



## Comune di Castiadas

Provincia Sud Sardegna

AVVISO ESPLORATIVO 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 "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" CAT. B3

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

UFFICIO AFFARI GENERALI E PERSONALE

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

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 162 del 23/12/2019 di approvazione del Piano Triennale dei fabbisogni del personale 2020/2021/2021 – Revisione struttura organizzativa dell'Ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale, in cui si prevede l'avvio di una procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs. 165/2001 per l'assunzione mediante cessione di contratto di n. 1 collaboratore amministrativo a tempo pieno cat. B3, al fine di autorizzare la concessione di nulla osta definitivo alla mobilità esterna ex art. 30 Dlgs. 165/2001 di n. 1 collaboratore amministrativo a tempo pieno e indeterminato cat. B3 condizionato quest'ultimo all'esperimento positivo della procedura di mobilità in entrata da parte del datore di lavoro;

Visto il vigente Regolamento comunale per l'ordinamento degli Uffici e Servizi, la dotazione organica e l'accesso agli impieghi approvato con delibera GC n. 61 del 23.05.2011, modificato con delibere GC. n. 36 del 21.05.2013, n. 3 del 21.04.2014, n. 83 del 30.11.2015, n. 56 del 15.05.2019;

Visto il Regolamento per la mobilità volontaria esterna e le procedure di assegnazione temporanea approvato con delibera G.C. n. 46 del 29.04.2020 i.e.;

in esecuzione della propria determinazione n. 149 del 08/05/2020;

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 "Collaboratore amministrativo" cat. B3 da assegnare al Servizio Amministrativo, Ufficio Affari Generali e Personale.

Si precisa che l'assunzione del vincitore della presente selezione è subordinata al perfezionamento di analoga procedura di mobilità in uscita, attualmente in corso, di una unità lavorativa del medesimo profilo professionale, che risulta a sua volta condizionata alla conclusione positiva della procedura di mobilità in entrata di cui al presente avviso di mobilità esterna.

Lo stipendio base annuo è quello di cui al CCNL 21/05/2018 Funzioni Locali, per la categoria giuridica "B3".

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.

L'Amministrazione si riserva, con provvedimento motivato, 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.

Art. 1 Requisiti richiesti per l'ammissione alla procedura sono richiesti i seguenti requisiti:

- essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, presso Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.lgs. n.165/2001, sottoposte a regime di limitazione alle assunzioni di personale ai sensi della normativa vigente, con il medesimo profilo professionale e categoria rispetto a quelli cui si riferisce il posto di cui al bando di mobilità o corrispondente categoria contrattuale del comparto del Pubblico Impiego con profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;
- non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del bando, sanzioni disciplinari superiori alla censura;
- di non avere riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato relative a reati ostativi all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione e non avere procedimenti penali pendenti relativi a reati ostativi all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione;
- essere in possesso del nulla osta al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;

Art. 2 Presentazione della domanda - Termini e modalità:

La domanda di ammissione alla procedura, redatta e sottoscritta dal candidato in carta semplice, conformemente allo schema di cui all'Allegato A, e corredata di fotocopia di valido documento d'identità e dell'Informativa ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP) (Allegato B), dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Castiadas, perentoriamente, a pena di esclusione, **entro**

**le ore 13.00 del 11/06/2020** con una delle seguenti modalità: a) spedizione tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Castiadas - Servizio Amministrativo – Ufficio Affari generali e Personale – b) trasmissione a mezzo posta elettronica certificata proveniente da indirizzo di posta elettronica personale anch'essa certificata (PEC), all'indirizzo PEC: [protocollo@pec.comune.castiadas.su.it](mailto:protocollo@pec.comune.castiadas.su.it).

Saranno escluse dalla procedura concorsuale le domande pervenute al suddetto indirizzo PEC spedite da casella di posta elettronica non certificata ovvero certificata ma non personale. La domanda di ammissione dovrà essere sottoscritta con firma autografa, pena la non ammissione alla selezione, non soggetta ad autenticazione, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000.

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 PEC.

La busta chiusa contenente la domanda dovrà riportare l'indicazione "Contiene domanda di mobilità per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n.1 posto di "Collaboratore amministrativo" cat. B3" sulla stessa facciata in cui sono riportati l'indirizzo del Comune di Castiadas, Piazza Municipio n. 1, cap 09040 Castiadas (SU) e i dati del mittente.

Analoga dicitura dovrà essere riportata nell'oggetto della domanda inviata tramite PEC.

Sono accettate come valide le domande di ammissione pervenute entro 3 giorni lavorativi dal termine della scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata:

- dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante;

- dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D.lgs. n. 82/2005;

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da 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.

