



# COMUNE DI BORONEDDU

Provincia di Oristano

(Tel. 0785/50007 – Fax 0785/50061)

(C.F. 80005490950 - P.I.V.A. 00353760952 –

E- Mail [servizioamministrativo@comune.boroneddu.or.it](mailto:servizioamministrativo@comune.boroneddu.or.it) – [protocollo@pec.comune.boroneddu.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.boroneddu.or.it) )

Prot. n. 3337  
Del 21.10.2020

Allegato A

## **AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

**Rivolto agli idonei collocati utilmente in graduatorie di concorsi pubblici indette per l'assunzione a tempo indeterminato e orario pieno della figura di Istruttore Amministrativo Cat. C – Posizione economica C1**

Con il presente avviso è indetta la procedura di reclutamento per l'assunzione a tempo pieno e determinato presso il Comune di Boroneddu, per la sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto per il seguente profilo professionale:

- ❖ Istruttore Amministrativo Cat. C, posizione economica C1, con assunzione presumibilmente dal 01.01.2021 e per la durata di mesi 3 (tre), eventualmente prorogabili fino alla conclusione delle procedure per la copertura del posto a tempo indeterminato e salvo il rientro del personale con diritto alla conservazione del posto.

### Competenze richieste:

In ottemperanza alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 13.09.2019, avente ad oggetto "Assegnazione del personale alle aree organizzative del comune e riapprovazione della dotazione organica", il posto da ricoprire sarà assegnato:

- a) Per n. 24 ore settimanali al Servizio Amministrativo e si dovrà occupare principalmente dei Servizi Demografici dell'Ente nonché altre attività ordinarie dell'ufficio;
- b) Per n. 6 ore settimanali al Servizio Finanziario dell'Ente e si dovrà occupare di specifici procedimenti individuati dal Responsabile, coadiuvandone le attività;
- c) Per n. 6 ore settimanali al Servizio Tecnico dell'Ente e si dovrà occupare di specifici procedimenti individuati dal Responsabile, coadiuvandone le attività;

Pertanto,

### **PREMESSO CHE:**

- ❖ Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 09.10.2020, esecutiva per legge, vengono forniti indirizzi alla sottoscritta Responsabile del Servizio Amministrativo di provvedere all'assunzione a tempo determinato in sostituzione del dipendente assente con diritto alla conservazione del posto;
- ❖ Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 09.10.2020, esecutiva per legge, si provvedeva all'approvazione di un'integrazione al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi individuata nel Capo III – bis, al fine di disciplinare l'assunzione del personale tramite utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti;

In esecuzione alla Determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo n. 173 del 21.10.2020

## SI RENDE NOTO

### Art. 1 – OGGETTO

Con il presente avviso è indetta una procedura di reclutamento del personale finalizzata all'acquisizione di manifestazioni di interesse rivolte a candidati utilmente collocati in graduatorie a tempo indeterminato e orario pieno, approvate da altre pubbliche amministrazioni e relative al seguente profilo professionale:

- ❖ Istruttore Amministrativo Cat. C, posizione economica C1;

### Art. 2 – REQUISITI

Possono presentare manifestazione di interesse coloro che sono inseriti tra gli idonei non assunti nell'ambito di graduatorie concorsuali – **ancora valide alla scadenza del termine previsto per la presentazione della manifestazione di interesse** – approvate da qualunque Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 del D.lgs. 165/2001 del territorio nazionale.

La graduatoria deve essere riferita all'assunzione a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale analogo o equivalente a quello indicato nell'art. 1.

In considerazione del fatto che il Comune di Boroneddu è in regola con gli obblighi di cui alla legge 68/1999, sono escluse dalla presente selezione le graduatorie riservate alle sole categorie protette.

### Art. 3 – PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE – TERMINE E MODALITA'

La manifestazione di interesse, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dall'interessato preferibilmente sull'apposito modulo che si allega al presente avviso, dovrà pervenire attraverso uno dei seguenti modi, a pena di esclusione:

- ❖ Tramite servizio postale, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, al seguente indirizzo: Comune di Boroneddu – Ufficio protocollo – Via Sicilia n. 2 09080 Boroneddu – sede provvisoria e temporanea Via del Ponte n. 1 – 09080 Boroneddu;
- ❖ Invio tramite modalità telematiche, **esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata personale e direttamente riconducibile al soggetto mittente**, al seguente indirizzo PEC: [protocollo@pec.comune.boroneddu.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.boroneddu.or.it);  
In tal caso, l'oggetto della PEC dovrà essere ESCLUSIVAMENTE il seguente: "Manifestazione di interesse istruttore amministrativo C1" e alla stessa dovranno essere allegati il modulo della domanda e gli allegati previsti dal presente avviso.

