



COMUNE DI OLMEDO

Provincia di Sassari

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Servizio Personale

Bando di mobilità esterna per la copertura di N. 1 posto, per periodo indeterminato ed a tempo pieno, di “*ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE*” cat. giuridica D del CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali (ora Funzioni Locali) da assegnare all’Area Socio-Culturale

La Responsabile dell’Area Economico-Finanziaria

Visto il Regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di OLMEDO, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 10.02.2022, in particolare gli artt. 98 ss., che disciplinano la procedura di mobilità esterna volontaria ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001;

Visto il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 24.03.2022;

Richiamate:

- 1) la deliberazione di Giunta n. 5 del 27.01.2022, inerente la ricognizione annuale delle eccedenze, che ha evidenziato che, anche nell’annualità 2022, presso il Comune di Olmedo non risultano eccedenze di personale;
- 2) la deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 24.02.2022 di approvazione della programmazione del fabbisogno del personale 2022-2024 e conseguente dotazione organica, con la quale si prevede la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Assistente Sociale cat. D, a tempo pieno e per periodo indeterminato, in sostituzione dell’Istruttore Direttivo cat. D che verrà collocato in quiescenza nello stesso anno, con le seguenti modalità:
 - prioritariamente per mobilità obbligatoria (ex art. 34 bis D. Lgs. n. 165/2001) e in via residuale, nel caso di esperimento infruttuoso di tale procedura, tramite mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. o ancora, in subordine, a mezzo attingimento dalla graduatoria di altro ente, ai sensi dell’art. 3 co. 61 L. n. 350/2003, previo accordo con l’Ente interessato, anche successivo all’approvazione della graduatoria, come previsto dall’art. 97 del Regolamento degli

- Uffici e dei Servizi e consentito dagli artt. 1 commi 147 e 148 della L. n. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020) e dall'art. 17 comma 1 bis D.L. 162/2019 o, in ultima analisi, qualora anche tale procedura risulti esperita infruttuosamente, tramite concorso pubblico per soli esami;
- 3) la Determinazione della sottoscritta Responsabile dell'Area Economica Finanziaria – Servizio Personale – n. 153 del 28.03.2022, avente per oggetto “Presa d'atto delle dimissioni con collocamento a riposo del dipendente Corrias Mario, con decorrenza 05.06.2022”;
 - 4) la determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 178 in data 07.04.2022 relativa all'approvazione del presente bando;

Visto:

- il “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, approvato con D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- l’art. 30 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

Dato atto che questa Amministrazione, ai sensi e per gli effetti previsti dell’art. 34 bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ha provveduto a dare comunicazione della prossima vacanza del posto in questione:

- a mezzo PEC, prot. n. 2935 del 31/03/2022, alle strutture regionali preposte alla gestione degli esuberi del personale pubblico e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica;

Che l’assunzione tramite la presente procedura è pertanto subordinata, oltre che al rispetto dei vincoli imposti dalle vigenti leggi finanziarie in materia di assunzioni e di rispetto dei parametri di spesa del personale, all’esperimento infruttuoso della procedura di mobilità di personale in disponibilità di cui all’art. 34 bis D. Lgs. n. 165/2001, per cui qualora la procedura ex art. 34 bis abbia esito positivo non si darà corso al passaggio diretto in base al presente bando, mentre qualora decorra infruttuosamente il termine di 45 (quarantacinque) giorni di cui al comma 4 dell’art. 34 bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, si potrà perfezionare il procedimento *de quo*;

In esecuzione della propria Determinazione n. 178 del 07/04/2022;

RENDE NOTO

È indetta una selezione pubblica per il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni (trasferimento per mobilità volontaria ai sensi dell’art. 30 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni), per la copertura n. 1 posto per periodo indeterminato ed a tempo pieno di **“ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE”** di cat. **D** del CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali (ora CCNL Funzioni Locali), da assegnare all’Area Socio-Culturale del Comune di Olmedo .

Si garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell’art. 7, comma 1, del D.lgs. 30.3.2001, n. 165 e del D.lgs. n. 198/2006.

Art. 1 – Requisiti di ammissione.

