



**AVVISO PUBBLICO PER LA RICERCA DI PERSONALE  
CON PROFILO PROFESSIONALE DI «ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE»  
(categoria C)  
PER EVENTUALE ASSUNZIONE MEDIANTE MOBILITA' FRA ENTI SOGGETTI A  
LIMITAZIONI DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI (art. 30, D.Lgs. 165/2001)**

---

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE II  
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE**

Visto il vigente regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 15 giugno 2000, e successive modifiche ed integrazioni;

Richiamate le deliberazioni della Giunta Comunale n. 37 del 08/03/2017 e n. 61 del 10/05/2017, in materia di programmazione del fabbisogno di personale e di relativa attuazione;

Visti:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", e in particolare l'articolo 30, che disciplina il passaggio diretto di dipendenti fra amministrazioni pubbliche;
- l'articolo 1, comma 47, della legge 30 dicembre 2004, n. 311;
- l'articolo 14, comma 7, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;

In esecuzione della propria determinazione n. 211 del 10/05/2017;

**RENDE NOTO**

che è indetta selezione pubblica per la ricerca di personale con profilo professionale di «Istruttore amministrativo-contabile» (categoria C), attualmente in servizio presso amministrazioni pubbliche soggette a limitazioni di legge sulle capacità assunzionali, finalizzata all'eventuale assunzione mediante procedura di mobilità volontaria fra enti ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001.

La procedura è disciplinata dal seguente articolato.

**Articolo 1**

*Oggetto della procedura*

1. La presente procedura è finalizzata alla selezione di personale idoneo per l'eventuale copertura di posti con profilo professionale di «Istruttore amministrativo-contabile» (cat. C del vigente ordinamento professionale dei dipendenti del comparto Regioni e autonomie locali).

2. I soggetti, in possesso dei requisiti di cui al successivo articolo 2, che presentano la propria candidatura, saranno ammessi alla procedura selettiva disciplinata dal presente avviso, volta a verificare l' idoneità alle mansioni tipicamente assegnate al personale con il profilo professionale anzidetto nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente, e collocati in apposita graduatoria da utilizzare per i relativi fabbisogni assunzionali.
3. Il superamento della prova selettiva e la collocazione in graduatoria non vincolano in ogni caso l'ente e non configurano alcun diritto soggettivo o interesse legittimo del partecipante alla successiva assunzione in servizio. Quest'ultima resta infatti subordinata all'effettiva vacanza del posto in organico, nonché alle risorse disponibili ed alla posizione dell'ente rispetto alle norme di finanza pubblica in materia di spesa per il personale e di capacità assunzionale.
4. Alle unità di personale eventualmente assunte a seguito della presente procedura è attribuito il profilo professionale di «Istruttore amministrativo-contabile» ed esse sono di norma assegnate al Settore II – Programmazione e gestione risorse, fatta salva comunque la possibilità di utilizzo in altre strutture organizzative dell'ente che manifestino il fabbisogno di figure con il profilo sopra indicato.

## **Articolo 2**

### *Requisiti per la partecipazione*

1. Possono partecipare alla procedura selettiva i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) essere dipendente di una pubblica amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato;
  - b) essere inquadrato/a nella categoria C dell'ordinamento professionale degli enti locali con profilo professionale di «Istruttore amministrativo-contabile», o in categoria e profilo professionale equipollenti secondo gli ordinamenti dei rispettivi comparti contrattuali;
  - c) avere superato il periodo di prova;
  - d) avere prestato servizio con rapporto di lavoro subordinato presso pubbliche amministrazioni, con il profilo professionale di cui alla precedente lettera b), per almeno ventiquattro mesi, anche non continuativi;
  - e) possedere un diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado (diploma di maturità);
  - f) possedere patente di guida valida di categoria B;
  - g) essere cittadino/a italiano/a o di uno degli Stati della U.E. (art. 2, D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni), ovvero di avere titolarità dello status di rifugiato (art. 25, comma 2, D.Lgs. 251/2007);
  - h) essere fisicamente idoneo/a alle mansioni proprie del posto da ricoprire (l' idoneità fisica funzionale allo svolgimento delle mansioni verrà accertata con visita medica di controllo);
  - i) conoscere adeguatamente la lingua italiana;
  - j) godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
  - k) non essere stato/a oggetto di condanne penali o dell'applicazione di misure di prevenzione o di sicurezza che costituiscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, impedimento per la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
  - l) non essere stato/a oggetto di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione; non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - m) non aver ricevuto sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di

- scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso.
2. In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'amministrazione di appartenenza del lavoratore/della lavoratrice che intende partecipare alla presente procedura deve:
    - a) essere soggetta a regime di limitazione alle capacità assunzionali ai sensi dell'articolo 1, comma 47, della legge 30 dicembre 2004, n. 311;
    - b) solo per gli enti locali, aver rispettato per l'anno 2016 le norme in materia di saldo di finanza pubblica (pareggio di bilancio) di cui all'articolo 1, commi 710 e seguenti, della legge 28 dicembre 2015, n. 208.I candidati provenienti da amministrazioni che non possiedono i requisiti di cui al presente comma non sono ammessi alla procedura.
  3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione.
  4. I titoli di studio devono essere stati rilasciati da scuole o istituti statali, parificati o legalmente riconosciuti. I titoli di studio conseguiti all'estero devono essere formalmente riconosciuti dall'ordinamento italiano.
  5. In ogni momento, l'ente può disporre l'esclusione di un candidato dalla procedura selettiva per accertata assenza di uno o più dei requisiti prescritti.

### **Articolo 3**

#### *Domanda di partecipazione*

1. Le domande di partecipazione, compilate secondo il fac simile allegato A, dovranno essere inviate al Comune di Torrile, **entro il termine perentorio del 9 giugno 2017**.
2. Le domande possono essere recapitate, alternativamente, con una delle seguenti modalità:
  - a) **presentazione diretta all'Ufficio Protocollo** del Comune di Torrile, presso la sede municipale sita in San Polo di Torrile (PR) – Strada I Maggio 1;
  - b) spedizione postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata a: **Comune di Torrile – U.O.S. Risorse umane – Strada I Maggio 1 – 43056 San Polo di Torrile (PR)**
  - c) posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo@postacert.comune.torrile.pr.it](mailto:protocollo@postacert.comune.torrile.pr.it) (sono ritenuti validi solo gli invii effettuati da casella di posta certificata)
3. Il termine suddetto è perentorio e pertanto l'amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo; non saranno pertanto ammesse le domande pervenute oltre il termine anche se spedite tramite ufficio postale entro la data di scadenza.
4. La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti. Fra gli altri, non saranno considerati giustificati motivi per il tardivo recapito della domanda: l'invio ad indirizzo PEC diverso da quelli sopra indicato; eventuali disguidi o scioperi del servizio postale; il mancato ricevimento da parte dell'amministrazione, anche se imputabile a causa fortuita o di forza maggiore.
5. Nella domanda, gli interessati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste in caso di false dichiarazioni dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:
  - a) i propri dati anagrafici e fiscali;
  - b) il possesso dei requisiti di partecipazione di cui all'articolo 2;
  - c) il preciso recapito cui deve essere inviata qualsiasi comunicazione relativa alla selezione, completo di codice di avviamento postale e di eventuale numero telefonico e indirizzo di posta elettronica e/o posta elettronica certificata;
  - d) l'impegno a comunicare tempestivamente e per iscritto al Comune di Torrile le eventuali variazioni dei recapiti di cui alla lettera precedente, esonerando il Comune

