



COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO

Provincia di Oristano

Via Maria Doro n. 5 – 09080 Villa Sant'Antonio

mail: protocollo@comune.villasantantonio.or.it

pec: protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it

web. www.comune.villasantantonio.or.it

Tel. 0783/964017 – 0783/964146 fax 0783/964138

P.I./C.F. 00074670951

Allegato alla determinazione n. 71 del 03.07.2018

prot. 2951 del 03.07.2018

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2 BIS, D.LGS. N. 165/2001 E S.M.I. PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CATEGORIA GIURIDICA D1

Il Segretario Comunale

Richiamata la deliberazione G.C. n. 76 del 13.12.2018 con la quale è stato approvato il Piano del fabbisogno del personale 2018-2020, nonché la dotazione organica dell'Ente;

Vista la propria determinazione n. 71 del 03 .07.2018, con la quale è stato approvato il presente bando,

COMUNICA

Che è indetta una selezione pubblica, per titoli e colloquio integrativo, per la copertura a tempo pieno e indeterminato, tramite passaggio diretto e conseguente cessione del contratto di lavoro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 30, commi 1 e 2 *bis*, D.lgs. n. 165/2001, di un posto di Istruttore direttivo contabile, categoria D1, da ricoprire mediante mobilità esterna.

Che è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, ai sensi della Legge n.125 del 10 aprile 1991.

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali, Triennio 2016-2018, per la categoria giuridica D1, Istruttore direttivo contabile, oltre eventuale assegno per il nucleo familiare, tredicesima mensilità, nonché eventuali indennità specifiche legate al profilo professionale.

Art. 1 - Requisiti per l'ammissione alla selezione

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, in una Pubblica Amministrazione del Comparto Funzioni Locali, ovvero in una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, D.lgs. n. 165/2001;
- essere inquadrato nella categoria giuridica D1, nel profilo professionale di Istruttore direttivo contabile;
- essere in possesso del nulla-osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'ente di appartenenza;
- avere superato il relativo periodo di prova;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti, ovvero indicare le condanne penali riportate e i procedimenti penali in corso;
- non essere stato destituito/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da altro impiego pubblico per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- non essere stato assoggettato nel biennio precedente alla scadenza del bando ad una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- possedere l'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;

I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione. Per difetto dei requisiti di ammissione, l'Amministrazione può disporre in ogni momento l'esclusione della selezione.

Art. 2 - Contenuto, termini e modalità di presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice e recante in calce la sottoscrizione autografa del candidato (cfr. modello allegato), dovrà essere recapitata entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente bando nell'Albo Pretorio *on-line* mediante:

- consegna a mano all'Ufficio protocollo dell'Ente;
- plico raccomandato con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Comune di Villa Sant'Antonio – Via Maria Doro, n. 5 - 09080 Villa Sant'Antonio (OR);
- corriere privato al seguente indirizzo: Comune di Villa Sant'Antonio – Via Maria Doro, n. 5 - 09080 Villa Sant'Antonio (OR);
- posta elettronica certificata (PEC), per coloro che possiedono un indirizzo di posta elettronica certificata, al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it.

Farà fede: la data di consegna all'ufficio protocollo, che provvederà ad annotarla sul plico, o la data di ricezione della domanda trasmessa tramite l'ufficio postale o corriere privato, ovvero la data di consegna della posta certificata all'indirizzo pec sopraccitato.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intenderà prorogato per legge al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Sul plico devono essere riportati: sul *recto* l'indirizzo del Comune e la dicitura “Domanda di partecipazione alla selezione per il passaggio diretto di istruttore direttivo contabile a tempo pieno e indeterminato”; sul verso: nome, cognome, indirizzo del concorrente, recapito telefonico e indirizzo e-mail.

Il Comune non sarà responsabile dello smarrimento dei plichi dipendente da inesatta indicazione del recapito, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né da eventuali disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il candidato portatore di *handicap* dovrà specificare l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento del colloquio, da documentare a mezzo di idoneo certificato rilasciato dalla Struttura sanitaria pubblica competente per territorio, come previsto dagli artt. 4 e 20 della L. n. 104/92.