1. Possono partecipare alla presente procedura di mobilità esclusivamente i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti e che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a) avere superato il periodo di prova presso l’Ente di appartenenza ed essere in servizio, presso una delle amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1 c.2 del D.lgs. n. 165/2001, soggetto a vincoli assunzionali, con rapporto di lavoro per periodo indeterminato, alla data di inizio della pubblicazione del presente bando di all’Albo *on line* sul sito istituzionale del Comune di Olmedo, con inquadramento in **categoria giuridica D** ed in **profilo** professionale di *Istruttore Direttivo Assistente Sociale* o Assistente Sociale o equivalente (**soltanto nel caso di mobilità intercompartimentale**) a quello relativo al posto da ricoprire;

- b) producano specifica dichiarazione (*riferita esclusivamente al presente avviso*) in ordine alla disponibilità a richiedere il nulla osta alla mobilità nel caso di collocamento utile in graduatoria. E' gradita, sebbene non obbligatoria, anche la presentazione del nulla-osta già in fase di domanda;
- c) non essere stati destinatari di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti alla data di presentazione della domanda, presso le pubbliche amministrazioni di provenienza;
- d) assenza di condanne penali o sentenze previste dall'art. 444 c.p.p. ("patteggiamento") e di procedimenti penali in corso che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego;
- e) inesistenza di qualsiasi causa ostaiva a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione;
- f) idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni di "Istruttore Direttivo Assistente Sociale", senza limitazioni o prescrizioni ed, in particolare, non possedere imperfezioni o patologie che siano di impedimento allo svolgimento di tutte le mansioni connesse al profilo professionale;

(L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori per accertare il possesso di tutti i requisiti fisici sopra detti, ai sensi della normativa vigente)

- g) titolo di studio richiesto:

laurea in Scienze del servizio sociale – classi 6 o 39 (L) o laurea specialistica in Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali – classe 57/S o laurea magistrale in servizio sociale e politiche sociali - classe LM/87 o diploma universitario in servizio sociale di cui all'articolo 2 della legge 341/90 o diploma di assistente sociale abilitante ai sensi del D.P.R. n.14/87. Il titolo di studio richiesto deve essere rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano;

2. Ad eccezione del requisito di cui alla suindicata lettera a), che deve essere già posseduto e maturato alla data di inizio della pubblicazione del presente avviso all'Albo on line del sito istituzionale del Comune di Olmedo, tutti gli altri requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda (entro il termine di scadenza del presente avviso). La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

3. I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti previsti, possono presentare domanda in carta semplice, secondo il modello allegato al presente avviso.

4. Successivamente, prima dell'assunzione, verrà richiesto, per i candidati ritenti idonei, il nulla osta definitivo alla mobilità agli enti di appartenenza, entro il termine che verrà stabilito dall'Ufficio Personale, non inferiore in ogni caso a sette giorni, pena la non attivazione della mobilità.

Art. 2 - Domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità, redatta in carta libera compilando il modello allegato al presente avviso, deve essere indirizzata al Comune di OLMEDO - Ufficio Personale – Via J.F. Kennedy n. 26 – 07040 OLMEDO (SS) e dovrà pervenire pena l'esclusione, entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione del presente bando all'Albo on line del sito istituzionale del Comune di Olmedo, pertanto entro il termine del 07.05.2022, esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità:

- A) **spedizione all'indirizzo PEC protocollo@pec.comune.olmedo.ss.it** : in tal caso saranno accettate solo domande provenienti da caselle di posta elettronica certificata. Il messaggio di posta dovrà avere il seguente oggetto: *“Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna per la copertura di N. 1 posto di ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE”*. I documenti (domanda e relativi allegati) inviati devono essere in formato pdf.

A1) nel caso in cui il/la candidato/a sottoscriva la domanda ed il *curriculum* professionale con firma digitale, la stessa dovrà essere valida e rilasciata da un certificatore abilitato e non sarà necessario apporre la firma autografa, né allegare copia del documento di identità;

A2) qualora invece il/la candidato/a non sia in possesso di firma digitale, la domanda ed il *curriculum* professionale devono recare la firma autografa, devono essere scannerizzati e devono essere accompagnati da copia del documento di identità.

