



# Comune di BORONEDDU

Provincia di Oristano

**Scadenza presentazione domande: 25/11/2015**

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA A COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" CATEGORIA D.1 - AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO ASSISTENZIALE - AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 E S.M.I., RISERVATA PRIORITARIAMENTE AL PERSONALE DI RUOLO DEGLI ENTI DI AREA VASTA (PROVINCE E CITTA' METROPOLITANE) E IN SUBORDINE A TUTTI I DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 2, DEL D.LGS. 165/2001.**

## **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**Visto** l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;

**Vista** la Circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 1/2015, che detta linee guida relativamente all'attuazione delle disposizioni in materia di personale, in relazione al riordino delle funzioni delle province e delle città metropolitane, ai sensi dell'art. 1 commi da 418 a 430 della Legge n. 190 del 23 dicembre 2014 (Legge di stabilità 2015);

**Vista** la deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 20/03/2015 relativa alla programmazione triennale del fabbisogno di personale 2015/2017 e piano annuale assunzioni anno 2015";

**Vista** la nota prot. 1552 del 31/08/2015 relativa alla comunicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001, nella quale si specifica che per motivi di celerità della procedura si procederà, nelle more del decorso del termine di due mesi previsto, ad indire avviso pubblico di mobilità per la copertura del posto di Istruttore direttivo amministrativo di cui alla presente, subordinandolo al fatto che non intervenga l'assegnazione di personale da parte delle strutture preposte;

**Vista** la propria determinazione n. 64 del 16/10/2015 con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di istruttore direttivo amministrativo di Categoria D.1 – posizione economica D.1;

**Visto** il D. Lgs. n. 267/2000;

**Visto** il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;

**Visto** il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

## **RENDE NOTO**

### **ART. 1- Indizione della procedura di mobilità volontaria**

Con il presente avviso è indetta, mediante l'istituto del passaggio diretto - mobilità - ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di "Istruttore direttivo amministrativo" di cat. D da collocare presso l'Area Amministrativa e socio - assistenziale, riservata prioritariamente al personale di ruolo degli enti territoriali di area vasta (province e città metropolitane) e in subordine a tutti i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, soggette a vincoli assunzionali.

Per quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali, ai profili appartenenti alla categoria D) sono affidati, in via generale: compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività propria del profilo ricoperto; elevate conoscenze pluri-specialistiche; grado di esperienza

pluriennale; relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale, nonché relazioni esterne, con altre istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.

Il perfezionamento della presente procedura di mobilità è legata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del d.lgs. n. 165/2001.

#### ART. 2 - Requisiti richiesti

La procedura di mobilità è prioritariamente riservata al personale di ruolo degli Enti di area vasta (Province e città Metropolitane) e in subordine a tutti i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, soggetto a vincoli assunzionali, ed in possesso dei seguenti requisiti:

- Essere dipendente di ruolo, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso Province e Città metropolitane, inquadrati nella medesima categoria giuridica D del Comparto Regioni ed Enti locali e con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria D – profilo professionale D.1;

#### **oppure in alternativa:**

- Essere dipendente di ruolo, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso un'altra pubblica amministrazione diversa dalla provincia e città metropolitana, inquadrato nella medesima categoria giuridica D del Comparto Regioni ed Enti locali e con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria D – profilo professionale D.1;

#### **per tutti:**

- diploma di laurea quinquennale (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (nuovo ordinamento) in: "giurisprudenza, scienze politiche, economia o equipollenti", titolo richiesto per l'accesso al profilo professionale;

- Non aver riportato condanne penali o non avere procedimenti penali o disciplinari in corso che impediscono la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;

- Possesso del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento per mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, oppure della dichiarazione di disponibilità al rilascio del nulla osta;

- godere dei diritti civili e politici;

- essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire. Al fine di accettare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'idoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa.

Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

#### ART. 3 Termini di presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla selezione compilata in carta semplice, utilizzando l'allegato schema e indirizzata a: COMUNE DI BORONEDDU — Via Sicilia n. 1 — 09080 Boroneddru (OR), dovrà essere inviata entro e non oltre il giorno:

**25 novembre 2015**

Il termine di presentazione delle domande, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.