Alla domanda deve essere allegato il curriculum professionale, a pena di esclusione, redatto nella forma di dichiarazione sotto la propria personale responsabilità, contenente l'indicazione di tutti i titoli valutabili ai fini della selezione. A tal fine deve essere precisata in modo analitico la propria anzianità di servizio presso il/i Comune/i, indicando nello specifico il profilo di inquadramento, il periodo lavorativo, precisandone durata e decorrenza. Il curriculum potrà contenere l'indicazione di tutti gli altri titoli valutabili ai fini della presente selezione.

Alla domanda vanno allegati inoltre l'informativa sulla privacy debitamente firmata, il nulla osta incondizionato al trasferimento e copia di un documento di riconoscimento valido.

Art. 3 - Cause di sospensione o revoca della procedura selettiva

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di sospendere o revocare in qualsiasi momento la presente procedura qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del posto di che trattasi mediante la citata procedura *ex art. 30 D.lgs. 165/2001*.

Art. 4 - Ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione

Possono partecipare alla selezione i lavoratori in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni, inquadrati nella Categoria D1, con profilo professionale di Istruttore direttivo contabile, che abbiano ottenuto dall'Amministrazione di appartenenza il **nulla osta incondizionato al trasferimento** da allegare alla domanda di richiesta di partecipazione alla selezione.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché decadenza automatica dalla graduatoria e risoluzione del rapporto di lavoro (qualora questo sia instaurato).

L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

La mancanza della firma nella domanda e nel curriculum, la mancata allegazione del nulla osta incondizionato, dell'informativa sulla privacy firmata e la mancata allegazione di copia del documento di identità non sono sanabili e comportano l'esclusione del candidato.

L'elenco dei candidati ammessi e di quelli eventualmente esclusi sarà reso noto mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune e nel sito del Comune all'indirizzo www.comune.villasantantonio.or.it entro il giorno 06.08.2018.

Tale pubblicazione costituirà notifica a tutti gli effetti di legge.

Art. 5 – Diario

Il colloquio si svolgerà in data 09.08.2018 alle ore 10.00 nella sede del Comune di Villa Sant'Antonio in Via Maria Doro, n. 5.

Tale comunicazione vale agli effetti di legge come notifica a tutti i candidati partecipanti.

L'eventuale spostamento della data del colloquio sarà reso noto mediante avviso che verrà pubblicato nell'Albo Pretorio e nel sito istituzionale del Comune all'indirizzo www.comune.villasantantonio.or.it e tale pubblicazione costituirà notifica a tutti gli effetti di legge. Informazioni potranno essere richieste telefonicamente o per posta elettronica alla dott.ssa Elisa Pinna (tel. 0783 964017 – 964146; indirizzo e-mail: area.finanziaria@comune.villasantantonio.or.it).

I candidati sono tenuti a presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di identità personale; coloro che non si presenteranno al colloquio saranno considerati rinunciatari, anche se l'assenza è motivata da forza maggiore.

Le indicazioni di cui al presente bando hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Art. 6 -Valutazione titoli e colloquio

La prima fase della selezione consisterà nella valutazione dei titoli, desunti dal curriculum professionale, che sarà valutato dalla Commissione esaminatrice, composta dal Segretario Comunale e da due esperti, con la partecipazione di un segretario verbalizzante.

La Commissione dispone di 30 punti da assegnare sulla base dei seguenti criteri:

Titoli di servizio: punti 20

- a) servizio a tempo indeterminato presso Comuni, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto sulla base dei mesi di servizio prestato: punti 2 per ogni anno intero. Il punteggio sarà proporzionalmente ridotto in base ai mesi di servizio effettivamente prestato;
- b) servizio a tempo determinato presso Comuni, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 1,5 per ogni anno intero. Il punteggio sarà proporzionalmente ridotto in base ai mesi di servizio effettivamente prestato;
- c) servizio prestato in qualità di collaboratore coordinato e continuativo presso Comuni con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione, anche non continuativi: punti 1 per ogni anno intero. Il punteggio sarà proporzionalmente ridotto in base ai mesi di servizio effettivamente prestato;
- d) i punteggi predetti saranno rapportati alla durata dell'orario di lavoro, per cui sarà assegnato il punteggio pieno per il contratto di lavoro a tempo pieno, mentre nel caso di tempo parziale il punteggio sarà ridotto proporzionalmente in relazione alla percentuale di utilizzo complessiva nelle varie ipotesi di tempo parziale orizzontale o verticale;
- e) i servizi prestati in periodi diversi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio e della eventuale riduzione;
- f) il servizio prestato con mansioni riconducibili al profilo del posto messo a selezione, ma con inquadramento superiore, sarà valutato con una maggiorazione del 25%;
- g) in caso di contemporaneità di servizi, sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio;
- h) non saranno valutati i servizi dei quali non risulti la data di inizio e di cessazione.

Titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto per il posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni, etc. fino ad un massimo di punti 5.

Altre esperienze lavorative, quali ad esempio: svolgimento di incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire, particolari incarichi presso pubbliche amministrazioni o altri incarichi comunque connessi o attinenti al profilo del posto da ricoprire, fino ad un massimo di punti 5;

La seconda fase della selezione consisterà nell'esame del candidato da parte della Commissione, con l'obiettivo di accertare le competenze professionali e le capacità operative acquisite negli enti di provenienza, nel profilo professionale di Istruttore direttivo contabile, categoria giuridica D1.

La prova selettiva consiste in un colloquio.

Il colloquio sarà impostato a cura della Commissione in modo che consenta di accertare le competenze professionali e le capacità operative acquisite negli enti di provenienza, nel profilo professionale di Istruttore direttivo contabile, categoria giuridica D1. La Commissione imposterà il colloquio affrontando, preferibilmente, l'analisi e la soluzione di casi pratici che testino la capacità del candidato di prospettare delle soluzioni illustrando le procedure contabili ed eventualmente amministrative da avviare, relative alle seguenti materie:

Contabilità pubblica, con particolare riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali, ordinamento comunale, conoscenza dei sistemi operativi e dei software informatici più in uso.

La Commissione esprime la propria valutazione in trentesimi fino ad un massimo di punti 30.

Il colloquio sarà superato se il candidato avrà riportato una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi).

Art. 7 - Formazione e approvazione della graduatoria

Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette al Responsabile del Servizio i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

A parità di punteggio precede il più giovane di età.

La graduatoria verrà pubblicata nell'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Villa Sant'Antonio e costituirà notifica a tutti gli effetti di legge.

Art. 8 – Assunzione e norme finali

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione a seguito dell'emanazione di norme che modifichino le facoltà assunzionali dell'Ente, ovvero per ragioni connesse a esigenze organizzative, economiche o comunque di interesse pubblico, nonché la facoltà di non utilizzare la graduatoria della selezione.

Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del Servizio rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione selezionatrice, invitandolo a procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari adottando i provvedimenti del caso.

Il Segretario procede, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione, all'individuazione del candidato che ha titolo al trasferimento presso il Comune. Il suddetto provvedimento sarà pubblicato nell'Albo Pretorio *on-line* dell'Ente e nel sito istituzionale, all'indirizzo www.comune.villasantantonio.or.it nel *link* concorsi e dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

L'Amministrazione provvede, con propria determinazione, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.

Il dipendente conserva la posizione giuridica e il trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo effettivo trasferimento.

All'atto del passaggio, le ferie maturate presso l'Ente di provenienza dovranno essere state completamente godute, salvo il caso di documentate ragioni personali e/o di servizio o l'urgenza del Comune di Villa Sant'Antonio di ricoprire il posto prima dell'esaurimento delle medesime.

La mancata presentazione in servizio, nei termini indicati nella relativa comunicazione, costituisce espressa rinuncia al passaggio diretto.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP), i dati forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dal Comune di Villa Sant'Antonio, in qualità di Titolare del trattamento dei dati per le finalità di gestione della selezione in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente selezione, pena l'esclusione dalla stessa.

I candidati godono dei diritti di cui all'art. 15 e ss. RGDP, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che li riguardano. L'accesso agli atti della selezione sarà ammesso solo a conclusione del procedimento, fatte salve le esigenze di tutela degli interessi giuridici dei partecipanti.

Per quanto non stabilito dal presente bando si rinvia al citato D.lgs. n. 165/2001 in materia di rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, ai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Funzioni Locali vigenti, al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.
Il Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale dott. Daniele Fusco.

Tutte le comunicazioni concernenti la presente procedura selettiva, saranno effettuate attraverso apposita pubblicazione nell'Albo Pretorio e nel sito istituzionale dell'ente all'indirizzo www.comune.villasantantonio.or.it nel *link* concorsi e varranno a tutti gli effetti di legge come notifica agli interessati.

Villa Sant'Antonio, 03.07.2018

Il Segretario Comunale
f.to dott. Daniele Fusco