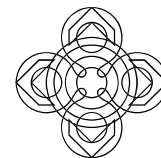




Comune di Bologna



Il Comune
è Bologna

AVVISO DI MOBILITA' TRA ENTI PER L'EVENTUALE COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO, CON ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO, DI N.20 POSTI DI CATEGORIA C PROFILO DI "ASSISTENTE ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE CONTABILI" MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE APPARTENENTE ALLA STESSA CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE, IN SERVIZIO PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS.165/2001.

Il Capo Area Personale e Organizzazione

Visti:

- l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- l'art. 25 bis del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi del Comune di Bologna;
- la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2019-2021 e il piano assunzioni 2019 approvato con Delibera di Giunta del 26/02/2019, Rep.n.DG/2019/26, P.G.n.92539/2019.

In esecuzione della propria determinazione DD/PRO/2019/2244.

RENDE NOTO

- che il Comune di Bologna intende acquisire e valutare, nel rispetto delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs.198/2006), domande di personale in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni, appartenente alla categoria C con profilo di "Assistente alle attività amministrative contabili", o profilo analogo per contenuti, interessato al trasferimento presso questo Ente, mediante passaggio diretto di personale ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. 165/2001, per l'eventuale copertura di n.20 posti disponibili di pari categoria e profilo professionale;
- che il personale eventualmente assunto in base al presente avviso sarà inquadrato in categoria C nell'ambito del CCNL Funzioni Locali.

ATTIVITA' GENERALI DEL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE ALLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE CONTABILI

Attività istruttoria di tipo amministrativo/contabile che richiede la predisposizione di atti e provvedimenti, anche mediante la raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di processi definiti; cura, nel rispetto degli adempimenti previsti, dell'iter di approvazione degli atti avvalendosi delle conoscenze professionali proprie per la raccolta e l'elaborazione dei dati.

Servizi e/o supporto verso altri uffici dell'ente e gestione dei rapporti con l'utenza.

Cura dei rapporti con i fornitori dei servizi.

Cura della gestione della documentazione inerente l'attività svolta nel suo complesso avvalendosi di supporti informatici.

Eventuale coordinamento di altri addetti del servizio.

Le posizioni di lavoro possono prevedere anche attività a contatto con il pubblico e, in coerenza con i fabbisogni di personale espressi dai dirigenti dell'Ente, sono riferibili indicativamente ai seguenti ambiti di attività:

- Gare e contratti (2 posizioni);
- Anagrafe e stato civile (2 posizioni);
- Entrate e bilancio (2 posizioni);
- Sportelli (4 URP, sociale, attività produttive);
- Attività amministrative e contabili presso settori tecnici (4 posizioni);
- Attività amministrative e contabili presso Istituzione musei, Istituzione biblioteche, Area welfare, Quartieri (6 posizioni).

REQUISITI GENERALI

Possono essere ammessi a partecipare alla procedura di mobilità tutti coloro che alla data di scadenza del presente avviso siano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/2001, con inquadramento corrispondente alla categoria C (Comparto Funzioni Locali) e con profilo professionale di "Assistente alle attività amministrative contabili" o profilo analogo per contenuti (vedi attività generali del profilo professionale); sono inoltre ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato previa dichiarazione di disponibilità all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);
- essere in possesso di dichiarazione da parte dell'Ente di appartenenza attestante:
 - A) la concessione del nulla-osta incondizionato al trasferimento per mobilità;
 - B) la natura giuridica di **pubblica amministrazione** di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i., **sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale;**
- non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;

- non aver avuto condanne penali o non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;
- essere fisicamente idonei alle mansioni da svolgere, come previste nel presente avviso;
- essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità) che consenta l'iscrizione all'Università.

REQUISITI SPECIFICI

Per la copertura delle posizioni di Assistente alle attività amministrative contabili sono richieste:

- Esperienza professionale specifica nella redazione e nella cura dell'iter di atti amministrativi, anche di natura contabile;
- Conoscenza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di ordinamento degli enti locali;
- Conoscenza della normativa in materia di documentazione amministrativa;
- Conoscenza della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- Conoscenze informatiche (videoscrittura, fogli di calcolo, gestione posta elettronica, web browser, programmi gestionali);
- Conoscenze specifiche della/e posizione/i per la/e quale/i si concorre.

