



# Comune di Isili

Provincia di Cagliari

08033 Piazza San Giuseppe n.6

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

Email [affarigenerali@comune.isili.ca.it](mailto:affarigenerali@comune.isili.ca.it) Pec [protocollo.isili@pec.comunas.it](mailto:protocollo.isili@pec.comunas.it)

UNITA' OPERATIVA

AFFARI GENERALI – PERSONALE – SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI SOCIALI

\*\*\*\*\*

## **BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI “COLLABORATORE AMMINISTRATIVO” CATEGORIA B3 – AREA AMMINISTRATIVA.**

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

#### **VISTI:**

- la Deliberazione della Giunta Comunale N. 17 del 02.03.2017, con la quale è stato approvato il programma del fabbisogno del personale per il triennio 2017/2019, prevedendo, per l'anno in corso, la copertura di un posto vacante in organico di cat. B3, ed è stato incaricato il sottoscritto Responsabile dell'Unità Operativa “Affari Generali – Personale – Servizi Demografici – Servizi Sociali” dell'adozione degli atti necessari per dare attuazione a quanto deliberato;
- 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. 30 comma 2 bis ai sensi del quale *“Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria”;*
- 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 la mobilità volontaria in ingresso;

- 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. 21 del 10.03.2017 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 "**Collaboratore amministrativo**" Categoria B3.

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 B3, con profilo professionale di "Collaboratore Amministrativo" 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 incondizionato 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 B3.

Spettano, altresì, la 13<sup>^</sup> 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), potendo utilizzare il fac-simile allegato al presente bando, entro e non oltre, pena l'inammissibilità, le ore **12,00** del **giorno 11.04.2017**.

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 "Collaboratore amministrativo" Cat. B3>>, oltre all'indicazione del mittente e indirizzata al Comune di Isili, Piazza San Giuseppe N. 6 08033 Isili (CA).. 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.comunas.it](mailto:protocollo.isili@pec.comunas.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 incondizionato 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 Servizio Affari Generali e Personale. 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 incondizionato dell'Amministrazione di appartenenza;
- d) non risulti allegato il curriculum vitae indispensabile ai fini della valutazione dell'esperienza professionale e attitudinale maturata dal candidato;
- e) 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**.

### *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 la mobilità volontaria in ingresso 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.

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. 0782/804461/60 - fax 0782/804469 oppure tramite e-mail [affarigenerali@comune.isili.ca.it](mailto:affarigenerali@comune.isili.ca.it) o tramite PEC all'indirizzo [protocollo.isili@pec.comunas.it](mailto:protocollo.isili@pec.comunas.it) .**

**Il presente bando, con relativo schema di domanda, sarà trasmesso ai comuni vicini è 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 10.03.2017**

**Il responsabile del procedimento**

**F.to Pierluigi Loi**

**Il Responsabile del Servizio**

**F.to Dr.ssa Doriana Schirru**