



Comune di Isili

Provincia del Sud Sardegna

09056 Piazza San Giuseppe n.6

P.I. 00159990910 Tel.0782/802118 Fax 0782/804469

Email ragioneria@comune.isili.ca.it Pec protocollo.isili@pec.it

UNITÀ OPERATIVA

RAGIONERIA – PROGRAMMAZIONE – TRIBUTI – PERSONALE – PATRIMONIO

BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – AMMINISTRATIVO CONTABILE” CATEGORIA D – AREA AMMINISTRATIVO/SOCIALE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTI:

- la Deliberazione della Giunta Comunale N. 5 in data 30.01.2018, con la quale il sottoscritto Responsabile dell’Unità Operativa “Ragioneria- Programmazione – Tributi – Personale - Patrimonio” è stato incaricato dell’avvio della procedura di mobilità volontaria in ingresso ex art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 per la copertura di un posto di istruttore Direttivo Amministrativo – Amministrativo Contabile Cat. Giuridica D a copertura del posto di Istruttore Direttivo Operatore Sociale Cat. D, nell’ipotesi in cui lo stesso si rendesse vacante a seguito dell’esito positivo della procedura di mobilità in uscita della Dott.ssa Rita Muscu, dipendente a tempo pieno e indeterminato di questa Amministrazione, nella categoria D e incardinato nell’Unità Operativa “Affari Generali – Servizi Demografici Servizi Sociali”, che ha richiesto il nulla osta al trasferimento in mobilità presso altra amministrazione;
- l’art. 30, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001 come modificato, da ultimo, dall’art. 4 D.L. 24 giugno 2014 N. 90, a norma del quale *le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all’art. 2 comma 2, appartenenti ad una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell’Amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere;*
- l’art. 52 del Regolamento Comunale sull’Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi – Dotazione Organica, approvato con Delibera G.M. N. 91 del 22.11.2012 e ss.mm.ii, che disciplina l’istituto della mobilità volontaria;
- l’allegato “A” al Regolamento comunale per la disciplina delle modalità dei concorsi e delle prove selettive per l’accesso ai posti vacanti di ruolo e per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionale con occupazione piena o part-time, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 29.02.2000 e ss.mm.ii, nella parte non in contrasto con l’art. 52 sopra richiamato;

IN ESECUZIONE della propria determinazione N. 5 del 02.02.2018 di indizione della presente procedura;

RENDE NOTO che

È indetto il seguente bando di mobilità volontaria per la copertura, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno, di n. **1 posto** di **“Istruttore Direttivo Amministrativo – Amministrativo Contabile”** Categoria giuridica D.

Il presente bando è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne nell’accesso al posto messo a selezione e nel trattamento di lavoro, ai sensi della legge n. 125/91.

Art. 1

Requisiti di partecipazione

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso le Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, inquadrati nella categoria D, con profilo professionale di “Istruttore Direttivo Amministrativo” ovvero di “Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile” o profilo corrispondente.

I candidati devono essere in possesso, **a pena di esclusione**, dei seguenti requisiti:

- Essere in servizio, presso amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato da almeno un anno dalla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità all’albo pretorio comunale, con inquadramento nella medesima categoria del comparto Regioni ed Autonomie Locali o categoria equivalente per i soggetti appartenenti a comparti diversi, e con profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
- essere in possesso di apposito atto di assenso alla mobilità dell’Amministrazione di appartenenza;

Art. 2

Trattamento Economico

Al posto messo a bando viene riservato il trattamento economico fondamentale ed accessorio, previsto dal C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali vigente per la categoria D.

Spettano, altresì, la 13^a mensilità, l’assegno nucleo familiare se dovuto ed ogni altro compenso o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. Gli emolumenti corrisposti saranno soggetti alle ritenute di legge.

Art. 3

Presentazione della domanda

Coloro che intendono partecipare alla procedura di mobilità volontaria dovranno trasmettere all’ufficio Protocollo del Comune di Isili apposita domanda in CARTA SEMPLICE (L. n. 370/88), utilizzando il fac-simile allegato al presente bando, entro e non oltre, pena l’inammissibilità, le ore **12,00 del giorno 03.03.2018**.

