

C O M U N E D I Z E R F A L I U
P R O V I N C I A D I O R I S T A N O

Piazza Roma, 1 – 09070 Zerfaliu
CF. 80001210956 – PI. 00083990952
TEL. 0783/27000 – FAX 0783/27361

**OGGETTO: AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO
A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI ISTRUTTORE DIRETTIVO
AMMINISTRATIVO, CATEGORIA D 1.**

IL SEGRETARIO COMUNALE

In esecuzione della propria determinazione n. 34 del 18/11/2014 , avente ad oggetto “Copertura posto vacante Istruttore Direttivo-Amministrativo, Categoria D/1 da assegnare al Servizio Amministrativo. Indizione procedura mobilità esterna ex art. 30 del d.lgs n. 165 del 2001. Approvazione bando di mobilità e schema di domanda.”

Visto l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 che disciplina l'istituto della cessione del contratto (c.d. mobilità esterna volontaria);

RENDE NOTO

Che vengono aperti i termini di presentazione della domanda di mobilità esterna per la copertura, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, di n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo, Categ. Giuridica ed economica D1, presso il Servizio Amministrativo.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE:

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice sull'apposito modello allegato A al presente bando, disponibile sul sito Internet del Comune potrà essere recapitata nel seguente modo:

- consegna a mano all'ufficio protocollo del Comune;
- a mezzo del servizio postale mediante plico raccomandato con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Comune di Zerfaliu – via Roma n. 1 - 09070 Zerfaliu Oristano;
- a mezzo corriere privato al seguente indirizzo: Comune di Zerfaliu – via Roma n. 1 - 09070 Zerfaliu Oristano;
- a mezzo posta elettronica certificata (p.e.c.) per coloro che possiedono un indirizzo di posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.zerfaliu.or.it

Le domande dovranno pervenire entro e non oltre le ore 13,00 del 18/12/2014 e dovranno essere contenute in plico chiuso recante la seguente dicitura: “Contiene domanda per la selezione per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n.1 Istruttore Amministrativo, Categ. Giuridica ed economica D1, per mobilità esterna, da destinare al Servizio Amministrativo”.

Non saranno prese in considerazione le eventuali istanze pervenute in data antecedente alla pubblicazione del presente avviso di selezione.

ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE:

Sono causa di esclusione dalla selezione:

- La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle prescritte nel presente avviso;
- la domanda pervenuta fuori termine, anche se spedita nei termini, o priva della copia allegata in carta semplice del documento di identità;
- la mancanza o l'assoluta indeterminatezza del cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza, titolo di studio e degli altri requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, la mancanza della firma;
- la mancata regolarizzazione nei termini assegnati di eventuali irregolarità sanabili in cui il candidato potesse incorrere nella compilazione della domanda;
- L'esclusione dalla selezione potrà essere disposta in ogni momento dall'Amministrazione e comunicata a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento

REQUISITI:

- Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, con inquadramento giuridico nella categoria giuridica ed economica D1 profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo;
- Possesso della patente automobilistica di cat. B ;
- Non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso, e/o conclusi con esito sfavorevole;
- Nulla osta incondizionato al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza.
- Aver superato il relativo periodo di prova
- Non aver riportato condanne penali e procedimenti penali in corso;
- Non essere stato destituito dall'impiego presso una P.A e di non essere dichiarato decaduto da altro impiego statale per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- Possesso dell'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
-

Tutti i requisiti di partecipazione, dovranno essere posseduti entro la data di scadenza del presente avviso .

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dal D.Lgs. 11.04.2006, n. 198.

L'individuazione del candidato prescelto verrà effettuata da una apposita Commissione giudicatrice, sulla base dei titoli e di un colloquio.

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL COLLOQUIO:

La prima fase della selezione consisterà nella valutazione dei titoli, desunti dal Curriculum professionale, che sarà valutato dalla Commissione esaminatrice, composta dal Segretario Comunale e da due esperti, con la partecipazione di un segretario verbalizzante.

