

Comune di Tadasuni

Da: <amministrativo@comunediollastra.it>
A: <rita.masala@comune.bosa.or.it>; <comunedicabras@pec.it>;
 <protocollo@comune.abbasanta.or.it>; <comaido@tiscali.it>; <info@comune.albagiara.or.it>;
 <demografici.ales@libero.it>; <comunediallai@tiscali.it>; <protocollo@comunearborea.it>;
 <comune.sindaco@comune.ardauli.or.it>; <comune.anag@tiscali.it>;
 <protocollo.asuni@pec.comunas.it>; <comune.baradili@tiscali.it>;
 <anagrafe.baratili@tiscali.it>; <info@comune.baressa.or.it>; <giunta@comune.bauladu.or.it>;
 <info@comune.bidoni.or.it>; <info@comunebonarcado.com>;
 <anagrafe@comune.boroneddu.or.it>; <protocollo@comune.busachi.or.it>;
 <ufficio.protocollo@comune.cuglieri.or.it>; <comunecurcuris@tiscali.it>; <com.fluss@tiscali.it>;
 <fordongianus@tiscali.it>; <servizio.tecnico@comune.genoni.or.it>;
 <gianfranca.deriu@comune.ghilarza.or.it>; <demogonnoscodina@tiscali.it>;
 <info@comune.gonnosno.or.it>; <amministrativo@comune.gonnostramatza.or.it>;
 <info@comune.laconi.or.it>; <collaboratoretecnico@comune.magomadas.or.it>;
 <info@comune.masullas.or.it>; <info@comunemilis.net>; <info@comune.modolo.or.it>;
 <protocollo@comunedimogarella.it>; <protocollo@comune.mogoro.or.it>;
 <ragioneria@comune.montresta.or.it>; <info@comune.morgongiori.or.it>;
 <comune@comune.narbolia.or.it>; <info@comune.neoneli.or.it>;
 <info@comune.norbello.or.it>; <segretario@comunenughedusv.it>;
 <demografici@comune.nurachi.or.it>; <protocollo@comune.nureci.or.it>;
 <protocollo@comunedipalmasarborea.it>; <affarigenerali@comunedipalmasarborea.it>;
 <anagrafe.pau@tiscali.it>; <comunepa@tiscali.it>; <municipio@comune.pompu.or.it>;
 <servizidemografici@comune.riolasardo.or.it>; <protocollo.ruinas@legalmail.it>;
 <protocollo@pec.comune.sagama.nu.it>; <segreteria.samugheo@tiscali.it>;
 <protocollo@comune.sannicolodarcidano.oristano.it>;
 <protocollo@comune.sanveromilis.or.it>; <info@comune.santagiusta.or.it>;
 <affarigenerali@comunesantulussurgiu.it>; <ufficiodemograficosc@tiscali.it>;
 <amministrativo@comune.sedilo.or.it>; <info@comune.seneghe.or.it>;
 <info@comune.senis.or.it>; <protocollo@pec.comune.sennariolo.or.it>;
 <sireuscinzia@comunesiamaggiore.com>; <info@comune.siamanna.or.it>;
 <amministrativo@comune.siapiccia.or.it>; <protocollo@comune.simala.or.it>;
 <servizidemografici@comune.simaxis.or.it>; <comunesini@tiscali.it>;
 <comunedisiris@tiscali.it>; <demografici@comune.soddi.or.it>;
 <demografici@comune.solarussa.or.it>; <ufficiorradile@pec.it>;
 <info@comune.tadasuni.or.it>; <protocollo@comune.tinnura.or.it>;
 <anagrafe.tramatza@tiscali.it>; <protocollo@comune.tresnuraghes.or.it>;
 <info@comune.ulatirso.or.it>; <ufficio.protocollo@comune.uras.or.it>;
 <comune@comune.usellus.or.it>; <info@comune.villasantantonio.or.it>;
 <segretario@comune.villanovastruschedu.or.it>; <alberto.angius@comune.villaurbana.or.it>;
 <comune.villaverde@legalmail.it>; <info@comune.zeddiani.or.it>;
 <protocollo@pec.comune.zerfaliu.or.it>; <protocollo@comunemarrubiu.it>;
 <info@comune.oristano.it>; <protocollo@comune.terraalba.or.it>

Data invio: mercoledì 16 novembre 2011 9.19
Allega: bando di mobilità e schema domanda.pdf



COMUNE DI TADASUNI
 Provincia di Oristano
 16. NOV. 2011
 Prot. N. 2645
 Cat. 3 Cl. 3 Fasc.