I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro il termine previsto, non siano pervenute entro 3 (tre) giorni dal termine di scadenza di cui sopra, non saranno ammessi alla selezione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

Le domande di partecipazione alla procedura selettiva possono essere trasmesse con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta all'Ufficio Protocollo del comune in via Sicilia n. 1 – 09080 Boroneddru (OR);
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, in tal caso non farà fede la data dell'Ufficio postale accettante, dovendo la stessa pervenire inderogabilmente entro 3 (tre) giorni successivi al termine di scadenza;
- tramite posta elettronica certificata, sottoscritta mediante firma digitale, al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.boroneddru.or.it

Saranno accettate anche le domande sottoscritte mediante firma digitale solo se inviate tramite utenza personale di posta elettronica certificata (circolare n. 12/2010 Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – U.P.P.A.).

La domanda non è soggetta ad autenticazione della sottoscrizione.

#### ART. 4 Modalità di presentazione della domanda

Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la seguente dicitura:

1. **"DOMANDA DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISIRATIVO – CAT. D – GRADUATORIA N. 1 PROVINCE – CITTA' METROPOLITANA" oppure in alternativa:**
2. **"DOMANDA DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISIRATIVO – CAT. D – GRADUATORIA N. 2 ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI".**

Non verranno prese in considerazione domande prive di curriculum, fotocopia della carta di identità o inviate in data successiva alla scadenza prevista.

Si precisa che, coloro i quali avessero presentato domanda di mobilità, precedentemente alla pubblicazione del presente avviso, dovranno ripresentarla nel termine anzidetto, se ancora interessati.

Nella domanda il candidato dovrà indicare: i dati personali, la pubblica amministrazione presso cui presta servizio, la categoria giuridica di inquadramento con indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale ricoperto, l'anzianità di servizio a tempo indeterminato e l'ufficio presso il quale ha prestato e presta servizio, i titoli di studio posseduti, l'assenza di condanne penali con sentenza passata in giudicato e/o di procedimenti penali in corso (in caso contrario se ne dovrà dare dettagliata indicazione).

Alla domanda dovrà essere allegato un dettagliato curriculum, datato e firmato, attestante il possesso dei requisiti richiesti, la specificazione del percorso formativo e delle esperienze professionale svolte. Potrà, altresì, essere allegato l'eventuale nulla osta dell'Ente di appartenenza già rilasciato o la dichiarazione di disponibilità al rilascio.

La domanda e l'allegato curriculum saranno redatti nella forma di autocertificazione in conformità agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e saranno corredate dalla fotocopia di un documento valido di identità. Si rammenta la responsabilità personale in caso di false dichiarazioni.

La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- a) domanda di ammissione presentata fuori termine;

- b) omissione nella domanda di uno dei seguenti dati: cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- c) indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;
- d) mancata sottoscrizione della domanda.

Sarà ammessa alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione, a pena di esclusione, l'omissione o l'imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

Alla domanda dovrà essere allegata, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

- a) dettagliato curriculum vitae, debitamente sottoscritto;
- b) fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

#### ART. 5 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 196/2003, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

#### ART. 6 – Ammissione dei candidati

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal Responsabile del Procedimento ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine.

Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.

Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui al presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda è inammissibile, ne verrà disposta l'esclusione.

L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, verrà comunicata mediante comunicazione personale all'interessato.

#### ART. 7 – Modalità di selezione e valutazione dei curricula

La scelta del candidato avviene in base alla valutazione dei curricula e al colloquio, nei quali si terrà conto:

- a) delle mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire;
- b) della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale;
- c) dei titoli di studio e specializzazioni;
- d) attitudini e motivazioni del dipendente rispetto al posto da ricoprire.

Il colloquio in particolare è teso ad approfondire quanto dichiarato dal candidato. In particolare la Commissione valuta il colloquio tendendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali inerenti al posto da ricoprire, anche con riferimento alle capacità relazionali ed alle conoscenze informatiche possedute;
- motivazione della richiesta di trasferimento.

La valutazione dei curricula è effettuata dalla Commissione di cui all'art. 51 del vigente regolamento comunale sulle procedure concorsuali e selettive.

