

Comune di BORONEDDU

Provincia di Oristano



Allegato A

Scadenza presentazione domande: 16.06.2019 (Scadenza prorogata al 17.06.2019, in quanto primo giorno feriale utile)

BANDO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 E SS.MM.II. PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CATEGORIA C.1 - AREA AMMINISTRATIVA, A TEMPO PIERNO E INDETERMINATO

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 deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 10/05/2019, avente ad oggetto "Integrazione programmazione fabbisogno personale 2019/2021 approvato con Deliberazione G.C. n. 95 del 07/12/2018", con la quale si prevede per il 2019 l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo, Categoria C.1 a tempo pieno e indeterminato da assegnare al Servizio Amministrativo - Sociale;

Dato atto che, sulla base del citato provvedimento, si è stabilità che la professionalità richiesta sarà assunta tramite selezione dall'esterno da effettuarsi secondo le seguenti procedure di reclutamento: mobilità obbligatoria (art. 34 bis D.Lgs. 165/2001), mobilità volontaria (art. 30 del D.lgs. 165/2001), scorrimento di graduatorie valide nel Comune di Boroneddru;

Vista la nota prot. 1608 del 10/05/2019 relativa alla comunicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001, nella quale ci si riserva di bandire l'avviso pubblico di mobilità volontaria esterna subordinandola al fatto che non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi e nei termini del comma 2 dell'art. 34 -bis del D.lgs. 165/2001;

Vista la propria determinazione n. 101 del 17.05.2019 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 amministrativo di Categoria C. – posizione economica C.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 Funzioni Locali;

Visto il D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii;

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 amministrativo" di cat. C da collocare presso il Servizio Amministrativo – Sociale.

Per il profilo da ricoprire è richiesto, in particolare, l'esplicazione di attività gestionali e di predisposizione di atti del settore affari generali, segreteria, contratti e servizi demografici;

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

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto, **a pena di esclusione**, il possesso dei seguenti requisiti:

- Essere dipendente di ruolo, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, soggetta a regime di limitazione delle assunzioni di personale in base alle disposizioni normative vigenti, in qualità di "Istruttore Amministrativo", o con profilo equivalente, con inquadramento nella categoria giuridica "C", del comparto "Regioni e Autonomie Locali" a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria, o in categoria giuridica e profilo professionale equipollenti se appartenente a diverso comparto;
- Possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno al profilo professionale oggetto di selezione, ovvero, nel caso specifico: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado di durata quinquennale rilasciato da scuole statali o riconosciute, a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato;
- Aver superato presso l'Ente di appartenenza il periodo di prova contrattualmente previsto;
- Non avere procedimenti disciplinari civili o penali pendenti o conclusisi con l'applicazione della sanzione o della condanna;
- 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 preventivo del nulla osta incondizionato dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento per mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
- Godere dei diritti civili e politici;
- Essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire.

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. 2 — 09080 Boroneddru (OR), dovrà essere inviata entro il giorno 16.06.2019 (Scadenza prorogata al 17.06.2019, in quanto primo giorno feriale utile).

I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta, non siano pervenute entro la scadenza dal termine di cui sopra, non saranno ammessi alla selezione, pertanto, non farà fede il timbro postale.

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:

- Consegnata diretta all'Ufficio Protocollo del comune in via Sicilia n. 2 – 09080 Boroneddru (OR) negli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali;
- 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 il termine di scadenza;
- Tramite posta elettronica certificata, al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.boroneddu.or.it, da inviare entro le ore 24:00 del giorno di scadenza.

Saranno accettate anche le domande non 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 o nell'oggetto della PEC deve essere riportata la seguente dicitura: “*DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C – A TEMPO INDETERMINATO E ORARIO PIENO*”

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

Alla domanda di ammissione alla selezione compilata in carta semplice, utilizzando preferibilmente l'allegato schema, dovrà essere allegata, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

1. Dettagliato curriculum vitae, debitamente sottoscritto e redatto nella forma di autocertificazione in conformità agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;
2. Copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità;
3. Nulla osta preventivo e incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza;
4. Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016, debitamente compilata e sottoscritta.

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).

Si rammenta la responsabilità personale in caso di false dichiarazioni.

Potrà essere ammessa alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione qualsiasi omissione o imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti, per i quali non sia prevista esclusione.

ART. 5 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del nuovo Regolamento europeo 679/2016 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 Servizio 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 all'eventuale 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.

La valutazione dei curricula è effettuata dal Responsabile del Servizio ai sensi di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Capo III: Norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali, requisiti di accesso – Artt.37 ss.

Nel caso in cui pervenga una sola domanda non si procederà al colloquio e la valutazione verterà i soli titoli, come specificati all'art. 8 del presente avviso.

Qualora, invece, pervengano più istanze, si procederà al colloquio e all'individuazione di apposita commissione di valutazione.

La Commissione, in particolare, valuta il colloquio tendendo conto dei seguenti elementi:

- 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.

Art. 8 – Attribuzione punteggi

Il Responsabile 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 raffferma, 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 dell’eventuale colloquio

Nell’ipotesi in cui siano pervenute più istanze, i candidati che risultano in possesso dei requisiti di partecipazione di cui sopra saranno convocati, tramite e - mail, per il colloquio che si terrà il **giorno: 19.06.2019 ore 16.00** presso il **Comune di Boroneddù, sito in Via Sicilia, n. 2 - 09080 BORONEDDU**.

La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati 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 come sopra indicati.

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, nella home page del Sito Istituzionale e nella Sezione Amministrazione trasparente “Bandi di concorso” del Comune di Boroneddù.

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.

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.

All’assegnazione del posto al candidato idoneo e all’eventuale approvazione della graduatoria, provvede il Responsabile del Servizio Amministrativo Sociale, con propria determinazione, nella quale sono riportate, tra l’altro, le motivazioni di attribuzione dei punteggi.

Il Responsabile si riserva di non procedere all’assegnazione del posto nel caso in cui 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 scorimento della graduatoria. 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 Boroneddù. In particolare, al posto messo a selezione viene riservato il trattamento economico fondamentale ed accessorio, previsto dal C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali vigente per la categoria di appartenenza. Spettano, altresì, la 13^a mensilità, l'assegno nucleo familiare se dovuto ed ogni altro compenso e indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. Gli emolumenti corrisposti saranno soggetti alle ritenute di legge.

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 Funzioni Locali e al regolamento sull'ordinamento degli uffici.

Il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Loi Federica.

Per ulteriori informazioni al suddetto Responsabile del Servizio Amministrativo del Comune di Boroneddù, Via Sicilia n. 2 - tel. 0785/50007 e via mail all'indirizzo protocollo@pec.comune.boroneddù.or.it. Il presente avviso è disponibile anche sul sito web istituzionale del Comune di Boroneddù www.comune.boroneddù.or.it

Boroneddù, 17.05.2019

Il RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
F.to Dott.ssa Loi Federica