**COMUNE DI OLLASTRA
 PROVINCIA DI ORISTANO**

Via G.M. Angiò n. 25 – 09088 Ollastra – tel. 0783409000 fax 0783409315 – e-mail
 amministrativo@comunediollastra.it

Servizio Amministrativo-Contabile

**Prot. n. 4468
 del 14.11.2011**

Ai Comuni della Provincia
Via e-mail

All'Amministrazione Provinciale
Via Carboni n. 4
09170 Oristano

All'Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi Civili
Via Canepa n. 1
09179 Oristano

All'Associazione Mutilati ed Invalidi del Lavoro
Via Canalis n. 21
09170 Oristano

All'Associazione Nazionale Privi della Vista
Via Petri n. 9
09170 Oristano

Al Centro Servizi per il Lavoro
Via Costa
09170 Oristano

OGGETTO: bando di mobilità volontaria per l'assunzione di un istruttore direttivo contabile, categoria giuridica D1, a tempo indeterminato pieno.

Si trasmette, allegato alla presente, copia del bando in oggetto per la pubblicazione all'albo dell'Ente.

Cordiali saluti.

**Il Responsabile del Servizio
(f.to dott. ssa Pili Sandra)**

Nessun virus nel messaggio.

Controllato da AVG - www.avg.com

Versione: 10.0.1411 / Database dei virus: 2092/4019 - Data di rilascio: 15/11/2011



**COMUNE DI OLLASTRA
PROVINCIA DI ORISTANO**

Via G.M. Angioy n. 25 09088 Ollastra – tel. 0783409000 fax 0783409315 - e-mail amministrativo@comunediollastra.it

Determinazione n. 448 del 11.11.2011

Oggetto: procedura di mobilità volontaria per l'assunzione di un istruttore direttivo contabile, categoria D, a tempo indeterminato pieno. Indizione e approvazione bando.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile

Visto il decreto del Sindaco n. 7 in data 05.10.2011, con il quale la sottoscritta è stata incaricata delle funzioni di Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile.

Visto il regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 8.04.2010, modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 78 del 03.10.2011 e n. 82 del 12.10.2011 e in particolare l'allegata dotazione organica del personale a tempo indeterminato, che prevede un posto di istruttore direttivo contabile, categoria giuridica D1, assegnato al servizio amministrativo-contabile, con i seguenti requisiti per l'accesso:

- diploma di laurea in economia e commercio o equipollenti;
- patente di guida di tipo B.

Visto l'art. 24, comma 1, lettera a), del predetto regolamento, che dispone *“La copertura dei posti vacanti a tempo indeterminato viene effettuata con una delle seguenti modalità:*

a) bando di mobilità; preliminarmente all'effettuazione della selezione pubblica, il Responsabile del Servizio pubblica, con le stesse modalità previste per la selezione pubblica, un bando per la mobilità di personale in servizio presso altri Enti, di pari categoria e profilo professionale; il bando di mobilità deve prevedere le prove per l'accertamento delle competenze professionali e capacità operative dei candidati; in caso di mancata presentazione di domande o di mancato superamento delle prove da parte di tutti i candidati, il Responsabile del Servizio può bandire una selezione pubblica;”.

Visto il piano delle assunzioni di personale a tempo indeterminato per il triennio 2011-2013, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 81 in data 12.10.2011 nei termini seguenti:

- anno 2011: possibilità di assunzione a tempo indeterminato nei limiti di 1 unità, in riferimento al personale cessato nel 2010 (Istruttore Direttivo Contabile cat. D1);
- anno 2012: completamento della procedura di assunzione dell'Istruttore Direttivo Contabile cat. D1.

Preso atto che con la predetta deliberazione sono state date direttive alla sottoscritta Responsabile di avviare la procedura di selezione per la copertura del posto di Istruttore Direttivo Contabile, cat. D1, a tempo pieno e indeterminato.