La Commissione dispone di 30 punti da assegnare sulla base dei seguenti criteri:

Titoli di servizio: punti 20

a) servizio a tempo indeterminato presso Comuni, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto sulla base dei mesi di servizio prestato: punti 2 per ogni anno intero. Il punteggio sarà proporzionalmente ridotto in base ai mesi di servizio effettivamente prestato;

b) servizio a tempo determinato presso Comuni, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 1,5 per ogni anno intero. Il punteggio sarà proporzionalmente ridotto in base ai mesi di servizio effettivamente prestato;

c) servizio prestato in qualità di collaboratore coordinato e continuativo presso Comuni con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione, anche non continuativi: punti 1 per ogni anno intero. Il punteggio sarà proporzionalmente ridotto in base ai mesi di servizio effettivamente prestato;

d) i punteggi predetti saranno rapportati alla durata dell'orario di lavoro, per cui sarà assegnato il punteggio pieno per il contratto di lavoro a tempo pieno e nel caso di tempo parziale il punteggio sarà ridotto proporzionalmente in relazione alla percentuale di utilizzo complessiva

d) i punteggi predetti saranno rapportati alla durata dell'orario di lavoro, per cui sarà assegnato il punteggio pieno per il contratto di lavoro 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) il servizio prestato con mansioni riconducibili al profilo del posto messo a selezione ma con inquadramento superiore sarà valutato con una maggiorazione del 25%;

g) in caso di contemporaneità di servizi, sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio;

h) non saranno valutati i servizi dei quali non risulti la data di inizio e di cessazione;

Titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto per il posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc. fino ad un massimo di punti 5.

Altre esperienze lavorative quali ad esempio: svolgimento di incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire, particolari incarichi presso pubbliche amministrazioni o altri incarichi comunque connessi o attinenti al profilo del posto da ricoprire fino ad un massimo di punti 5;

La seconda fase della selezione consisterà nell'esame del candidato da parte della Commissione, con l'obiettivo di accertare le competenze professionali e le capacità operative acquisite negli enti di provenienza, nel profilo professionale di Istruttore direttivo socio - assistenziale, cat. D.

La prova selettiva consiste in un colloquio.

Il colloquio sarà impostato a cura della Commissione in modo che consenta di accertare le competenze professionali e le capacità operative acquisite negli enti di provenienza, nel profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo, cat. D. La Commissione imposterà il colloquio secondo le modalità che riterrà più opportune, anche eventualmente con analisi di casi pratici specifici che testino la capacità del candidato di prospettare delle soluzioni illustrando le relative procedure amministrative da avviare, rientranti nella sfera di competenza del profilo da ricoprire

Il colloquio si intende superato dai candidati che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi).

Il COLLOQUIO, finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, verterà sulle seguenti materie:

- Elementi di diritto costituzionale e amministrativo
- Ordinamento degli enti locali
- Legislazione in materia di contratti pubblici di acquisti beni e servizi e forniture;
- Disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (legge n.241/90 e successive modificazioni e integrazioni, norme in materia di trasparenza e anticorruzione);
- Principi di contabilità degli enti pubblici, di registrazioni contabili e di tracciabilità dei pagamenti e dei flussi finanziari;

Principi su diritto tributario e contenzioso tributario e amministrativo;
- Conoscenza dei sistemi operativi e dei software informatici più in uso.

Il colloquio si svolgerà il giorno 23/12/2014 , alle ore 10:00, presso la sede comunale di Zerfaliu, Via Roma n.1- Zerfaliu (OR)

L'Amministrazione si riserva in ogni caso la determinazione di posticipare la data del colloquio, di non dar corso alla mobilità qualora nessuno degli aspiranti al posto risulti idoneo.

L'eventuale posticipazione della data del colloquio verrà resa nota sul sito istituzionale.

L'elenco dei candidati ammessi verrà pubblicato sul sito istituzionale entro il 19/12/2014.

Tale pubblicazione costituirà notifica a tutti gli effetti di legge.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione equivarrà a rinuncia, anche se la stessa dipendesse da cause di forza maggiore.

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio assegnato ai titoli e del punteggio conseguito nel colloquio. In caso di parità, si darà precedenza al più giovane d'età.

Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette al segretario Comunale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva .

ASSUNZIONE E NORME FINALI

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

Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il segretario Comunale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione selezionatrice, invitandolo a procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari ad adottare i provvedimenti dei caso.

Il Segretario Comunale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione, all'individuazione del candidato che ha titolo al trasferimento presso il Comune.

Il responsabile del procedimento è il Segretario comunale dott.ssa Maria Teresa Sanna.

Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs n. 196 del 2003 i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'amministrazione comunale 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.

I candidati godono dei diritti di cui all'art. 13 del citato d.lgs n. 196 del 2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che la 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.

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura selettiva saranno effettuate attraverso la pubblicazione all'albo pretorio e nel sito istituzionale dell'ente all'indirizzo www.comune.zerfaliu.or.it nel link concorsi e varranno a tutti gli effetti di legge come

notifica gli interessati. e dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Servizio Amministrativo – Telefono 078327000 e-mail: comunezerfaliu@tiscali.it pec : protocollo@pec.comune.zerfaliu.or.it

Zerfaliu Li 18/11/2014

Il Segretario Comunale
f.to: Dott.sa Maria Teresa Sanna