



COMUNE DI TORANO CASTELLO

(PROVINCIA DI COSENZA)

Via G.Marconi, 124 – 87010 Tel. 0984-504007 e Fax 0984-504875

Prot. N. 5094 del 22/09/2017

AVVISO DI MOBILITÀ PER N. 1 FIGURA CON CONTRATTO FULL-TIME ED INDETERMINATO DI “ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO (AREA FINANZIARIA E TRIBUTI) - CATEGORIA DI INSERIMENTO “D1”

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 50 del 30/05/2017;

Visto il “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, approvato con d.lgs. 267/2000;

Visto il d.lgs. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche” ed, in particolare, l’articolo 30 che disciplina il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (c.d. mobilità volontaria), come, da ultimo, sostituito dall’art.4, comma 1, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, in legge 11 agosto 2014, n. 114;

Visto l'articolo 1, comma 47, della legge 30 dicembre 2004, n. 311;

Visto il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;

RENDE NOTO

che il Comune di Torano castello (CS) intende acquisire – mediante l’istituto della mobilità volontaria/passaggio diretto, regolato dall’articolo 30 del d.lgs. 165/2001, testo vigente – n. 1 (una) figura con contratto full-time ed indeterminato di “istruttore direttivo - (area finanziaria e tributi) - categoria di inserimento D1”

Il presente bando non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso il Comune di Torano Castello (Cs), che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dar seguito alla procedura di passaggio diretto.

Le condizioni di partecipazione sono quelle di seguito elencate.

DATA DI SCADENZA: ORE 12:00 DEL 22/10/2017

1. TRATTAMENTO ECONOMICO A seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune di Torano Castello (Cs), al dipendente trasferito si applicherà il trattamento giuridico ed economico ascrivito alla categoria giuridica D, trattamento tabellare iniziale posizione economica D1, previsto dal vigente CCNL del comparto Regioni ed Autonomie locali, per la posizione economica posseduta, conformemente a quanto stabilito dall'art. 30, comma 2-quinquies, del d.lgs. 165/2001. Non sono riconosciuti trattamenti economici fondamentali di miglior favore; pertanto, è esclusa la possibilità di mantenere qualsiasi tipo di assegno aggiuntivo (assorbibile o non assorbibile).

2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE Per la partecipazione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a. essere assunto (con contratto regolato dall'art. 2, comma 2, d.lgs. 165/2001), a tempo pieno ed indeterminato, con profilo professionale di "Istruttore direttivo" o equivalente – Cat. giuridica D1, presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento;

b. possesso di uno dei seguenti titoli di studio universitari: • diploma di laurea in Economia e commercio (vecchio ordinamento) o titoli equipollenti. Sono equiparate: laurea specialistica in Scienze dell'economia (64/S); laurea specialistica in Scienze economico-aziendali (84/S); laurea magistrale in Scienze dell'economia (LM- 56); laurea magistrale in Scienze economico-aziendali (LM-77); • laurea in Scienze dei servizi giuridici (L-14); • laurea in Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione (L-16); • laurea in Scienze economiche e Sociali (L-33);

c. godimento dei diritti civili e politici; i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;

d. età non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

e. idoneità fisica all'impiego, senza prescrizioni o limitazioni di qualsiasi tipo (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assunti, in base alla normativa vigente);

f. assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

g. assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001;

h. non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente bando e non avere in corso procedimenti disciplinari.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato nel presente bando per la presentazione della domanda di partecipazione.

3. COMPETENZE PROFESSIONALI

Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed almeno cinque (5) anni di esperienza maturata in qualità di dirigente pubblico e/o di Posizione Organizzativa e/o di funzionario apicale nel settore specifico, con frequente necessità di aggiornamento;

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili: lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.

- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale (declaratoria mansioni allegate al CCNL 1999).

Nello specifico – considerato che l'attività sarà svolta presso il Settore Finanziario – Tributi – ai fini della partecipazione è, inoltre, richiesto il possesso delle competenze e conoscenze professionali necessarie per gestire e svolgere le seguenti attività/mansioni (sotto indicate a titolo esemplificativo), con le caratteristiche sopra descritte:

- cura e predisposizione, ai sensi della vigente normativa e dei regolamenti comunali, di tutte le fasi relative alla redazione e formazione dello schema del Bilancio annuale di previsione del bilancio pluriennale e del conto consultivo. Gestione del bilancio. Tenuta della contabilità. Emissione dei mandati di pagamento e reversali di incasso. Determinazioni, deliberazioni di competenza e redazione delle relative proposte da sottoporre all'approvazione dei competenti organi del comune. Certificazione del bilancio. Servizio di Tesoreria comunale. Cura istanze relative al diritto di accesso agli atti del settore.
- Responsabilità di tutte le Entrate comunali.
- Adempimenti relativi al trattamento economico, fiscale, previdenziale del personale;
- Mutui. Inventario, gestione e cura del patrimonio e dei beni comunali. Attivazione richieste risarcimenti danni per danneggiamenti al patrimonio comunale. Emissioni ordinanze ingiunzioni.
- cura dell'aggiornamento normativo in materia di tributi comunali e tributi erariali;
- supporto alle figure sovraordinate nello studio e nell'analisi delle materie di competenza del servizio;
- predisposizione di atti amministrativi su regolamenti, tariffe, aliquote dei tributi comunali, in collaborazione con il Responsabile;
- attività di controllo dei pagamenti dei tributi;
- programmazione e pianificazione dell'attività inerente il recupero dell'evasione, delle tipologie da sottoporre a verifica, in collaborazione con le figure sovraordinate e con gli addetti dei servizi che forniscono il supporto a questa attività;
- predisposizione degli avvisi di accertamento, anche di natura complessa;
- rendicontazione degli incassi;
- elaborazione di proiezioni di gettito d'imposta, in relazione alle diverse tipologie di base imponibile;
- elaborazione delle previsioni d'entrata, in collaborazione con il Responsabile, per una corretta gestione delle entrate;
- procedure per la riscossione coattiva;
- attività di vigilanza e controllo sull'operato dell'affidatario della riscossione e dei soggetti esterni che forniscono supporto alla gestione dei tributi;
- partecipazione all'attività di accertamento dei tributi erariali, elaborando segnalazioni di casi complessi, anche in collaborazione con i servizi coinvolti in questa attività (Polizia municipale, Servizi sociali, Servizi scolastici, Urbanistica ecc.);
- attività di studio e di approfondimento della normativa, in relazione a specifici casi complessi, in concertazione con colleghi dell'ufficio;
- cura delle procedure inerenti il contenzioso tributario, in collaborazione con l'Ufficio Associato del Contenzioso che supporta il servizio tributi in tale ambito;
- relazioni esterne con soggetti pubblici e privati (singoli od organizzati);
- relazioni interne con tutti gli altri uffici del Comune;
- assicurare risposte al cittadino in relazione a singole problematiche complesse;
- conoscenze informatiche relative ai programmi del pacchetto "office" (word, excel), libre office, utilizzo di internet e della posta elettronica nonché conoscenza approfondita di software gestionali di finanziaria, paghe e tributi. Tutto quanto di competenza dell'area finanziaria e tributi che non sia stato innanzi indicato.

4. DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE: Per partecipare alla selezione, gli aspiranti devono redigere la domanda, in carta libera ed in conformità al fac-simile allegato al presente bando. Nella domanda, indicate le generalità e la richiesta di partecipazione alla selezione, i candidati dovranno dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

a) luogo e data di nascita;

- b) domicilio o recapito (indirizzo completo) presso cui l'Amministrazione indirizzerà tutte le comunicazioni relative alla selezione, con l'indicazione del numero telefonico/cellulare e dell'indirizzo di posta elettronica;
- c) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- d) possesso di tutti i requisiti indicati nel presente bando e prescritti per l'ammissione alla selezione (precedente paragrafo 2);
- e) titolo di studio posseduto;
- f) servizio prestato nell'ente di appartenenza, con profilo professionale di "Istruttore direttivo" o equivalente (Cat. D1) ed indicazione delle mansioni concretamente svolte (tenuto conto di quanto previsto al precedente paragrafo 3);
- g) (eventuali) provvedimenti disciplinari ricevuti nell'ultimo quinquennio;
- h) valutazioni della performance (individuale ed organizzativa) riportate nell'ultimo biennio, secondo il sistema permanente di valutazione dell'ente di appartenenza;
- i) motivazione della richiesta di mobilità;
- j) dichiarazione di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del d.lgs.196/2003.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione.

5. TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA La domanda di ammissione alla selezione, redatta su carta semplice, debitamente sottoscritta ed indirizzata al Sindaco del Comune di Torano Castello, potrà essere recapitata in uno dei seguenti modi: • presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'Ente; • a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento; • mediante posta elettronica certificata all'indirizzo segreteria.toranocastello@pec.it esclusivamente mediante invio da posta altrettanto certificata (il candidato deve accertarsi dell'avvenuta consegna dell'email al destinatario; per avere certezza dell'avvenuto recapito della stessa alla casella di posta certificata destinataria, deve ottenere, oltre alla ricevuta di accettazione – che sta ad indicare esclusivamente che ha iniziato il suo percorso – anche una ricevuta di avvenuta consegna). **LE DOMANDE DOVRANNO PERVENIRE AL PROTOCOLLO DELL'ENTE ENTRO E NON OLTRE IL TERMINE PERENTORIO DELLE ORE 12.00 DEL 22/10/2017** L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e di recapito o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Non saranno accettate domande inviate entro il termine finale, ma non pervenute all'Ente entro il termine perentorio sopra indicato.

6. ALLEGATI ALLA DOMANDA Alla domanda dovranno essere, obbligatoriamente, allegati: • curriculum vitae del candidato, preferibilmente redatto secondo il formato europeo, dal quale si possano desumere tutte le informazioni relative a: mansioni svolte, che siano espressione delle competenze professionali richieste (precedente paragrafo 3); titoli di studio posseduti; corsi di formazione ed aggiornamento professionale frequentati; • assenso preventivo dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento per mobilità (passaggio diretto), completato con la dichiarazione del rispetto dei vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da disposizioni normative vigenti e di riferimento; • fotocopia di un valido documento di identità.

7. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI CANDIDATI. Preliminarmente verrà effettuata la valutazione dell'ammissibilità delle domande, da apposita Commissione, alla luce della corrispondenza ai contenuti del presente bando, con particolare riferimento ai requisiti e competenze professionali richiesti (precedenti paragrafi 2 e 3). Quindi, si procederà alla valutazione dei candidati, mediante esame dei curricula e successivo colloquio. I curricula saranno valorizzati per i seguenti aspetti: • grado di corrispondenza e significatività delle competenze professionali possedute dal candidato (rispetto a quelle richieste), riscontrate dalla descrizione delle mansioni svolte e dall'esperienza in esse maturata; • titoli di studio posseduti; • esperienze formative e di aggiornamento, attinenti alle competenze professionali richieste. La valutazione curriculare sarà completata ed integrata con apposito colloquio, finalizzato a: • riscontrare ed approfondire i contenuti del curriculum; • evidenziare le capacità professionali, relazionali, le attitudini allo svolgimento di lavoro in team e l'orientamento alla gestione sovracomunale; • gli aspetti motivazionali. La valutazione dei titoli e del colloquio motivazionale avverrà attraverso l'assegnazione del punteggio ad opera di una commissione che sarà all'uopo costituita. I colloqui si terranno in data/e da definire che sarà/saranno comunicata/e agli interessati mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito web del Comune di Torano Castello. La mancata presentazione al colloquio sarà causa di esclusione dalla presente procedura di selezione. In esito all'attività valutativa sopra descritta verrà stilata la graduatoria dei candidati. Essa sarà pubblicata sul sito web del Comune.

La valutazione del colloquio si effettua mediante scrutinio comparativo tra i candidati sulla base dei seguenti giudizi comportanti la definizione di "classi di merito omogenee" per ordine decrescente:

1) eccellente 2) buono 3) sufficiente 4) insufficiente. La prova non costituisce concorso pubblico e non dà luogo ad una graduatoria di merito. I criteri di attribuzione delle "classi di merito omogenee" saranno definiti dalla commissione all'insediamento della stessa.