Considerato che con la deliberazione della Giunta Comunale n. 81 in data 12.10.2011 si prende atto che, ai sensi del disposto del D. Lgs. 165/2001 – Capo III, la procedura di selezione avverrà in primo luogo mediante l'attivazione della c.d. mobilità obbligatoria (personale in disponibilità – art. 34 e 34 bis); ad esito negativo della stessa si procederà mediante bando di mobilità volontaria fra Enti; ad eventuale esito negativo di quest'ultima farà seguito la selezione pubblica mediante concorso.

Considerato che per il 2011 l'assunzione di personale a tempo indeterminato da parte di Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti, non sottoposti al patto di stabilità, è subordinata al rispetto dei seguenti vincoli:

- assunzione di un contingente di personale in misura pari alle cessazioni di personale verificatisi nell'anno precedente;
- contenimento della spesa complessiva del personale entro il limite della spesa sostenuta allo stesso titolo nel 2004;
- contenimento della spesa complessiva del personale entro il limite del 40% della spesa corrente.

Considerato in merito al rispetto dei predetti limiti quanto segue:

- nell'anno 2010 è cessato dal servizio, in quanto vincitore di concorso pubblico presso altro Comune, n. 1 istruttore direttivo contabile, categoria D, a tempo indeterminato pieno, con decorrenza 23/12/2010;
- la spesa complessiva per il personale in servizio nel Comune a tempo indeterminato prevista per il 2011 è contenuta entro il limite della spesa sostenuta allo stesso titolo nel 2004;
- la spesa complessiva per il personale in servizio nel Comune a tempo indeterminato prevista per il 2011 è contenuta entro il limite del 40% della spesa corrente prevista nel bilancio di previsione 2011.

Considerato che in data 31.10.2011 è stata trasmessa alla Assessorato Regionale del Lavoro Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica la comunicazione preliminare di avvio della procedura di mobilità, finalizzata all'eventuale avviamento di personale collocato in disponibilità e che l'assunzione non potrà essere effettuata se non trascorsi due mesi dalla data di ricevimento della stessa, come stabilito dall'art. 34-bis, comma 4, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.

DETERMINA

Di indire una procedura di mobilità volontaria, per titoli ed esame, per l'assunzione di un istruttore direttivo contabile, categoria giuridica D1, a tempo indeterminato pieno.

Di stabilire che l'assunzione in servizio del vincitore della selezione sarà condizionata all'assenza di comunicazioni di avviamento di personale in disponibilità, entro il termine previsto dalla legge.

Di dare atto che la spesa relativa agli emolumenti ed oneri riflessi relativi al personale verrà stanziata nei capitoli 1010301/1, 1010301/2 e 1010807/4 in fase di predisposizione del bilancio di previsione 2012 e del bilancio pluriennale 2012-2014.

Di approvare l'allegato bando di mobilità, che fa parte integrante e sostanziale del presente atto.

Di pubblicare il predetto bando all'albo del Comune e di trasmetterlo per la pubblicazione:

- alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Speciale Concorsi ed Esami
- ai Comuni della Provincia di Oristano
- alla Provincia di Oristano
- al Centro Servizi per il Lavoro
- agli Enti di tutela delle categorie protette.



**Il Responsabile del Servizio
(dott. ssa Sandra Pili)**

Sandra Pili



**COMUNE DI OLLASTRA
PROVINCIA DI ORISTANO**

Via G.M. Angioy n. 25 – 09088 Ollastra – tel. 0783409000 fax 0783409315 – e-mail
amministrativo@comunediollastra.it

Servizio Amministrativo-Contabile

Prot. n. 4468 del 14.11.2011

BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA PER MOBILITA' VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30, DEL D. LGS. N. 165/2001 E S.M.I. PER LA COPERTURA DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE, CATEGORIA GIURIDICA D1, A TEMPO INDETERMINATO PIENO.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo-Contabile

Visto il piano delle assunzioni di personale a tempo indeterminato per il triennio 2011-2013, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 81 in data 12.10.2011.

Vista la propria determinazione n. 448 del 11.11.2011, con la quale è stato approvato il presente bando.

COMUNICA

Che è indetta una selezione pubblica, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo pieno e indeterminato, tramite mobilità volontaria, di n. 1 posto di istruttore direttivo contabile, categoria giuridica D1, a tempo indeterminato pieno.