#### Art. 8 – Attribuzione punteggi

Per la copertura dei posti disponibili in ogni categoria la Commissione predispone apposita graduatoria tra le domande pervenute sulla base dei seguenti punteggi e fino ad un massimo di 10 punti complessivi, così ripartiti:

- n. 2,5 punti per i titoli di studio,
- n. 5,0 punti per i titoli di servizio;
- n. 2,5 punti per i titoli vari.

#### **TITOLI DI STUDIO - TOTALE punti 2,50**

- Altro diploma di laurea oltre quello richiesto Punti 1,0 (il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato fra i titoli di merito);
- Corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso complessivamente punti 0,50;
- Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso Punti 0,50;
- Abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,50.

#### **TITOLI DI SERVIZIO**

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

#### **TITOLI VARI**

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: per trimestre punti 0,05;
- il curriculum professionale presentato dal candidato valutato come specificato qui di seguito: servizi attinenti (non oggetto di valutazione fra i titoli di servizio) per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.

#### ART. 9 – Calendario del colloquio

I candidati che risultano in possesso dei requisiti di partecipazione di cui sopra saranno convocati, a mezzo e-mail e telefonata, per il colloquio che si terrà il giorno:

**11 dicembre 2015 – ore 10.00**

**presso il Comune di Boroneddù, sito in Via Sicilia, n. 1 – 09080 BORONEDDU**

La mancata presenza al colloquio sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla selezione.

La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora in dicati sarà considerata quale rinuncia alla procedura.

#### ART. 10 - Esito colloquio

I candidati sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati con le modalità suddette.

Il colloquio potrà concludersi anche con un giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni previste dal posto da ricoprire.

Gli esiti del colloquio selettivo ed il punteggio saranno pubblicati con apposito Avviso sull'Albo Pretorio On line.

La pubblicazione di cui sopra vale quale notifica.

Non verrà pertanto data alcuna comunicazione ai candidati non idonei o ai candidati collocati in graduatoria dal secondo posto in poi.

#### Art. 11 - Assegnazione del posto ed eventuale formazione e validità della graduatoria

Sarà dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato che avrà conseguito il maggior punteggio, previo parere favorevole del Responsabile del settore cui il personale sarà assegnato, che dovrà essere espressamente riportato nel verbale della Commissione.

Se dal colloquio individuale la Commissione rileva che nessun candidato abbia i requisiti richiesti per la copertura del posto, può, con atto motivato, procedere a considerare non idoneo ciascun candidato.

La graduatoria sarà formata secondo i criteri riportati nei precedenti articoli, essa avrà validità per il periodo stabilito dalle vigenti norme relative ai concorsi pubblici.

All'assegnazione del posto al candidato idoneo e all'eventuale approvazione della graduatoria, provvede il Responsabile del Settore Amministrativo, con propria determinazione, nella quale sono riportate, tra l'altro, le motivazioni di attribuzione dei punteggi; contestualmente, lo stesso, provvederà a richiedere il previsto nulla osta all'Ente di provenienza, che dovrà pervenire, entro 15 giorni dalla richiesta, pena la perdita al diritto dell'assegnazione del posto.

Il Responsabile si riserva di non procedere all'assegnazione del posto nel caso che tra le richieste pervenute non risulti alcun candidato idoneo.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

#### ART. 12 - Assunzione in servizio

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato entro 10 giorni dalla richiesta formulata, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa. Il candidato selezionato, previa firma del contratto individuale di lavoro, assumerà servizio a tempo pieno ed indeterminato. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

#### ART. 13 - Trattamento economico

A seguito del perfezionamento della cessione del contratto sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi nazionali ed integrativi vigenti nel Comune di Boroneddru.

#### ART. 14 - Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

#### ART. 15 - Norme finali.

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura dei posti in oggetto, anche per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale.

Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL., al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e al regolamento sulle procedure concorsuali e selettive.

Il Responsabile del Procedimento è la dott.ssa Isabella Miscali.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Responsabile del Servizio Amministrativo del Comune di Boroneddù, Via Sicilia n. 1 - tel. 0785/50007/50112. Il presente avviso è disponibile anche sul sito web istituzionale del Comune di Boroneddù [www.comune.boroneddu.or.it](http://www.comune.boroneddu.or.it)

Boroneddù, 23/10/2015

Il RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
F.to dott.ssa Isabella Miscali