Le istanze degli interessati devono pervenire, entro i termini di cui sopra, all’Ufficio Protocollo del Comune, trasmesse tramite raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero mediante consegna a mano ovvero tramite PEC.

La domanda dovrà essere presentata in apposita busta chiusa riportante la seguente indicazione: <<Contiene domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria per l’assunzione a tempo

indeterminato e pieno di n. 1 “Istruttore Direttivo Amministrativo – Amministrativo Contabile” Cat. D>>, oltre all’indicazione del mittente e indirizzata al Comune di Isili, Piazza San Giuseppe N. 6 09056 Isili (Sud Sardegna). L’Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente dal cambiamento di indirizzo né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. La domanda di ammissione dovrà essere sottoscritta con firma autografa, pena la non ammissione al concorso, e non è assoggettata ad autenticazione ai sensi dell’art. 39 del D.P.R. 445/2000. Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegata a pena di inammissibilità la fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Nel caso di utilizzo della Posta Elettronica Certificata la domanda dovrà essere sottoscritta in originale, scannerizzata e trasmessa unitamente alla fotocopia di un documento di identità in corso di validità ovvero sottoscritta digitalmente e trasmessa all’indirizzo protocollo.isili@pec.it.

Nella domanda gli aspiranti, sotto la propria responsabilità personale, dovranno dichiarare il possesso dei requisiti di cui all’art. 1, e dovranno allegare e trasmettere con le medesime modalità sopra indicate il curriculum di studio e professionale del candidato, dal quale risultino:

- a) i servizi prestati presso l’amministrazione di appartenenza di cui al citato art. 1, il possesso di titolo di studio previsto per l’accesso alla categoria di appartenenza o superiore e di quant’altro concorra all’arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire;
- b) i servizi prestati a tempo indeterminato e/o tempo determinato presso altre pubbliche amministrazioni.

Dovranno altresì allegare alla domanda l’atto di assenso alla partecipazione alla mobilità dell’Amministrazione di appartenenza.

Il candidato è, altresì, tenuto ad indicare il domicilio o recapito, numero telefonico, fax e posta elettronica anche certificata al quale l’Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni inerenti la procedura. Si fa presente che eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate per iscritto al Comune di Isili Unità Operativa “Ragioneria – Programmazione – Tributi – Personale – Patrimonio”. L’Amministrazione Comunale non assume responsabilità alcuna circa le conseguenze pratiche dovute ad eventuali inadempienze alla presente disposizione.

Si precisa che, ai fini dell’ammissione alla partecipazione alla selezione per mobilità volontaria, non saranno prese in considerazione le istanze pervenute precedentemente alla pubblicazione del presente avviso.

L’esclusione dalla procedura viene disposta, quando:

- a) in base alle dichiarazioni contenute nella domanda non risulti in capo al candidato il possesso di tutti i requisiti per l’ammissione prescritti dal bando;
- b) le domande pervengano all’Ufficio Protocollo oltre il termine di scadenza indicato nel bando;
- c) il candidato non risulti in possesso dell’atto di assenso dell’Amministrazione di appartenenza. E’ ammessa la partecipazione alla procedura di mobilità anche in presenza di un atto di assenso condizionato dell’amministrazione di appartenenza. In tal caso al vincitore della procedura di mobilità sarà assegnato un termine perentorio per la produzione dell’atto di assenso incondizionato, decorso inutilmente il quale sarà automaticamente escluso dalla graduatoria;
- d) manchi la sottoscrizione digitale ovvero autografa della domanda e, in quest’ultimo caso, non sia stata allegata la fotocopia del documento di identità in corso di validità.

La Commissione per la selezione dei candidati è nominata, con apposita successiva determinazione del Responsabile del Servizio competente, secondo le indicazioni dell’art. 52 del vigente Regolamento Comunale sull’Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi – Dotazione Organica riapprovato con Delibera G.M. N. 70 del 5.12.2013 e ss.mm.ii.

La selezione avrà luogo sulla base del curriculum presentato e del successivo colloquio.