La validità dell'invio per posta elettronica certificata, come previsto dalla vigente normativa, è subordinata all'utilizzo della casella di posta elettronica certificata personale del candidato.

Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice, anche se indirizzata alla PEC istituzionale del Comune.

oppure

B) **consegna all'Ufficio protocollo** del Comune, via J.F. Kennedy n. 26 – 07040 OLMEDO (SS), in busta chiusa, con sopra riportata la dicitura “*Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna per la copertura di N. 1 posto di ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE*”. La domanda, a pena di esclusione, deve recare la firma autografa e deve essere accompagnata da copia del documento di identità.

oppure

C) spedizione con raccomandata A/R all'indirizzo del Comune - via J.F. Kennedy n. 26 – 07040 OLMEDO (SS) - in busta chiusa, con sopra riportata la dicitura “*Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna per la copertura di N. 1 posto di ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE*”.

La domanda, a pena di esclusione, deve recare la firma autografa e deve essere accompagnata da copia del documento di identità.

Per le domande inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento non fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante. I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro i termini previsti, non siano comunque pervenute al protocollo dell'Ente entro il termine di scadenza sopra riportato, non saranno ammesse a partecipare alla procedura di mobilità

2. Nella domanda, compilata con le modalità alternative di cui sopra ed in maniera conforme al modello allegato, i candidati, oltre ad indicare le proprie generalità complete, l'ente di appartenenza, l'inquadramento giuridico ed il profilo professionale posseduto, debbono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, i requisiti di cui al precedente comma 1, nonché la volontà di accettare incondizionatamente tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nel presente avviso di mobilità.

3. Alla domanda **dovrà essere allegato il curriculum formativo e professionale**, datato e firmato con le modalità alternative di cui al precedente comma 1.

4. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità circa le modalità adottate dagli aspiranti per far pervenire la domanda di partecipazione entro la data di scadenza. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, a cause tecniche o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. Le domande presentate o inviate in data anteriore a quella di pubblicazione del presente avviso di mobilità non saranno tenute in alcun conto.

6. Per eventuali omissioni od imperfezioni di carattere formale nella domanda di partecipazione e/o nella documentazione, l'Amministrazione ha facoltà di chiedere la regolarizzazione della stessa che deve in ogni caso avvenire a cura del candidato entro 7 giorni dal ricevimento della predetta richiesta, pena l'esclusione dalla selezione.

7. Ai sensi del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di OLMEDO – Servizio Personale, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso banche dati cartacee e informatizzate anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Art. 3 - Cause di esclusione

1. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione una o più delle seguenti condizioni:

- a) mancata presentazione della domanda, entro il termine di scadenza;
- b) mancata sottoscrizione della domanda (cfr. art. 2, punto 1);
- c) mancanza dei *requisiti di ammissione* di cui all'art. 1 del presente avviso;
- d) curriculum formativo e professionale privo di sottoscrizione (cfr. art. 2, punto 3).

2. Alla domanda dovranno essere allegati, pena esclusione dalla selezione:

- a) la dichiarazione del candidato (*riferita esclusivamente al presente avviso e che può essere inglobata nell'istanza*) in ordine alla disponibilità a richiedere il nulla osta alla mobilità nel caso di collocamento utile in graduatoria;
- b) la copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità, salvo il caso in cui tutti i documenti siano sottoscritti con firma digitale valida (cfr. art. 2, punto 1);
- c) il proprio curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto (cfr. art. 2, punto 3), dal quale risultino, in particolare, i titoli di studio e formativi conseguiti, le esperienze professionali maturate, le qualificazioni e/o abilitazioni professionali acquisite con esame finale attinenti il profilo richiesto, e, più in generale, quant'altro concorra alla valutazione completa della professionalità del candidato in rapporto al posto da ricoprire e ai criteri di scelta posti a base della selezione.

Art. 4- Ammissione dei candidati

1. Le domande saranno esaminate, ai fini dell'ammissione alla selezione, dal competente Ufficio Personale. Della decisione sarà data formale comunicazione agli interessati.