E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, ai sensi della L. 125 del 10.4.1991.

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali per la categoria giuridica D e per il trattamento economico in godimento, oltre eventuale assegno per il nucleo familiare, la tredicesima mensilità, nonché eventuali indennità specifiche legate al profilo professionale.

Art. 1 - Requisiti per l'ammissione alla selezione

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, in una Pubblica Amministrazione del Comparto Regioni e Autonomie Locali, ovvero in una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001;
- essere inquadrato nella categoria giuridica D1 e nel profilo professionale di istruttore direttivo contabile;
- essere in possesso del nulla-osta incondizionato rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- avere superato il relativo periodo di prova;

- di non essere stato destituito/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da altro impiego statale per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- possedere l'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- essere in possesso della patente di guida di tipo B.

I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione. Per difetto dei requisiti di ammissione, l'Amministrazione può disporre in ogni momento l'esclusione della selezione.

Art. 2 - Contenuto, termini e modalità di presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice sull'apposito modello allegato A al presente bando, dovrà essere recapitata o mediante consegna a mano all'ufficio protocollo del Comune o a mezzo del servizio postale mediante plico raccomandato con avviso di ricevimento o corriere privato al seguente indirizzo: Comune di Ollastra – via G. M. Angiò n. 25 - 09088 Ollastra, entro il termine perentorio del 30° (trentesimo) giorno successivo alla data di pubblicazione di un estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – serie concorsi ed esami.

Farà fede la data di consegna all'ufficio protocollo, che provvede ad annotarla sul plico, o la data di spedizione, risultante dal timbro dell'ufficio postale accettante o da analogo documento del corriere privato. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intenderà prorogato per legge al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Le domande dovranno comunque pervenire entro e non oltre il termine di cinque giorni dalla data di scadenza della domanda.

Sul plico devono essere riportati: sul recto l'indirizzo del Comune e la dicitura "Domanda di partecipazione alla selezione per mobilità per un posto di istruttore direttivo contabile a tempo pieno e indeterminato"; sul verso: il nome, cognome ed indirizzo del concorrente.

Il Comune non sarà responsabile dello smarrimento dei plichi dipendente da inesatta indicazione del recapito, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né da eventuali disgradi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il candidato portatore di handicap dovrà specificare l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove, da documentare a mezzo di idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, come previsto dagli artt. 4 e 20 della L. n. 104/92.

Le domande prive di sottoscrizione non saranno prese in considerazione; verranno escluse le domande prive degli allegati richiesti.

Art. 3 - Cause di sospensione o revoca della procedura concorsuale

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di sospendere o revocare in qualsiasi momento la presente procedura qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del posto di che trattasi mediante la citata procedura ex art. 30, D. Lgs. 165/2001.

Art. 4 - Ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione

Possono partecipare alla selezione i lavoratori in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni, inquadrati nella Categoria D, con profilo professionale di Istruttore Direttivo Contabile, che abbiano ottenuto dall'Amministrazione di appartenenza il nulla osta incondizionato al trasferimento, da allegare alla domanda di richiesta di partecipazione alla selezione.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché decadenza automatica dalla graduatoria e risoluzione del rapporto di lavoro (qualora questo sia instaurato).

L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti allegati.

Art. 5 – Diario

Il diario delle prove orale e di accertamento dell'uso del personal computer (luogo, data e ora di svolgimento), verrà comunicato ai candidati ammessi almeno cinque giorni prima di quello di svolgimento, con lettera raccomandata a/r.

I candidati sono tenuti a presentarsi alle prove muniti di un valido documento di identità personale; coloro che non si presenteranno alla prova saranno considerati rinunciatari, anche se l'assenza è motivata da forza maggiore.

Le indicazioni di cui al presente bando hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Art. 6 Valutazione titoli e prova orale

La prima fase della selezione consisterà nella valutazione dei titoli ed è finalizzata ad individuare i candidati il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze del Comune di Ollastra; la valutazione dei titoli, stabiliti complessivamente in dieci punti, verrà così suddivisa:

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

Il titolo di studio e l'anzianità di servizio richiesti per la partecipazione alla selezione non vengono valutati.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli nelle selezioni a posti per i quali sia richiesto il diploma di laurea è il seguente:

Titoli di studio

- a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto: punti 0,70 per il diploma di laurea breve; punti 1,00 per il diploma di laurea specialistica;
- b) corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a selezione: complessivamente punti 0,50;
- c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a selezione: punti 0,50;
- d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a selezione: punti 0,50.