Art. 4
Curriculum

1. Il curriculum dovrà contenere l'esatta indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il candidato presta servizio, la categoria e la posizione di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti e dovrà illustrare il possesso di ulteriori requisiti.

2. La commissione valuterà l'esperienza professionale acquisita sulla base del curriculum presentato dai candidati e avrà a disposizione un massimo di **punti 35** per ciascun candidato. La valutazione del curriculum avverrà con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività amministrative corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente.

Art. 5
Colloquio attitudinale

Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice verterà sulle tematiche attinenti le attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Ad integrazione del colloquio può essere previsto lo svolgimento di una prova pratica.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, che sarà comunicato personalmente a ciascun candidato ammesso, alla presenza dell'intera Commissione e nell'ordine stabilito con sorteggio.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e sarà escluso dalla selezione.

Immediatamente prima dell'inizio del colloquio la commissione concorda le modalità di svolgimento del colloquio e i criteri di valutazione e le eventuali modalità di espletamento della prova pratica.

La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di **punti 50**; a ciascun componente della commissione compete massimo 1/3 del punteggio totale disponibile.

Art. 6
Trattamento economico in godimento

La commissione avrà altresì a disposizione **punti 15** che dovranno essere assegnati sulla base del trattamento economico in godimento presso l'Ente di provenienza valutabile per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità ad personam.

Art. 7
Graduatoria

La commissione predisporrà la graduatoria finale dei candidati ammessi alla selezione e trasmetterà gli atti al Responsabile del Servizio Personale. Il Responsabile del Servizio, nel rispetto dei criteri di cui agli articoli precedenti e dell'art. 52 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi – Dotazione Organica, riapprovato con Delibera G.M. N. 70 del 5.12.2013 e ss.mm.ii, disciplinante la mobilità volontaria in ingresso, approverà la graduatoria per il posto da coprire attraverso la procedura di mobilità volontaria.

La graduatoria di merito sarà pubblicata all'albo pretorio e nel sito istituzionale del Comune di Isili per 15 giorni consecutivi.

Non si darà corso all'assunzione qualora nessuno dei candidati abbia ottenuto un punteggio superiore a **punti 75**.

Del pari non si darà luogo all'assunzione nel caso in cui il candidato risultato idoneo all'assunzione non abbia prodotto, unitamente alla domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità ovvero nel termine perentorio assegnato dall'ufficio personale, l'atto di assenso incondizionato alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Art. 8
Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente bando si fa espresso riferimento alle norme stabilite dalla legge, dai CC.CC.NN.LL. vigenti, dall'art. 52 del regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi – Dotazione Organica, riapprovato con Delibera G.M. N. 70 del 5.12.2013 e ss.mm.ii, disciplinante l'istituto della mobilità volontaria e dal Regolamento comunale per la disciplina delle modalità dei concorsi e delle prove selettive per l'accesso ai posti vacanti di ruolo e per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionale con occupazione piena o part-time, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 29.02.2000 come successivamente modificato e integrato.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

L'Amministrazione si riserva di non procedere motivatamente ad alcuna assunzione qualora venissero meno i presupposti di indizione della presente procedura ovvero per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

La presente procedura di mobilità non potrà aver corso, in particolare, nel caso di esito negativo della procedura di mobilità in uscita della Dott.ssa Rita Muscu essendo all'esito della stessa direttamente condizionata.

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti di assunzione.

Il Responsabile del Procedimento è il Dott. Pierluigi Loi.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti all'Ufficio Affari Generali e Personale tel. 0782/804461 - fax 0782/804469 oppure tramite e-mail ragioneria@comune.isili.ca.it o tramite PEC all'indirizzo protocollo.isili@pec.it.

Il presente bando, con relativo schema di domanda, sarà trasmesso ai comuni vicini e consultabile nel sito internet del Comune di Isili <http://www.comune.isili.ca.it>, sulla home page e nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto sezione "Bandi di concorso".

Isili, lì 02 febbraio 2018

Il responsabile del procedimento
F.to Dott. Pierluigi Loi

Il Responsabile del Servizio
F.to Rag. Podda Pier Giorgio