- da ogni responsabilità in caso di mancata ricezione delle comunicazioni.
6. La domanda dev'essere firmata dal candidato, senza necessità di autenticazione. Le domande presentate a mezzo PEC possono essere, alternativamente, scansioni digitali di documenti cartacei firmati in forma autografa oppure documenti firmati digitalmente. L'assenza di sottoscrizione, autografa o digitale, è causa di esclusione.
  7. Alla domanda di partecipazione **devono essere allegare, a pena di esclusione:**
    - a) copia fotostatica di un documento di identità del candidato in corso di validità;
    - b) curriculum professionale in formato europeo, debitamente sottoscritto e datato;
    - c) dichiarazione dell'ente di appartenenza, redatta secondo il fac simile allegato B, attestante:
      - di essere pubblica amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
      - l'assoggettamento a regime di limitazione alle capacità assunzionali ai sensi dell'articolo 1, comma 47, della legge 30 dicembre 2004, n. 311;
      - (se ente locale) il rispetto, per l'anno 2016, delle norme in materia di saldo di finanza pubblica (pareggio di bilancio) di cui all'articolo 1, commi 710 e seguenti, della legge 28 dicembre 2015, n. 208;
      - l'impegno, entro trenta giorni dalla richiesta del Comune di Torrile conseguente al positivo superamento della procedura da parte del dipendente interessato, a formalizzare l'assenso al trasferimento di quest'ultimo e la cessione del contratto di lavoro come prescritto dall'articolo 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.
  8. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione, l'interessato prende atto e accetta integralmente gli obblighi e le condizioni indicati nel presente avviso e nel Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.
  9. Non saranno prese in considerazione domande di mobilità presentate spontaneamente prima della pubblicazione del presente avviso.

#### **Articolo 4**

##### *Ammissione ed esclusione dei candidati*

1. Sono considerate irregolarità non sanabili, che comportano l'esclusione dalla procedura selettiva, quelle di seguito elencate:
  - presentazione della domanda oltre il termine previsto dall'avviso;
  - mancata sottoscrizione della domanda;
  - assenza, sulla base delle dichiarazioni fornite dal candidato nella domanda, del possesso del titolo di studio richiesto;
  - omessa allegazione della copia di un documento di identità (ad eccezione del caso in cui la domanda e le dichiarazioni siano sottoscritte in presenza del funzionario addetto a ricevere le stesse).;
  - omessa allegazione del curriculum professionale;
  - omessa allegazione della dichiarazione dell'ente di appartenenza di cui all'articolo 4, comma 7, lettera c).Tutte le eventuali imperfezioni ed omissioni contenute nella domanda di ammissione, diverse da quelle che configurano causa di esclusione, sono ammesse a regolarizzazione, che dovrà avvenire entro il termine indicato nella comunicazione.
2. Tutti i candidati che avranno presentato domanda priva di irregolarità insanabili, come definite al precedente comma, saranno ammessi alla procedura con riserva.
3. Le ammissioni e le esclusioni saranno disposte con provvedimento del Responsabile del Settore II – Programmazione e gestione risorse, al quale sarà data pubblicità nelle forme previste dal successivo articolo 8.
4. Le eventuali condanne penali, i provvedimenti definitivi di misure di prevenzione ed i procedimenti penali pendenti saranno accertati e valutati prima dell'assunzione in servizio, in merito alla compatibilità con questa.

