolta attraverso colloqui individuali applicando i criteri seguenti:

- 1- preparazione tecnico giuridica del candidato;
- 2- esperienza acquisita negli enti locali, con preferenza alle materie proprie degli uffici sopra elencati (principalmente: programmazione e rendicontazione finanziaria, contabilità pubblica, tributi locali, gestione l'economato, paghe);
- 3- attitudine al contatto costante con l'utenza; capacità di risolvere problemi quotidiani operativi; duttilità e flessibilità operative; capacità di rapportarsi con amministratori, segretario, funzionari e colleghi.

A parità di valutazione nel colloquio individuale, sarà preferito il candidato:

- A. di categoria C con adeguato titolo di studio, rispetto al candidato di categoria B;
- B. con il titolo di studio superiore e maggiormente attinente agli uffici di destinazione;
- C. il candidato con contratto a tempo pieno, rispetto al tempo parziale.

In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane.

Il calendario dei colloqui sarà successivamente comunicato ai candidati. L'esito della selezione verrà reso noto in "amministrazione trasparente", "bandi di concorso".

Altre informazioni

Questo avviso non vincola in alcun modo il comune di Roncadelle. Il sottoscritto si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la selezione, ovvero di non perfezionare il trasferimento del candidato selezionato, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta. Allo stesso modo il sottoscritto si riserva la possibilità di attingere dalla graduatoria finale per eventuali ulteriori e nuove necessità del comune.

Ufficio responsabile del procedimento: ufficio gestione del personale. Responsabile del procedimento: segretario comunale, Dottor Omar Gozzoli. Per informazioni e chiarimenti: **Signora Paola Zanardelli**, telefono 030 2589 684, email: personale@comune.roncadelle.bs.it.

Municipio di Roncadelle, 7 marzo 2019

Il Segretario comunale
(f.to) Dottor Omar Gozzoli

(Schema della Domanda di ammissione alla mobilità)

Spett.le
COMUNE DI RONCADELLE
Via Roma 50
25030 Roncadelle (Brescia)
protocollo@pec.comune.roncadelle.bs.it

Il sottoscritto _____,

nato il _____, a _____,

provincia _____,

codice fiscale _____,

residente in Via / Piazza _____,

CAP _____, comune _____,

provincia _____,

numero di telefono: fisso _____, cellulare _____,

e-mail _____,

dipendente a tempo indeterminato dell'ente _____

posizione giuridico economica _____

titolo di studio _____

si dichiara interessato al trasferimento per cessione del proprio contratto individuale di lavoro dall'ente di appartenenza al comune di Roncadelle (cd. mobilità volontaria) per ricoprire il ruolo di **istruttore amministrativo (cat. C), o di collaboratore amministrativo (cat. B) presso l'Area dei servizi finanziari.**

A tal fine si dichiara disponibile a svolgere un colloquio finalizzato ad indagare e valutare: la preparazione tecnico giuridica; l'esperienza acquisita nelle materie e nei procedimenti propri degli uffici richiesti; l'attitudine al contatto costante con l'utenza; la capacità di risolvere problemi quotidiani operativi; duttilità e flessibilità operative; la capacità di rapportarsi con amministratori, segretario, funzionari e colleghi.

Pertanto, assumendosene la piena responsabilità e consapevole delle conseguenze penali per l'eventuale rilascio di dichiarazioni false o mendaci (articolo 76 del DPR 445/2000), **dichiara di essere in possesso di tutti i requisiti previsti nell'AVVISO.**

A tal fine **allega** il proprio curriculum vitae ed il preventivo parere favorevole/nulla osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza.

(data) _____

(firma)

NB) Allegare la copia di un documento di riconoscimento valido, oppure sottoscrivere con firma digitale