Titoli di servizio

- a) servizio a tempo indeterminato presso Comuni, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 0,0417 per ogni mese intero, per un massimo di punti 5,00;
- b) servizio a tempo determinato presso Comuni, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 0,0417 per ogni mese intero, per un massimo di punti 5,00, con una riduzione del 10% sul totale;
- c) ai periodi di servizio a tempo determinato effettuato a seguito di assunzione con contratto di lavoro subordinato sono equiparati i periodi di servizio prestato in qualità di collaboratore coordinato e continuativo presso Comuni con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione, per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente il 28 settembre 2007, in virtù di contratti stipulati anteriormente a tale data;

- d) i punteggi predetti saranno rapportati alla durata dell'orario di lavoro, per cui sarà assegnato il punteggio pieno per il contratto di lavoro (o collaborazione coordinata e continuativa) a tempo pieno e nel caso di tempo parziale il punteggio sarà ridotto proporzionalmente in relazione alla percentuale di utilizzo complessiva nelle varie ipotesi di tempo parziale orizzontale o verticale;
- e) i servizi prestati in periodi diversi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio e della eventuale riduzione;
- f) in caso di contemporaneità di servizi, sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio;
- g) non saranno valutati i servizi dei quali non risulti la data di inizio e di cessazione;
- h) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di raffermanza, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, verranno valutati come ai punti precedenti, in base al ruolo e/o grado ricoperto.

Titoli vari

I punti relativi ai titoli vari saranno attribuiti mediante valutazione sintetica; fra i titoli dovranno essere in ogni caso valutati:

- a. le pubblicazioni scientifiche;
- b. le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- c. gli incarichi a funzioni superiori: per trimestre punti 0,05;

il servizio reso presso altri Enti Pubblici e/o privati, in posizione di lavoro subordinato, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 0,0208 per ogni mese intero; ai periodi di servizio a tempo determinato effettuato a seguito di assunzione con contratto di lavoro subordinato sono equiparati i periodi di servizio prestato in qualità di collaboratore coordinato e continuativo presso pubbliche amministrazioni diverse dai Comuni, per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente il 28 settembre 2007, in virtù di contratti stipulati anteriormente a tale data.

La seconda fase della selezione consisterà nell'esame del candidato da parte di una Commissione, composta dal sottoscritto Responsabile del Servizio e da due esperti, con l'obiettivo di valutare la professionalità e la competenza acquisita negli enti di provenienza, nel profilo professionale di Istruttore Direttivo Contabile, cat. D nelle materie di base (elementi di diritto amministrativo, ordinamento comunale, legislazione sulla contabilità comunale, legislazione sui tributi e tasse comunali, legislazione in materia di stato giuridico e trattamento economico del personale) e in una prova attitudinale al fine di valutare la conoscenza dei sistemi operativi e dei software informatici più in uso.

La Commissione esprime la propria valutazione in trentesimi fino ad un massimo di punti 30.

Viene collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio almeno 21/30esimi.

Art. 7 - Formazione e approvazione della graduatoria

Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito, sommando il punteggio di valutazione dei titoli e quello del colloquio, quindi trasmette all'Ufficio competente i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

A parità di punteggio precede il più giovane di età.

La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio on-line del Comune di Ollastra.

Art. 8 - Norme finali

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.6.2003 n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Amministrazione Comunale di Ollastra, per le finalità di gestione della selezione in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente selezione, pena l'esclusione dalla stessa.

I candidati godono dei diritti di cui all'art. 13 del citato D. Lgs. 196/2003, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano. L'accesso agli atti della selezione sarà ammesso solo a conclusione del procedimento, fatte salve le esigenze di tutela degli interessi giuridici dei partecipanti.