## **Articolo 5**

### *Modalità di svolgimento della procedura selettiva*

1. La procedura di valutazione dei soggetti che presentano domanda di partecipazione è rimessa ad una commissione all'uopo nominata dal sottoscritto responsabile.
2. La commissione giudicatrice valuterà le candidature sulla base dei seguenti elementi:
  - A) curriculum professionale, con particolare riferimento all'esperienza specifica acquisita nel profilo professionale;
  - B) colloquio di verifica della conoscenze tecnico-specialistiche e trasversali, nonché di approfondimento delle capacità attitudinali e degli aspetti motivazionali.
3. Le materie oggetto di verifica in sede di colloquio sono le seguenti:
  - ordinamento istituzionale e contabile degli enti locali;
  - legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento alla partecipazione al procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi;
  - nozioni in materia di trasparenza, anticorruzione e codice di comportamento dei pubblici dipendenti.
  - potestà regolamentare del Comune in materia tributaria;
  - disciplina dei tributi locali (IMU, TASI, TARI, TOSAP, imposta comunale sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni);
  - modalità di gestione dei tributi locali;
  - istituti deflattivi del contenzioso tributario.
4. I colloqui si terranno indicativamente nella settimana dal 19 al 23 giugno 2017. La data e l'ora del colloquio saranno comunicata agli interessati con le modalità di cui al successivo articolo 8, con preavviso di almeno sette giorni.
5. I candidati dovranno presentarsi a ciascuna prova della selezione muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.
6. I candidati che non si presenteranno nel giorno e nell'ora stabiliti per le prove d'esame saranno considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

## **Articolo 6**

### *Valutazione delle prove*

1. La commissione esaminatrice dispone di 60 punti complessivi, di cui 30 per la valutazione del curriculum e 30 per la valutazione delle conoscenze tecnico-specialistiche e trasversali, delle capacità attitudinali e degli aspetti motivazionali risultanti dal colloquio.
2. Il colloquio si intende superato se l'interessato consegue una valutazione non inferiore a 21 trentesimi.
3. In caso di superamento del colloquio, la valutazione finale attribuita al candidato, espressa in sessantesimi, è data dalla sommatoria dei punteggi ottenuti.
4. In caso di parità di merito si preferirà il candidato più giovane di età anagrafica.
5. La commissione esaminatrice formerà la graduatoria di merito (tenendo conto dei criteri di preferenza) che verrà sottoposta al Responsabile del Settore II – Programmazione e gestione risorse, insieme ai verbali delle operazioni, per la definitiva approvazione.
6. La graduatoria definitiva sarà pubblicata all'albo pretorio e sulle apposite sezioni del sito istituzionale dell'ente. Dalla data di pubblicazione all'albo pretorio, decorre il termine per eventuali impugnative.

## **Articolo 7**

### *Assunzione in servizio*

1. La procedura di cui al presente avviso è avviata principalmente a fini sostitutivi. L'assunzione in servizio è pertanto subordinata alla disponibilità e vacanza del posto in organico. **L'idoneità del candidato e la sua collocazione in graduatoria non vincola l'amministrazione a procedere all'assunzione, né configura alcun diritto dei partecipanti utilmente collocati all'assunzione, né dei rispettivi enti di appartenenza alla cessione del contratto di lavoro.**
2. In particolare, si specifica che la prima assunzione è subordinata all'effettiva cessazione di un'unità di pari profilo attualmente in servizio.
3. In caso di conferma del fabbisogno assunzionale, il Comune di Torrile avvierà le procedure seguendo l'ordine della graduatoria, richiedendo il rilascio dell'assenso definitivo alla mobilità all'ente di appartenenza del candidato, con indicazione dei termini per il perfezionamento della cessione del contratto di lavoro. L'ente di appartenenza del candidato è tenuto a dare riscontro alla richiesta del Comune di Torrile entro trenta giorni dalla ricezione.
4. Qualora i termini proposti non possano essere accettati dall'ente di appartenenza del candidato, e le soluzioni alternative risultino incompatibili con le esigenze del Comune di Torrile, quest'ultimo si riserva la facoltà di ricorrere al successivo candidato idoneo.
5. A seguito della ricezione dell'assenso al trasferimento da parte dell'ente di appartenenza, il Comune di Torrile formalizzerà la proposta di assunzione al candidato, la cui accettazione concluderà il procedimento e lo impegnerà alla successiva stipula del contratto di lavoro individuale.
6. L'Amministrazione procederà ad acquisire direttamente la restante documentazione stabilita dalle vigenti disposizioni, ivi compreso il certificato generale del Casellario giudiziale.
7. La graduatoria resterà valida per dodici mesi, nel corso dei quali essa potrà essere utilizzata per nuovi fabbisogni della stessa professionalità.
8. Al dipendente o ai dipendenti trasferiti per cessione del rapporto di lavoro, si applicherà il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai contratti collettivi vigenti per tempo del comparto Regioni e autonomie locali, nonché dai contratti decentrati integrativi del Comune di Torrile. È salvaguardata la posizione economica di sviluppo eventualmente conseguita nell'ente di provenienza ed è mantenuto il diritto al godimento delle ferie maturate e residue alla data del trasferimento, fatto salvo che sarà facoltà del Comune di Torrile chiedere che la cessione del contratto avvenga previo smaltimento delle giornate di ferie maturate in anni precedenti.