#### **Non saranno prese in considerazione altre modalità di trasmissione.**

La trasmissione deve avvenire perentoriamente, a pena di esclusione, entro le ore 14.00 del 05.11.2020.

Nel caso di invio tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, la domanda dovrà pervenire entro il termine sopra specificato a nulla valendo la data del timbro postale.

Il Comune non si assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a cause non imputabili al Comune stesso.

Nella domanda sottoscritta con firma autografa l'interessato dovrà dichiarare e autocertificare ai sensi del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità:

- a) Le proprie generalità (cognome, nome, luogo e data di nascita) e codice fiscale;
- b) La residenza o il domicilio, il numero di telefono e l'indirizzo mail o PEC, cui far pervenire tutte le comunicazioni relative alla selezione;
- c) L'indicazione della propria posizione tra gli idonei non assunti, il profilo professionale e la categoria per i quali la graduatoria è stata formata;
- d) La denominazione e la sede dell'Ente pubblico detentore della graduatoria segnalata, nonché la data di approvazione della stessa;
- e) Di aver interpellato l'Ente nella cui graduatoria si è utilmente collocati e che lo stesso abbia dato il consenso preventivo al suo utilizzo, impegnandosi a comunicare tale volontà nei termini che gli verranno indicati dall'Amministrazione;
- f) Il titolo di studio posseduto;

- g) Di aver preso atto dell'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 allegata al presente avviso;
- h) L'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo;
- i) Di accettare, avendone preso conoscenza, le norme e le condizioni del presente avviso.

**La manifestazione di interesse, a pena di esclusione della procedura di reclutamento, deve essere sottoscritta dall'interessato e corredata da copia fotostatica di un documento di identità (art. 38, comma 3, DPR 445/2000).**

La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 DPR 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art.75 del medesimo decreto.

**La firma in calce alla domanda vale come autorizzazione al trattamento dei dati personali contenuti nella domanda di partecipazione da parte del Comune di Boroneddu per le finalità istituzionali collegate all'espletamento della presente procedura di reclutamento, ai sensi del Reg. UE 679/2016 e indicate nell'informativa allegata al presente avviso.**

#### **Art. 4 – CAUSA DI ESCLUSIONE**

Sono cause di esclusione dalla presente procedura di reclutamento:

- a) Le modalità di trasmissione delle domande difformi da quelle indicate al precedente art. 3 dell'avviso;
- b) L'omissione nella domanda
  - a. Del cognome, nome, luogo o data di nascita, residenza o domicilio del candidato;
  - b. Della firma del candidato nella domanda di partecipazione;
  - c. Dell'indicazione di aver interpellato preventivamente l'Ente detentore della graduatoria;
- c) La mancata consegna della domanda entro il termine perentorio di scadenza;
- d) Il mancato possesso dei requisiti di partecipazione;
- e) L'omessa presentazione della copia del documento di identità in corso di validità.

Tali irregolarità NON SONO SANABILI oltre la scadenza dell'avviso.

#### **Art. 5 - MODALITA' OPERATIVE – SCELTA DELLA GRADUATORIA DA CUI ATTINGERE**

In seguito alla scadenza dei termini di pubblicazione del presente avviso pubblico, l'Amministrazione Comunale contatterà gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato la manifestazione di interesse, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle stesse, assegnando loro un termine **non inferiore a 5 giorni**.

L'amministrazione Comunale, a seguito delle segnalazioni di disponibilità e delle informazioni ricevute dagli Enti detentori, procederà alla verifica dell'analogia o equivalenza del profilo professionale ricercato con il profilo professionale delle graduatorie disponibili.

Nel caso in cui più Enti abbiano, nei termini sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Boroneddu delle proprie graduatorie, si procederà alla scelta in applicazione dei seguenti criteri di priorità previsti nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi da ultimo integrato con la Deliberazione G. C. n. 49 del 09.10.2020:

- ❖ La graduatoria di più recente formazione, prendendo in considerazione l'anno e il mese di approvazione;
- ❖ La graduatoria in cui è collocato l'idoneo che ha manifestato interesse con votazione finale più elevata;
- ❖ La graduatoria approvata dall'Ente più vicino al Comune di Boroneddu.
- ❖ Verrà applicato in via residuale il criterio del sorteggio.

#### **Art. 6 – PUBBLICAZIONI**

Sarà pubblicato sul Sito Istituzionale del Comune di Boroneddu l'elenco degli Enti Pubblici detentori di graduatorie destinatari della richiesta di disponibilità per l'utilizzo delle graduatorie segnalate.

#### **Art. 7 – INDIVIDUAZIONE DEI CANDIDATI IDONEI**

La scorrimento della graduatoria avverrà nel rispetto del principio dell'ordine degli idonei,

indipendentemente dal fatto che gli stessi abbiano presentato o meno la manifestazione di interesse, assegnando loro un termine non inferiore a tre giorni per comunicare la propria disponibilità.

Individuato il candidato idoneo, il Comune, previa verifica dei requisiti richiesti dal bando, procederà a sottoporlo ad un colloquio da parte di una Commissione interna composta dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente, dal Responsabile del Servizio interessato e dal Responsabile del Servizio Amministrativo o, in alternativa, dal Responsabile del Servizio Finanziario e da un segretario verbalizzante. Il colloquio ha la finalità di valutare tenuto conto anche della precedente esperienza lavorativa e formativa del candidato, l'idoneità e/o la motivazione dello stesso in relazione al posto da ricoprire, previa illustrazione e condivisione degli aspetti organizzativi peculiari dell'ente. Nel colloquio potranno essere valutati i seguenti aspetti: a. Esperienza lavorativa e formativa pregressa - Capacità decisionale – Capacità di organizzazione e controllo della struttura; b. Adattabilità e idoneità del candidato al contesto lavorativo.

La valutazione avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:

- scarso: 0 (gli aspetti predetti sono presenti in misura minima e largamente insufficiente rispetto al contesto lavorativo: es. il candidato non ha mai lavorato negli Enti pubblici);
- insufficiente: 3 (gli aspetti predetti sono presenti in misura insufficiente ad affrontare il ruolo: esempio il candidato pur avendo lavorato negli Enti pubblici, non ha maturato esperienza nel settore e/o nel ruolo specifico);
- sufficiente: 6 (gli aspetti predetti sono presenti in misura sufficiente ad affrontare il ruolo: es. ha maturato precedenti esperienze in contesti lavorativi pubblici, con esperienza minima maturata nello specifico settore e/o in un profilo attinente al ruolo);
- buono: 8 (gli aspetti sono presenti in misura molto significativa e congrua rispetto al ruolo);
- ottimo: 10 (gli aspetti sono presenti in misura eccellente, con piena sovrapposizione tra esigenze dell'ente e riscontro avuto).

Sarà considerato idoneo il candidato che ottenga un punteggio non inferiore a sufficiente (6).

#### **Art. 8 – CHIAMATA DEGLI IDONEI**

Il Comune di Boroneddu si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti che risulti ad esito del colloquio o dalla valutazione dei titoli, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

L'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso, nonché di non procedere all'effettuazione della procedura nel caso venga adottata una diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto indicato, dandone tempestiva comunicazione agli interessati e assicurandone la dovuta pubblicità, senza che gli interessati possano vantare diritti di sorta.

#### **Art. 9 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Individuata la graduatoria e l'idoneo disponibile all'assunzione che abbia superato il colloquio di cui all'at.7 del presente avviso, si procederà ad approvare lo schema di convenzione da sottoscrivere con l'Ente detentore della stessa graduatoria. Lo schema della convenzione sarà approvato con la stessa deliberazione della Giunta Comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché i rapporti economici.

#### **Art. 10 – NORME FINALI – RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

La partecipazione alla procedura di manifestazione di interesse rende implicite l'accettazione delle norme e delle condizioni del presente avviso, di quelle vigenti di legge e delle disposizioni contenute nella Deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 09.10.2020.

#### **Art. 11 – ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI RESE**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di accertare d'ufficio la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal DPR 445/2000, in merito alle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle stesse, il dichiarante decadrà dall'assunzione.

#### **Art. 12 – COMUNICAZIONI AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DELLA L. 241/90**

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte dell'interessato, attraverso la sua domanda di manifestazione di interesse.

Si comunica che il Responsabile del presente procedimento è la sottoscritta Responsabile del Servizio Amministrativo – Sociale Dott.ssa Loi Federica e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle istanze suddette (data di scadenza dell'avviso).

Il termine di conclusione del procedimento è fissato in novanta giorni.

Per ogni eventuale informazione e/o chiarimento gli interessati possono utilizzare i seguenti punti di contatto:

mail: [servizioamministrativo@comune.boroneddu.or.it](mailto:servizioamministrativo@comune.boroneddu.or.it)

telefono: 078550007 – 3666108862 il martedì e il giovedì dalle ore 09.00 alle ore 13.00.

Copia del presente avviso e dello schema di domanda sono reperibili sul sito istituzionale del Comune di Boroneddu: [www.comune.boroneddu.or.it](http://www.comune.boroneddu.or.it)

Boroneddu, lì 21.10.2020

La Responsabile del Servizio Amministrativo - Sociale  
Dott.ssa Loi Federica