2. Ai sensi del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 10.02.2022, in particolare artt. 98 ss., che disciplinano la procedura di mobilità esterna volontaria ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001:

I. Spetta al Responsabile dell'Ufficio Personale:

- a) la determinazione formale dei candidati ammessi e di quelli esclusi;
- b) la determinazione di nomina di apposita Commissione Giudicatrice, composta da n. 3 (tre) membri, così articolata:
 - *Presidente*: il Segretario Comunale del Comune di Olmedo
 - *Componenti*: n. 2 componenti esperti di categoria Dirigenziale (o Segretari Comunali). Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite dal Presidente ad uno dei Componenti.

II. Spetta alla Commissione Giudicatrice la valutazione dei titoli, lo svolgimento del colloquio e la redazione della graduatoria provvisoria.

Art. 5 - Criteri di valutazione

1. A ciascun candidato ammesso alla presente procedura di mobilità, è attribuibile il **punteggio massimo di punti 40**, così ripartiti:
- Max punti 10 per titoli;
- Max punti 30 per colloquio.

2. Il punteggio per i titoli viene così suddiviso:

- | | |
|---|-------------------------|
| a) Titoli di servizio prestato nella pubblica amministrazione | <i>massimo punti 8</i> |
| b) Titoli vari | <i>massimo punti 2.</i> |

3. La Commissione Giudicatrice, ricevuto dall’Ufficio Personale l’elenco dei candidati, effettua la selezione tra gli stessi, procedendo prima alla valutazione dei titoli e successivamente all’effettuazione del colloquio attitudinale.

4. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi all’Ufficio Personale, per l’approvazione della graduatoria definitiva.

5. A parità di punteggio, si terrà conto, per la posizione in graduatoria, dei seguenti elementi, nell’ordine sotto indicato:

- 1) necessità di avvicinamento al nucleo familiare per particolari condizioni di salute del lavoratore o dei suoi familiari;
- 2) situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di componenti a carico del candidato;
- 3) maggiore anzianità di servizio nella pubblica amministrazione;
- 4) minore età anagrafica.

6. La graduatoria formatasi in seguito all’espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art. 6 - Valutazione dei titoli

1. Il punteggio massimo di 10 punti attribuibile dalla Commissione nella valutazione dei titoli è ripartito nel modo che segue:

- A) **Curriculum formativo e professionale - Titoli di servizio prestato nella pubblica amministrazione con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, attinenti la specifica posizione funzionale da ricoprire – Max 8,0 punti**

| Tipologia dei Titoli | Elemento di Valutazione | Punteggio |
|--|--|-----------|
| Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale | Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio | 0.30 |
| Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso | Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio | 0.15 |
| Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale analogo rispetto al posto messo in mobilità | Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio | 0.15 |

B) Curriculum formativo e professionale - Valutazione titoli vari – max 2,0 punti

| | | |
|--------------------------------------|--|----------------------|
| Curriculum formativo e professionale | Qualificazioni e/o abilitazioni professionali acquisite con esame finale attinenti il profilo richiesto (che non costituiscono requisito di accesso) | 0,50 per ogni titolo |
| Titolo di studio superiore | Possesso di titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno | 0,50 per ogni titolo |

2. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo articolo.

Art. 7 - Colloquio attitudinale

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione.
2. Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul *curriculum* professionale presentato e su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la normativa sul procedimento amministrativo, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione: si terrà conto soprattutto delle competenze e delle attitudini concernenti la gestione dei procedimenti in materia di Servizi Sociali (Leggi di Settore ed altro).
3. Il colloquio si svolge con le seguenti modalità:
 - a. La Commissione nel giorno del colloquio si riunisce anticipatamente rispetto all'orario di inizio dello stesso e predisponde un congruo numero di quesiti sulle materie oggetto di colloquio;
 - b. I quesiti verranno somministrati ai candidati con criterio di casualità stabilito dalla Commissione.
4. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio entro il punteggio massimo di punti 30 in ragione di massimo punti 10 per ciascun componente la Commissione medesima.
5. Verranno collocati utilmente in graduatoria e, pertanto, ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 24/30.
6. Ai candidati ammessi al colloquio verrà data comunicazione contenente la sede, la data e l'ora in cui si svolgerà la selezione.
7. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla selezione.
8. I candidati dovranno presentarsi a sostenere il colloquio nel giorno stabilito, muniti di documento d'identità in corso di validità.
9. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno sopra indicato, può far pervenire al Presidente della Commissione apposita certificazione per il rinvio ad altra giornata.