## **Articolo 8**

### *Comunicazioni relative alla procedura di selezione*

1. Tutte le comunicazioni relative alla procedura di selezione, ivi compresi l'ammissione dei candidati, il calendario dei colloqui e gli esiti degli stessi, nonché la graduatoria di merito, avverranno mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente, nell'apposita pagina dedicata ai concorsi, nonché nella sottosezione "Bandi di concorso" di Amministrazione Trasparente. Le pubblicazioni di cui al presente comma hanno valore di notifica a tutti gli effetti.
2. Nelle stesse pagine è altresì pubblicata copia del presente avviso.
3. È onere dei candidati e degli altri interessati controllare costantemente l'aggiornamento di tali pagine web.
4. Solo in caso di comunicazioni riservate al singolo candidato, queste avverranno utilizzando i recapiti indicati nella domanda di partecipazione.

## **Articolo 9**

### *Tutela dei dati personali*

1. Ai sensi dell'articolo 13, comma 1, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno:
  - raccolti presso l'U.O.S. Risorse umane del Comune di Torrile, per le finalità di gestione della selezione;
  - trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo;
  - comunicati ad altre pubbliche amministrazioni o aziende private, eventualmente direttamente interessate alla posizione giuridica e/o economica del candidato.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Ai sensi dell'articolo 7 della legge 196/2003, l'interessato gode del diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché dei diritti di rettificare, aggiornare, completare i dati erronei, incompleti o raccolti in modo non conforme alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento. Ai sensi dell'articolo 18 del medesimo decreto, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per fini istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti e non è soggetto alla richiesta del preventivo consenso da parte dell'interessato.
3. Il trattamento dei dati può avvenire mediante strumenti manuali o informatici, comunque idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.
4. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Torrile. Il responsabile del trattamento è il responsabile pro-tempore dell'U.O.S. Risorse umane o analoga struttura organizzativa.

### **Articolo 11**

#### *Disposizioni varie e conclusive*

1. È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come prescritto dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.
2. Il Comune accerterà, attraverso visita del medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, se il lavoratore da assumere possiede l'idoneità fisica necessaria per l'espletamento delle mansioni relative al posto da ricoprire.
3. Il presente avviso potrà essere prorogato o riaperto, in caso di insufficiente numero di domande, o rettificato, ove risulti affetto da errore materiale, o revocato per ragioni di pubblico interesse.
4. I provvedimenti di proroga, riapertura, rettifica o revoca saranno comunicati a tutti coloro che avessero presentato domanda di partecipazione, con le modalità di cui al precedente articolo 8.
5. Il Responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 è il Dott. Andrea Minari.
6. Tutte le informazioni relative alla presente procedura possono essere richieste all'U.O.S. Risorse umane (tel. 0521/812920-812943, [uff.personale@comune.torrile.pr.it](mailto:uff.personale@comune.torrile.pr.it)).

San Polo di Torrile, 10/05/2017

***Il Responsabile del Settore II  
Programmazione e gestione risorse***

(Dr. Andrea Minari)

DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE