



## **COMUNE DI SINISCOLA**

**Provincia di Nuoro**

**SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E DEL PERSONALE**

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI: ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE PART-TIME 33 ORE SETTIMANALI INDETERMINATO - CAT. D POSIZIONE ECONOMICA D1-CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI- DA ASSEGNARE AL SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI. RISERVATO AI SOGGETTI DISABILI DI CUI ALL'ART. 1 DELLA L. 68/1999. SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE h. 12:00 del 21/02/2020.**

Al fine di adempiere alle disposizioni in materia di mobilità di personale di cui all'art. 30 comma 2 bis del D.Lgs. 30.3.2001, n.165, si rende noto che presso il Comune di Siniscola prov. di Nuoro è ricopribile per trasferimento n.1 posto di categoria giuridica D1, part-time a 33 ore, a tempo indeterminato con il profilo di Istruttore Direttivo Contabile, da assegnare al servizio Affari Generali e Istituzionali, riservato ai soggetti disabili di cui all'art. 1 della L. 68/1999.

Richiamati il programma triennale del fabbisogno del personale 2020-2022 ed il piano annuale delle assunzioni 2020, approvato con deliberazione della G.C. n. 160 del 23.12.2019;

Richiamato il Testo Unico sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, approvato con il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare l'art. 30, comma 1;

Richiamata la L. n. 68/1999;

Richiamata la L. n. 183 del 04 novembre 2010, in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche;

### **SI RENDE NOTO**

Che il Comune di Siniscola (NU) indice procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di:

n. 1 posto di Istruttore Direttivo Contabile, Cat. D, a tempo indeterminato part-time 33 ore settimanali, riservato ai soggetti disabili di cui all'art. 1 della L. 68/1999, da assegnare al servizio affari generali ed istituzionali.

## **1. Requisiti richiesti**

Possono inoltrare domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, per il profilo indicato, coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in una amministrazione di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs. 30.3.2001, n.165;
- b) essere attualmente inquadrati nella categoria D, con profilo professionale di "Istruttore direttivo Contabile", in caso di appartenenza al comparto Enti Locali- o equivalenti in caso di appartenenza ad altro comparto;
- c) appartenere al personale disabile di cui all'art. 1 legge 68/99 (ossia essere stato assunto nell'Ente di appartenenza attraverso la normativa sul collocamento obbligatorio o divenuto disabile durante il rapporto di lavoro ed iscritto come tale dall'Ente di appartenenza). Non possono partecipare alla selezione i soggetti di cui all'art. 18 della L. 68/1999;**
- d) superamento del periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
- e) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- f) Essere in possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento o di laurea specialistica;
- g) non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari (in corso o conclusi) nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso;
- h) non essere stati valutati negativamente (voto inferiore alla sufficienza) negli ultimi 3 anni;
- i) idoneità psico-fisica rispetto al posto da coprire (il disabile per le mansioni specifiche che dovrà svolgere deve possedere il requisito della vista, non deve essere non udente o affetto da mutismo; prima dell'assunzione il Datore di Lavoro sottoporrà a visita medica di idoneità il candidato, in base alla normativa vigente);
- l) Nulla osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza.

Tutti i requisiti di partecipazione dovranno inderogabilmente essere posseduti entro la data di scadenza del presente avviso.

## **2. Modalità di redazione e presentazione delle domande:**

Gli interessati dovranno far pervenire, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 21/02/2020, apposita domanda redatta in carta semplice, indirizzata al Comune di Siniscola, Ufficio risorse finanziarie e del personale via Roma n. 125 08029 Siniscola (NU), **utilizzando esclusivamente lo schema allegato** al presente bando di mobilità, con allegata:

- Copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;

- Curriculum vitae, attestante il proprio percorso culturale e professionale, nella forma dell'autocertificazione (artt. 46, 47 e 76 del D.P.R n. 445/2000), nonché l'indicazione degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati, dal quale si evinca il possesso di una professionalità strettamente corrispondente al profilo professionale richiesto;
- autocertificazione relativa alla situazione familiare, con particolare riferimento ai carichi di famiglia, ricongiungimento al coniuge ed altre eventuali informazioni personali o familiari che l'aspirante ritenga utile segnalare;
- nulla osta al trasferimento rilasciato da parte dell'amministrazione in cui il candidato presta servizio.

con una delle seguenti modalità:

-Consegna diretta al Comune, Ufficio protocollo;

-Mediante spedizione raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo sopra indicato. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante (art. 15, c. 1, lett. b) Regolamento per l'accesso agli impieghi del Comune di Siniscola, approvato con deliberazione G.C. n. 115/2019);

Le domande dovranno essere contenute in plico chiuso recante la seguente dicitura: "Contiene domanda per la selezione per mobilità esterna, di n. 1 Istruttore direttivo contabile, cat. D, a tempo indeterminato part-time 33 ore".