Art. 8 - Formulazione e validità della graduatoria

1. La Commissione redige la graduatoria provvisoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.
3. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono approvati dal Responsabile del Servizio personale. La graduatoria è immediatamente efficace dal momento della sua pubblicazione all'albo pretorio on-line sul sito internet del Comune.

4. L'assunzione in servizio avverrà con decorrenza immediata attraverso la stipula del contratto individuale di lavoro, previa acquisizione del **definitivo nulla-osta da parte dell'amministrazione di provenienza** cui appartiene il dipendente classificatosi in posizione utile, da prodursi entro il termine che verrà stabilito dall'Ufficio Personale, non inferiore in ogni caso a sette giorni, pena la non attivazione della mobilità.

5. Decorso inutilmente il termine stabilito per la ricezione del nulla osta, il concorrente selezionato si intende rinunciatario e si procederà con lo scorrimento della graduatoria.

6. La graduatoria è valida per la sola procedura di mobilità per la quale è stata formulata.

Art. 9 - Disposizioni finali

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro, infatti, non subisce alcuna interruzione ma, così come originariamente costituito, semplicemente prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico e cioè l'ente di destinazione - Comune di OLMEDO - , per cui l'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conseguente conservazione, al dipendente stesso, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento, nonché della progressione orizzontale eventualmente già acquisita al momento del trasferimento.

2. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali (ora Funzioni Locali).

3. Per tutto quanto non contemplato nel presente avviso, si rinvia alla normativa vigente in materia, nonché al vigente regolamento comunale approvato con deliberazione G.C. n. 10 del 10.02.2022.

4. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto, a suo insindacabile giudizio e senza che gli aspiranti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta, di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande nonché di revocare il presente avviso di selezione.

5. L'Amministrazione comunale si riserva altresì il diritto, senza che gli aspiranti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta, di non dar seguito o di differire la mobilità di cui al presente avviso in considerazione di disposizioni di legge in tema di contenimento della spesa del personale e sulle procedure di assunzioni o in ragione della situazione finanziaria dell'ente.

6. Il presente avviso non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale a procedere all'assunzione qualora:

- a) la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con eventuali e sopravvenute scelte organizzative.
- b) tra le candidature non si rilevi l'esistenza di professionalità adeguate al contesto organizzativo dell'Ente;
- c) il rispetto dei vincoli di spesa imposti dalle disposizioni di legge in materia di personale e/o la situazione finanziaria dell'Ente non consenta l'assunzione, salvo consenso del vincitore in ordine alla riduzione dell'orario di lavoro.

11. Il presente bando e lo schema di domanda di partecipazione vengono pubblicati dal 07.04.2022 al 07.05.2022 all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di OLMEDO <http://www.comune.olmedo.ss.it> ove possono essere liberamente visualizzati e scaricati.

12. Responsabile del trattamento dei dati e del procedimento è il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – Servizio Personale **Rag. Antonia Manca**.

Per qualsiasi necessità, informazione o chiarimento, gli uffici comunali sono a disposizione ai seguenti recapiti:

Rag. Antonia MANCA - 079 9019001 (dal lunedì al venerdì h. 09:00-13:00// martedì e giovedì h: 15:00:17:00)

E mail: areafinanziaria@comune.olmedo.ss.it

Pec : protocollo@pec.comune.olmedo.ss.it

OLMEDO, 07.04.2022

La Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria – Servizio Personale
F.to. *Antonia Manca*

MANCA
ANTONIA

 Firmato digitalmente da
MANCA ANTONIA
Data: 2022.04.07 13:31:08
+02'00'

Allegati:

“A” domanda di partecipazione