DOMANDE D'AMMISSIONE

Le domande di ammissione all'avviso di mobilità devono essere presentate tramite posta elettronica all'indirizzo protocollogenerale@pec.comune.bologna.it compilando il modulo di domanda reperibile sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo <http://www.comune.bologna.it/concorsigare/bandi/135:8020>. Il candidato dovrà inviare la domanda firmata digitalmente oppure la scansione della domanda sottoscritta con firma autografa unitamente alla copia del documento d'identità.

E' necessario specificare nell'oggetto del messaggio, oltre al nome e cognome del candidato, la seguente dicitura: Avviso mobilità 'Assistente amministrativo contabile'.

La domanda e gli allegati richiesti, **in formato .pdf**, dovranno essere inviati perentoriamente entro il termine di pubblicazione riportato in calce al presente avviso, a pena di esclusione. La data di presentazione è stabilita e comprovata dalla data di spedizione da parte del candidato.

L'Amministrazione non assume responsabilità per disguidi dipendenti da errata modalità di invio della domanda da parte del candidato.

Nella domanda, gli aspiranti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono dichiarare:

- le complete generalità: cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, eventuale recapito diverso dalla residenza, indirizzo di posta elettronica al quale il candidato chiede che vengano inviate tutte le comunicazioni relative alla presente procedura, numero telefonico;
- la data di assunzione a tempo indeterminato nel settore pubblico e di prestare attività lavorativa di ruolo presso l'Ente pubblico attuale datore di lavoro, con l'indicazione del profilo professionale posseduto di "Assistente alle attività amministrative contabili" o profilo analogo per contenuti specifici delle posizioni richieste – cat. "C" (Comparto Funzioni Locali), o equivalente di altro Comparto e della posizione economica in godimento;
- l'esatta denominazione del titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'anno di conseguimento e della votazione ottenuta;
- di avere concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal vigente CCNL nella categoria e profilo professionale di cui all'oggetto;
- di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego;
- di non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale e di non avere procedimenti disciplinari pendenti;
- di non aver avuto condanne penali e di non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;
- di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente avviso, nonché la regolamentazione generale dell'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Bologna inerente la presente procedura;
- la motivazione dell'istanza di mobilità.

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato per consentirne l'eventuale verifica.

Le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Bologna NON saranno prese in considerazione. Gli interessati alla selezione dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.

Al fine di procedere ad una valutazione uniforme, i candidati dovranno allegare alla domanda, debitamente datato e sottoscritto, il proprio curriculum vitae, redatto preferibilmente in base al modello europeo, dal quale risultino in particolare il titolo di studio posseduto, i periodi lavorativi, con indicazione dei ruoli e delle funzioni ricoperte nell'Ente di provenienza ed in eventuali altri Enti, le esperienze maturate, i corsi di perfezionamento ed aggiornamento, oltre la valutazione delle prestazioni individuali rese dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi tre anni antecedenti il presente avviso, nonché ogni altra informazione che concorra alla valutazione professionale in rapporto ai posti da ricoprire (il curriculum deve essere debitamente sottoscritto in calce).

Dal curriculum dovranno risultare anche le attività effettivamente svolte, al fine di poter effettuare una comparazione con quelle previste dalla/e posizione/i per la/e quale/i si intende partecipare.

I candidati dovranno allegare, inoltre, copia del documento di identità, e dichiarazione da parte dell'Ente di appartenenza attestante:

A) la concessione del nulla-osta incondizionato al trasferimento per mobilità;

B) la natura giuridica di **pubblica amministrazione** di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i., **sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale;**

Tutte le istanze pervenute entro i termini indicati nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Area Personale e Organizzazione ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione verrà effettuata da apposita Commissione mediante valutazione del curriculum di ciascun candidato e un colloquio finalizzato alla verifica della professionalità posseduta in rapporto allo specifico profilo ricercato.

L'invito al colloquio sarà inviato ai candidati tramite posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

La Commissione avrà a disposizione trenta punti di cui:

p.12 per la valutazione del curriculum;

p.18 per la valutazione del colloquio.

La valutazione del curriculum dei candidati verrà espletata nel rispetto dei seguenti criteri da dettagliare nel verbale della prima seduta, prima dell'esame delle candidature:

a) esperienza professionale acquisita fino a punti 9.