L'assunzione in servizio a tempo indeterminato pieno del vincitore della selezione sarà condizionata all'assenza di comunicazioni di avviamento di personale in disponibilità, entro il termine previsto dalla legge, ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione a seguito dell'emanazione di norme che modifichino le facoltà assunzionali dell'Ente, per ragioni organizzative, economiche o comunque di interesse pubblico e la facoltà di non utilizzare la graduatoria della selezione.

La stipula del contratto individuale di lavoro sarà preceduta dall'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rilasciate dal dipendente.

Il dipendente conserverà il trattamento economico fondamentale maturato presso il Comune di provenienza (stipendio base, indennità di comparto, eventuale retribuzione individuale di anzianità, progressioni economiche orizzontali); all'atto del trasferimento, le ferie maturate presso l'Ente di provenienza dovranno essere state completamente godute; eventuali deroghe potranno essere concordate per particolari situazioni personali documentate.

Entro 15 giorni dall'assunzione, verrà acquisito dal Comune di provenienza il fascicolo personale del dipendente contenente: gli atti amministrativi relativi alla procedura di assunzione, gli inquadramenti economici e giuridici del dipendente e quanto altro necessario per la corretta gestione del rapporto di lavoro.

Per quanto non previsto si rinvia a quanto previsto dal Regolamento Comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi e dalla normativa vigente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 8.04.2010, modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 78 del 03.10.2011 e n. 82 del 12.10.2011.

Per eventuali chiarimenti e informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Ollastra al numero 0783/409000
e-mail - amministrativo@comunediollastra.it.

**Il Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile
(dott.ssa Sandra Pili)**



Sandra Pili

Al Responsabile del Servizio
Amministrativo-Contabile
del Comune di Ollastra

**DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE A SELEZIONE PUBBLICA PER PROCEDURA
DI MOBILITÀ VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30, DEL D.LGS. N. 165/2001 E
S.M.I., PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO
CONTABILE CAT. D1, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO.**

Il sottoscritto _____ nato/a _____
il _____, residente a _____ in via
n. _____, codice fiscale _____
cellulare _____

- visto il bando di mobilità per la copertura di un posto di istruttore direttivo contabile – categoria giuridica D1, a tempo indeterminato pieno;
- consapevole delle sanzioni penali conseguenti a false dichiarazioni, sotto la propria personale responsabilità ed avvalendosi delle facoltà previste dagli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

DICHIARA

- di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso la seguente amministrazione _____ con inquadramento nella Categoria giuridica _____ e Categoria economica _____ con il Profilo professionale di istruttore direttivo contabile .
- di aver superato il periodo di prova;
- di essere in possesso del nulla osta incondizionato, che allega alla presente, rilasciato dall'Ente di appartenenza in data _____;
- che la propria anzianità di servizio presso il/i Comune/i di _____ è di anni _____ e mesi _____ (sommare l'eventuale servizio prestato a tempo determinato con quello a tempo indeterminato, pieno o parziale, purché con il profilo di istruttore direttivo contabile presso un Comune);
- di possedere la cittadinanza _____;
- di possedere l'idoneità fisica all'impiego;
- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____ (1);

- h) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso (2);
- i) di non essere stato destituito/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da altro impiego statale per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- j) di possedere il diploma di laurea di _____ conseguito presso _____ di _____ in data _____;
- k) di essere in possesso della patente di guida di categoria B, in corso di validità;
- l) di possedere i seguenti titoli di preferenza nell'assunzione: _____ (3);
- m) di trovarsi nella seguente condizione nei riguardi degli obblighi di leva _____ (4);
- n) di indicare quale recapito per le comunicazioni relative alla selezione il seguente: _____;
- o) di saper usare i sistemi operativi e i software informatici più in uso;
- p) di autorizzare il trattamento dei dati personali contenuti nella presente domanda e negli allegati per le finalità connesse alla procedura di selezione.

Si allegano:

- nulla osta incondizionato rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum professionale dettagliato, con l'attestazione che gli allegati sono conformi all'originale o copia autentica in proprio possesso.

(luogo e data)

_____ (sottoscrizione del dichiarante)

- (1) in caso di mancata iscrizione o di cancellazione indicare i motivi;
(2) in caso di condanne occorre indicarle;
(3) i casi di preferenza sono quelli previsti dall'art. 5 commi 4° e 5° del D.P.R. n. 487/94;
(4) solo per i concorrenti di sesso maschile.