COMUNE DI SENNARIOLO

COMUNE DI SENNARIOLO

PROVINCIA DI ORISTANO

AREA AMMINISTRATIVA

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE" CAT. D

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Visto l'art. 30 del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;

Vista la deliberazione della Giunta Municipale n.60 del 30.11.2019 " Modifica Programma del fabbisogno di personale e piano delle assunzioni 2019-2021";

Visto il Regolamento per l'accesso agli impieghi approvato con deliberazione della Giunta Municipale n.61 del 06.11.2019 ;

In esecuzione della propria determinazione n.68/149 del 09.11.2019

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, mediante selezione per titoli e colloquio, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di "Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile" cat. D a presso l'Area Finanziaria
Si precisa che l'assunzione del vincitore della presente selezione è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001, attualmente in corso.

Lo stipendio base annuo è quello di cui al CCNL 21.05.2018 Funzioni Locali, per la categoria giuridica "D".

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità e parità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul posto di lavoro, ai sensi della legge n. 125/1991.

Requisiti richiesti:

- essere dipendenti a tempo pieno ed indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 165/2001, sottoposte a regime di limitazione alle assunzioni di personale ai sensi della normativa vigente, con inquadramento giuridico in Categoria D o analoga, profilo di "Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile" o equivalente**,** per contenuto, a quello del posto da ricoprire.
- diploma di laurea in Economia e Commercio o equipollente;
- possesso di nulla osta incondizionato alla mobilità esterna da parte dell'ente di appartenenza, contenente dichiarazione attestante il fatto di essere Pubblica Amministrazione soggetta a regime di limitazione delle assunzioni, ai sensi della normativa vigente.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine di scadenza del bando di mobilità o riaprire i termini stessi. Può anche rettificare e revocare il bando, quando l'interesse pubblico lo richieda.

Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, conformemente allo schema di cui all'allegato A, e corredate di fotocopia di valido documento d'identità e dell'Informativa ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP) (Allegato B), dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Sennariolo, perentoriamente, a pena di esclusione, entro le ore 13.00 del 11 dicembre 2019 e sulla busta si dovrà indicare: **"Contiene domanda di mobilità per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n.1 posto di "Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile" cat. D".**

La selezione del personale da assumere sarà effettuata sulla base della valutazione del curriculum di carriera e professionale presentato, dei titoli di servizio e della situazione familiare, integrata da un colloquio valutato da apposita commissione.

Saranno prese in considerazione, così come previsto dal regolamento vigente:

a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);

b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);

c) situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari con particolare attenzione ai beneficiari di cui alla legge 104/92);

1. Il punteggio massimo attribuibile per i titoli, di punti 30 è ripartito nel modo che segue:

A) Curriculum Professionale	**Massimo punti 3**
B) Anzianità di servizio	**Massimo punti 7**
B1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punti 1,2 per ogni anno di servizio. (0,10 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)
B2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)
B3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità	Punti 0,30 per ogni anno di servizio (0,025 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)
B4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,20 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)
C) Situazione familiare	**Massimo punti 20**
C1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza	Punti 4: in caso di distanza fino a 50 km Punti 5: in caso di distanza superiore ai 50 km
C2) carico familiare in rapporto al numero dei figli	Punti 1 per ogni figlio, fino a 5 punti
C3) unico genitore con figli a carico	Punti 3
C4) malattia propria o di stretto familiare, anche se non appartenente al nucleo familiare Se beneficiario di L. 104/92	Punti 2 Punti 3
C5) genitore/i ultrasettantenni residenti nel Comune di Sennariolo	Punti 2

1. Il punteggio di cui ai punti c2, c3, c4, c5 è attribuito solo in presenza della condizione C1 La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: X-Y=Z
X = Km intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro
Y = Km intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta.

Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione ha a disposizione per il colloquio punti 30. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a 21 punti su 30.

3. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
   - Preparazione professionale specifica relativa alle attività trattate nel settore di destinazione
   - Grado di autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro;
   - Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla gestione del lavoro;
4. **Il colloquio si svolgerà il <u>13 dicembre 2019</u> alle ore 11.00 presso i locali del Municipio situati in Via marconi n. 8 alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).**
5. Il colloquio si svolgerà in una sala aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. **Eventuali diverse comunicazioni sul luogo, la data e l'orario del colloquio avverranno mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune almeno due giorni prima della prova. Pertanto gli interessati sono invitati a consultare il predetto sito per tutta la durata della procedura di selezione**
7. <u>Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno e ora stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione</u>.
8. Immediatamente prima dell'inizio dei colloqui, sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.

Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta <u>sommando</u> il punteggio dei titoli (massimo 30) e quello del colloquio (massimo 30), e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria situazione familiare. In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggior anzianità di servizio.

Per tutto quanto non previsto o disciplinato nel presente bando, si fa riferimento a quanto contenuto nel Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi che disciplina la mobilità esterna volontaria.

La graduatoria dei vincitori approvata dal Responsabile dell'Area Amministrativa , competente, è pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune e rimane valida per un anno dall'approvazione; in tale periodo l'Amministrazione del Comune di Sennariolo può, <u>a sua piena discrezione e senza che i candidati possano vantare alcun diritto in tal senso,</u> utilizzarla per la copertura di ulteriori posti vacanti e disponibili della medesima categoria e profilo professionale di quelli per cui la graduatoria è stata formata, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'avvio della presente procedura di mobilità.

<u>La data di assunzione verrà comunicata al vincitore sulla scorta dei programmi del piano dei fabbisogni e delle assunzioni dell'Ente</u>.

Il vincitore della procedura di mobilità volontaria sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali, e sarà inquadrato nella "categoria D" con il profilo di "Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile".

Il dipendente succitato è esente dall'obbligo del periodo di prova, purché abbiano superato analogo periodo presso l'Amministrazione di provenienza.

Il dipendente trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento all'interno della categoria D di cui al CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, ivi compresa l'anzianità maturata.
Non saranno ritenute valide attribuzioni di posizioni economiche successive all'interno della categoria con data retroattiva attribuite da parte dell'Ente originario datore di lavoro. I dipendenti sono tenuti a dichiarare e accettare tale clausola.

All'atto dell'assunzione il Comune provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale dei dipendenti interessati.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso, dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese l'autore delle stesse perderà in qualsiasi tempo il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso, il contratto già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Ai sensi del d.lgs. n. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per la finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Ai sensi della Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, l'unità organizzativa competente per l'istruttoria delle domande e per ogni altro adempimento meramente procedimentale è l'Area Affari generali e Istituzionali.

L'accesso alla documentazione attinente alla procedura di cui al presente bando non è ammesso fino alla sua conclusione, fatta salva la garanzia della visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere interessi giuridici.
L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge e/o non dar corso alla presente mobilità qualora ritenga che nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Per eventuali chiarimenti e informazioni, gli aspiranti potranno rivolgersi all' "Area Affari Generali e Istituzionali" dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00. tel. 0785/368016 - 368017

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Sennariolo. Il Comune di Sennariolo tratterà i dati personali conferiti, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di espletare le attività di erogazione dei servizi richiesti, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679. Il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione. Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati. In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la dignità e la riservatezza. Il conferimento dei dati di cui alla modulistica è facoltativo, ma un eventuale rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità per l'Amministrazione di utilizzare i dati per le finalità indicate, con la conseguenza che non sarà possibile l'erogazione dei servizi richiesti. I dati raccolti con la domanda potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D. Lgs.

33/2013 e ss.mm.ii). Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis, D. Lgs. 33/2013. I dati conferiti, saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare. Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP. 8 Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP), individuato nella Drssa Avv dr.ssa Avv. Alessandra Sebastiana Etzo **:** dpo@unionemontiferrualtocampidano.it

Sennariolo 11 /11/2019

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Caterina Puggioni

Scadenza
Le domande dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Sennariolo, entro le ore **13.00 del 11 /12/2019**