L'esperienza lavorativa maturata in categoria C con profilo di 'Assistente alle attività amministrative contabili' (o profilo equiparabile per contenuti) sarà calcolata in base al numero di giorni, pertanto nel curriculum vitae da redigere in formato europeo, i periodi lavorativi dovranno essere indicati in maniera puntuale ovvero con data inizio e data fine;

b) qualificazione culturale fino a punti 3 (lauree attinenti, percorsi formativi post laurea attinenti, particolari specializzazioni post laurea).

Il colloquio sarà finalizzato:

- all'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo e professionale del candidato;
- alla verifica del possesso delle competenze specialistiche, organizzative e gestionali necessarie per la proficua ed immediata copertura delle posizioni di cui trattasi;
- alla verifica circa la possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;
- all'approfondimento dell'aspetto motivazionale al trasferimento.

Per la verifica del possesso delle competenze/conoscenze necessarie verranno approfonditi, in particolare, i seguenti aspetti:

- Iter di atti amministrativi e contabili;
- Normativa in materia di procedimento amministrativo e di ordinamento degli enti locali;
- Normativa in materia di documentazione amministrativa;
- Normativa in materia di protezione dei dati personali;
- Conoscenze informatiche (videoscrittura, fogli di calcolo, gestione posta elettronica, web browser, programmi gestionali);
- Conoscenze specifiche relative agli ambiti di attività della/e posizione/i per la/le quale/i si concorre.

Il colloquio si intende superato con una valutazione di almeno 12 punti sui 18 a disposizione.

Si procederà ad avviare le procedure per il passaggio diretto tra le Amministrazioni per i candidati che avranno riportato il punteggio più alto sommando la votazione del curriculum a quella del colloquio.

Nel caso in cui vi siano dipendenti in posizione di comando che presentino domanda di partecipazione al presente avviso, abbiano i requisiti richiesti dall'avviso stesso e abbiano superato il colloquio, il Comune di Bologna provvederà, ai sensi del comma 2-bis dell'art.30 del D.Lgs.165/2001, in via prioritaria, alla mobilità dei dipendenti stessi.

DISPOSIZIONI FINALI

Al termine dei propri lavori, la Commissione Giudicatrice rimetterà gli atti all'Amministrazione per l'approvazione.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso alla copertura dei posti di cui trattasi, in assenza di candidati ritenuti in possesso di caratteristiche compatibili con i posti a selezione o in caso di disposizioni normative ostative alle programmate assunzioni.

L'effettivo trasferimento del candidato, nel caso l'Amministrazione Comunale di Bologna intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinato:

- alla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato entro il termine stabilito dal Comune di Bologna che si riserva di non procedere qualora la decorrenza risultasse incompatibile con le proprie esigenze organizzative;
- all'esito negativo della comunicazione ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/01.

L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica svolta dalle competenti strutture sanitarie il candidato selezionato, non dando luogo alla prevista assunzione in caso di non piena idoneità alle mansioni da svolgere.

Il candidato stipulerà contratto individuale di lavoro in conformità alle prescrizioni del vigente CCNL - Comparto Funzioni Locali, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento.

L'effettiva assunzione è comunque subordinata alla compatibilità, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica per gli Enti Locali.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il presente avviso di mobilità.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Bologna, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

Copia integrale del presente avviso è consultabile, durante il periodo di pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.comune.bologna.it

Eventuali informazioni potranno essere richieste all'Unità Programmazione, Acquisizione e Assegnazione Risorse Umane tel. 051/2194904-05.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016.

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Bologna, con sede in Piazza Maggiore 6 - 40121 Bologna

Il Comune di Bologna ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaSpA (dpo-team@lepida.it).

Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal Comune di Bologna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento Europeo n. 679/2016 non necessita del consenso.

Quanto dichiarato dagli interessati nelle loro domande e nei curricula verrà comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione Giudicatrice e ad eventuali società di selezione del personale che supportino il Comune di Bologna nell'espletamento della selezione.

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura di selezione, secondo quanto previsto dall'art.30 del D.Lgs.165/2001 e dal Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura cui si riferiscono e per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate.

Il candidato ha diritto di accesso ai dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento, di opporsi al trattamento, di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 7 E 8 DELLA LEGGE n.241/90

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art.7 della L.241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Mariagrazia Bonzagni e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso e terminerà entro tre mesi.

IL CAPO AREA
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Dott.ssa Mariagrazia Bonzagni

Avviso in pubblicazione dal giorno 23 luglio 2019 con **scadenza** il giorno **13 settembre 2019**