-per i soli candidati che siano in possesso di una casella di 'posta elettronica certificata' (PEC) di cui essi stessi siano titolari, attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata ed invio all'indirizzo mail [protocollo@pec.comune.siniscola.nu.it](mailto:protocollo@pec.comune.siniscola.nu.it). Saranno accettati esclusivamente file in formati portabili statici non modificabili, che non possano contenere macroistruzioni o codici eseguibili (si consiglia il formato .PDF). La data e l'ora di presentazione delle domande trasmesse per via telematica è certificata dal sistema informatico;

Il candidato che trasmette la documentazione tramite PEC non dovrà provvedere al successivo inoltro della documentazione cartacea.

Non sarà ritenuta ammissibile la domanda inviata da una casella di posta elettronica semplice/ordinaria (quindi non certificata) ovvero da una PEC non intestata all'interessato o comunque non conforme a quanto previsto dal presente articolo anche se indirizzata alla PEC del Comune di Siniscola (Prov. di Nuoro). Per le specifiche modalità di attivazione e utilizzo della PEC i candidati possono consultare [www.digitpa.gov.it/pec](http://www.digitpa.gov.it/pec).

Il Comune di Siniscola non si assume alcuna responsabilità nel caso in cui i files trasmessi tramite PEC non siano leggibili.

Le modalità suddette devono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione e il perfezionamento delle istanze già presentate.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Infine si evidenzia che coloro che avessero precedentemente inviato domande di trasferimento a questa Amministrazione dovranno presentare nuova apposita istanza con riferimento esplicito al presente avviso.

### **3. Ipotesi di esclusione dalla procedura**

Si comunica che saranno esclusi dalla partecipazione alla presente procedura:

- i candidati che non siano in possesso dei requisiti di cui al punto 1;
- i candidati la cui domanda non sia stata sottoscritta in originale con firma autografa (fatta salva l'ipotesi di invio tramite PEC) o sia stata presentata oltre il termine di scadenza ovvero non attenendosi alle modalità indicate per la presentazione;
- i candidati che non abbiano allegato alla domanda il nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

### **4. Esame delle domande e modalità di scelta**

Le domande che perverranno saranno esaminate dal Funzionario Responsabile del servizio risorse finanziaria e del personale, al fine di verificare che le stesse:

- siano redatte utilizzando **esclusivamente lo schema allegato** al presente bando di mobilità;
- contengano i seguenti allegati:
  - Copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;
  - Curriculum vitae, attestante il proprio percorso culturale e professionale, nella forma dell'autocertificazione (artt. 46, 47 e 76 del D.P.R n. 445/2000), nonché l'indicazione degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati, dal quale si evinca il possesso di una professionalità strettamente corrispondente al profilo professionale richiesto;
  - autocertificazione relativa alla situazione familiare, con particolare riferimento ai carichi di famiglia, ricongiungimento al coniuge ed altre eventuali informazioni personali o familiari che l'aspirante ritenga utile segnalare;
  - nulla osta al trasferimento rilasciato da parte dell'amministrazione in cui il candidato presta servizio.

La scelta dei candidati da ammettere al colloquio con la Commissione Giudicatrice verrà espletata a cura del Funzionario Responsabile del Servizio Affari Generali ed

Istituzionali, in quanto responsabile del servizio a cui il posto messo a bando è destinato, in base alla valutazione dei curricula, ed in particolar modo si terrà conto:

- a) delle mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, al posto messo a bando;
- b) della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale;
- c) dei titoli di studio e specializzazioni;
- d) delle attitudini e delle motivazioni del dipendente rispetto al posto da ricoprire;
- e) 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;
- f) attitudine al posto da ricoprire e motivazione della richiesta di trasferimento.

L'elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi ed ogni altra comunicazione inerente la selezione in argomento saranno resi noti esclusivamente mediante la pubblicazione sul sito Internet del Comune di Siniscola Prov. di Nuoro <http://www.comune.siniscola.nu.it>, nella sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso".

Il calendario del colloquio sarà pubblicato sul sito Internet del Comune di Siniscola Prov. di Nuoro <http://www.comune.siniscola.nu.it>, nella sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso".

La mancata presentazione del candidato al colloquio avrà valore di rinuncia irrevocabile alla procedura qualunque sia la causa e determinerà l'archiviazione della domanda di partecipazione.

L'individuazione del candidato prescelto verrà effettuata da un'apposita Commissione giudicatrice, sulla base dei titoli e del colloquio.

A ciascun candidato ammesso alla presente procedura, verrà attribuito un punteggio in centesimi, così ripartito:

1. Esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato : max 35 punti
2. Esiti del colloquio : max 50 punti
3. Trattamento economico in godimento : max 15 punti

Il colloquio si svolgerà il giorno 12/03/2020 alle ore 10,00 , presso la sala riunioni degli Assessori nella sede comunale di via Roma n. 125 (II piano). L'Amministrazione si riserva in ogni caso la determinazione di posticipare la data del colloquio. L'eventuale posticipazione della data del colloquio verrà resa nota sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Concorsi".

L'elenco dei candidati ammessi verrà pubblicato sul sito istituzionale entro il giorno antecedente alla data fissata per il colloquio. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento, e, se non già prodotto

unitamente alla domanda, di nulla osta incondizionato rilasciato dall'amministrazione di appartenenza.

Il colloquio verrà effettuato solo per i candidati in possesso del nulla osta alla mobilità dell'Amministrazione di provenienza.

La mancata presentazione equivarrà a rinuncia, anche se la stessa dipendesse da cause di forza maggiore.

Il risultato della valutazione dei titoli sarà comunicato agli interessati immediatamente prima dell'espletamento del colloquio.

La commissione sottoporrà i candidati al colloquio, finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- a) preparazione professionale specifica ed esperienza maturata in relazione al posto da ricoprire (max punti 15);
- b) conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia. (max punti 15)
- c) attitudine e motivazione al posto oggetto della selezione (max punti 5).

Il colloquio verterà sulle esperienze lavorative maturate, sui procedimenti trattati dai candidati e sulle seguenti materie:

- Ordinamento delle autonomie locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.), limitatamente alle materie di interesse degli enti locali (Comuni);
- Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 07/08/1990 n. 241 e s.m.i);
- Normativa in materia di accesso civico, obbligo di pubblicazione e trasparenza e anticorruzione nella P.A. (D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i)
- Normativa in materia di trattamento e riservatezza dei dati personali e tutela della privacy (D.Lgs. n. 193/2003 e Regolamento U.E. 679/2016);
- Digitalizzazione della P.A., con particolare riferimento alla gestione digitale dei procedimenti amministrativi, dematerializzazione dei documenti;
- Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune, con particolare riferimento ai servizi generali ed istituzionali;
- Legislazione sul contenzioso amministrativo;
- Disciplina dei contratti pubblici: "Codice dei contratti pubblici" D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;

Il punteggio finale conseguito dai candidati è dato dalla somma del punteggio assegnato al curriculum e del punteggio conseguito nel colloquio.

## **5. Assegnazione del posto**

1. Sarà dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato che avrà conseguito il maggior punteggio;
2. Se dal colloquio individuale la Commissione rileva che nessun candidato abbia i requisiti richiesti per la copertura del posto, con atto motivato procederà a considerare non idoneo ciascun candidato. Si considera in ogni caso non idoneo il candidato che abbia conseguito un punteggio inferiore a 24;
3. All'approvazione della graduatoria provvede il Responsabile del Servizio risorse finanziarie e del personale, con propria determinazione;
4. In caso di parità, si darà precedenza al più giovane d'età.