8. CRITERI DI SCELTA Il Sindaco procede motivatamente alla nomina dando corso alla procedura di mobilità accordando precedenza nella scelta ai candidati che abbiano ottenuto il giudizio di "ECCELLENTE", ove non esistano candidati che abbiano conseguito il giudizio di "ECCELLENTE", la scelta potrà ricadere su soggetti che abbiano ottenuto La valutazione di "BUONO".

9. TRASFERIMENTO Sulla base della graduatoria stilata e secondo l'ordine di collocazione dei candidati, accertata la presenza dell'assenso preventivo al trasferimento già espresso dall'Ente di appartenenza, prenderà contatti con l'ente di appartenenza del primo candidato per acquisire l'assenso definitivo e stabilire la decorrenza del trasferimento stesso.

Qualora sopraggiungesse impossibilità di definizione della procedura con l'ente di appartenenza, secondo le modalità sopra indicate, si procederà, analogamente, per i candidati che seguono, nell'ordine della graduatoria. Il Comune di Torano Castello non si fa carico di giornate di ferie, riposi compensativi, straordinari non recuperati, ecc., maturati e non goduti nell'ente di appartenenza che, quindi, dovranno essere azzerati nell'ente di appartenenza, prima del trasferimento. Eventuali e limitate deroghe, in via eccezionale ed esclusivamente per le giornate di ferie, dovranno essere concordate tra tutte le parti coinvolte, cercando di contemperare le esigenze e, comunque, solo a condizione che risultino adeguatamente preservate le ragioni di pubblico interesse del Comune di Torano Castello. Gli esiti finali della presente procedura e, pertanto, il trasferimento/assunzione sono subordinati alla verifica della perdurante coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria del Comune di Torano Castello e di rispetto dei limiti in materia di spese di personale ed assunzioni. Ai soggetti trasferiti al Comune di Torano Castello, mediante procedura di mobilità volontaria (passaggio diretto), di norma, non è concesso l'assenso a successiva mobilità esterna nel corso dei primi 5 (cinque) anni di servizio.

9. INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003 Il trattamento dei dati personali raccolti viene effettuato esclusivamente ai fini dell'istruttoria dei procedimenti di cui al presente bando e per il successivo trasferimento (assunzione). Il trattamento dei dati avverrà con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza. Titolare del trattamento è il Comune di

Torano Castello, con sede in Via G. Marconi, 122, responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile dell'Area Finanziaria. I dati saranno trattati dai dipendenti (incaricati) dell'Area gestione e amministrazione del personale dell'Area Amministrativa e finanziaria; saranno comunicati ad altri uffici del Comune, nonché ad altri soggetti pubblici o privati, in conformità a quanto previsto dal Titolo III, Capo II, del d.lgs. 196/2003. Il conferimento dei dati è obbligatorio; in caso di rifiuto le domande di partecipazione verranno escluse, è impedita la partecipazione alla presente procedura ed è escluso il concorso ai benefici ad essa connessi o conseguenti. Gli interessati possono esercitare i diritti riconosciuti dall'art. 7 del d.lgs. 196/2003.

10. **NORME FINALI** L'Amministrazione si riserva la facoltà di apportare, al presente bando, le eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie, così come di revocarlo o di sospenderlo per sopravvenute motivazioni di rilevante interesse pubblico. Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Finanziaria del Comune di Torano Castello. Per informazioni sulla presente procedura, rivolgersi a: Area Finanziaria tel. 0984/504007 Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente bando si fa riferimento alle vigenti norme in materia, contrattuali, legislative e regolamentari.

11. **PUBBLICAZIONE** Il testo integrale del presente bando viene pubblicato: sul sito istituzionale del Comune di Torano Castello, per 30 giorni consecutivi, (www.comune.toranocastello.cs.it).

Torano Castello, 22/09/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Avv. Silvana MORCAVALLO