## **6. Perfezionamento del trasferimento**

1. L'adozione di ogni atto necessario al perfezionamento della cessione del contratto di lavoro e la stipulazione del relativo contratto individuale competono all'Ente cessionario del rapporto, cui compete altresì la determinazione, in apposita comunicazione, della decorrenza del trasferimento.
2. Il trasferimento sarà perfezionato con la stipulazione del contratto individuale, il quale, a sua volta, perfezionerà la cessione del rapporto di lavoro.
3. Nel caso di mancato assenso al trasferimento per il suddetto periodo entro i termini fissati dall'Ufficio Personale, il candidato verrà escluso e si procederà alla chiamata del successivo in graduatoria, predisposta secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito.
4. Ai dipendenti trasferiti per cessione del rapporto di lavoro, si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, se spettante, previsto dai CCNL vigenti nel comparto Regioni e autonomie locali.
5. **NOTA BENE:** il passaggio diretto tra Amministrazioni pubbliche comporta la cessione del contratto di lavoro, pertanto l'operazione è attuata con l'avvertenza che il Comune di Siniscola (ente cessionario) risponderà alle eccezioni opposte dal contraente ceduto (lavoratore dipendente) solo se le stesse risultino riferite al rapporto di lavoro successivo alla data di cessione del contratto.

## **7. Avvertenze e informazioni finali**

1. Il presente avviso è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola comunque in alcun modo l'Amministrazione, che a suo insindacabile giudizio

- potrà anche decidere di non procedere alla mobilità nel caso in cui nessuno degli interessati sia valutato positivamente. L'esito della valutazione sarà in ogni caso comunicato agli aspiranti.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, modificare o sospendere la procedura o revocare il presente bando in caso di mutate esigenze istituzionali ed organizzative e nel caso di sopravvenienza di disposizioni normative che impediscano, in tutto o in parte, l'assunzione, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.
  3. L'Amministrazione non è quindi vincolata alla conclusione della procedura conseguente al presente avviso. Di ogni eventuale determinazione in merito sarà data idonea pubblicità mediante affissione all'Albo ufficiale on line e sul sito web dell'Amministrazione.
  4. Ai fini dell'ammissione alla selezione e per la valutazione dei titoli, sarà preso in considerazione unicamente quanto dichiarato e autocertificato dai concorrenti nella domanda e nel curriculum, ai sensi del D.P.R. 445/2000. L'Amministrazione, a norma dell'art. 71 del D.P.R. medesimo, effettuerà idonei controlli sulle dichiarazioni dei candidati, e qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il vincitore sarà escluso dalla procedura e non si procederà alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

**Accettazione disposizioni bando e clausola di rinvio:** La partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando, senza riserva alcuna. Per quanto non espressamente previsto nel presente bando rimane salvo quanto disposto dal vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi dell'Ente nonché dalla normativa vigente in materia.

**Conclusione del procedimento amministrativo:** Il presente procedimento selettivo si dovrà concludere entro il termine massimo di 180 (centoottanta) giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione.

**Titolare e responsabile del trattamento dei dati:** il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Siniscola, con sede in via Roma 125; il responsabile del trattamento dei dati è la responsabile dell'Area Risorse Finanziarie e del personale. Il responsabile del procedimento è rag. Rossella Funedda.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Ufficio risorse finanziarie e del personale del comune di Siniscola –telefono 0784870871, mail: personale@comune.siniscola.nu.it.

## **8. Trattamento dati personali e responsabile del procedimento**



I dati personali forniti da ciascun aspirante saranno raccolti dal Comune di Siniscola e trattati in conformità con quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e del DGPR. Ai sensi di quanto disposto dall'art.5 della Legge 7.8.1990, n.241, il responsabile del procedimento di cui al presente bando è la rag. Rossella Funedda.

## **9. Disposizioni finali**

Questa Amministrazione ha attivato, per il medesimo profilo indicato in allegato al presente avviso, con nota prot. n. 1546 del 22.01.2020, la procedura di mobilità prevista dall'art.34 bis del D.Lgs. 165/2001, rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi; pertanto le presenti procedure di mobilità avranno seguito solo qualora risultino inefficaci le predette procedure ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Il presente provvedimento con la relativa modulistica, sarà pubblicato all'Albo Ufficiale on line del Comune di Siniscola Prov. di Nuoro (<http://www.comune.siniscola.nu.it>). per almeno trenta giorni consecutivi e sul sito web del Comune di Siniscola nella sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso".

Siniscola, 22/01/2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
RISORSE FINANZIARIE E DEL PERSONALE  
Dott.ssa Silvestra Monni