### Art.3 Allegati alla domanda

A corredo della domanda di partecipazione alla procedura devono essere allegati i seguenti documenti:

1. fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità;
2. dettagliato curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente datato e sottoscritto, contenente la seguente formula: **"ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n.445, consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'art.76 del citato D.P.R. 445/00, sotto la propria responsabilità, dichiara"**, e da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;

3. autorizzazione, ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR 2016/679"), al trattamento dei dati personali forniti con presente domanda, per le finalità espresse nell'apposito paragrafo del presente bando (Allegato B);

4. nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dal concorrente fino a quando non siano approvati gli atti relativi alla procedura, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia.

Art. 4 Ammissione alla procedura, verifica dei requisiti e cause di esclusione:

Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, pervenute nei termini, sono esaminate dal Servizio Amministrativo- Ufficio Affari Generali e Personale, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nel bando. Al termine della verifica, il Responsabile del Servizio amministrativo, dispone con proprio provvedimento l'ammissibilità o l'esclusione dei candidati. trasmette le domande dei candidati ammessi al Segretario Comunale. La selezione è affidata ad una Commissione di cui all'art. 6 del Regolamento mobilità esterna.

La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curriculum vitae e professionale secondo i criteri individuati all'art. 8 del Regolamento per la mobilità esterna.

Il candidato che, per qualunque causa, non si presenti al colloquio nel giorno, ora e luogo stabiliti si considera rinunciatario e viene automaticamente escluso dalla procedura di mobilità.

Per i soli candidati idonei sarà accertato, prima dell'adozione di qualsiasi provvedimento ad essi favorevole, il possesso dei requisiti per l'ammissione, previsti dal presente bando, da essi dichiarato nella domanda di partecipazione, secondo le procedure previste dal D.P.R. n. 445/2000. L'amministrazione si riserva la facoltà di accertare il possesso da parte di ogni richiedente dei requisiti d'accesso e di disporre, in ogni momento e con provvedimento motivato, l'esclusione del richiedente stesso per difetto dei requisiti prescritti.

È motivo di esclusione:

- la mancanza dei requisiti d'accesso previsti dal bando;
- la presentazione della domanda oltre i termini stabiliti;
- la mancanza dell'indicazione delle generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
- la mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione;
- la mancanza del curriculum vitae, professionale e formativo;
- la mancanza di nulla osta al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- la mancanza di una copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
- il mancato puntuale riscontro, nei tempi assegnati, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione sarà pubblicato sul sito internet [www.comune.castiadas.su.it](http://www.comune.castiadas.su.it), nella sezione ALBO PRETORIO e nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso";

#### Art. 5 Valutazione dei candidati

La scelta del personale da assumere sarà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio.

Ai candidati ammessi alla prova selettiva sarà attribuito, da parte della Commissione selezionatrice nominata, un punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:

- max 10 punti per titoli di studio, titolo di servizio, curriculum vitae e professionale e titoli vari così suddivisi:

I Categoria Titoli di studio punti 4;

II Categoria Titoli di servizio punti 4;

III Categoria Curriculum professionale punti 1;

IV Categoria Titoli vari punti 1;

- max 30 punti per colloquio.

La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curriculum vitae e professionale secondo i seguenti:

Per quanto concerne la I ^ Categoria TITOLI DI STUDIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 4 punti. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio richiesto per la categoria e il profilo saranno attribuiti come di seguito:

- Fino a 3 punti secondo il seguente prospetto:

Titolo espresso in decimi	Titolo espresso in sessantesimi	Titolo espresso in centesimi	Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di Laurea	Punti
Da a	Da a	Da a		Da a	
6 6,99	36 41	60 69	Sufficiente	66 76	0,75
7 7,99	42 47	70 79	Buono	77 87	1,50
8 8,99	48 53	80 89	Distinto	88 98	2,25
9 10,00	54 60	90 100	Ottimo	99 110	3,00

Fino a 1 punto per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti se inerente il profilo professionale oggetto della mobilità ovvero 0,2 punti negli altri casi (titolo valutabile);

- per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti se inerente il profilo professionale;

Nell'ambito della 2<sup>a</sup> categoria TITOLI DI SERVIZIO, sono valutate le seguenti attività per un massimo di 4 punti:

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie pari o superiori al posto a concorso e nella medesima area professionale: punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie pari o superiori al posto a concorso ed in aree professionali diverse: punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

c) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie immediatamente inferiori rispetto al posto messo a concorso e nella medesima area professionale: punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

d) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie immediatamente inferiori rispetto al posto a concorso ed in aree professionali diverse: punti 0,01 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Nell'ambito della 3<sup>a</sup> categoria il CURRICULUM VITAE e professionale viene valutato per un massimo di punti 1 prendendo in considerazione specificatamente: - partecipazione a corsi di formazione e addestramento con superamento di prova finale attinenti al posto da ricoprire: punti 0,50 per ogni attestato; - conoscenze di lingue straniere attestate: punti 0,10 per ogni attestato; - conoscenze informatiche attestate: punti 0,10 per ogni attestato;

Nell'ambito della IV categoria ALTRI TITOLI viene valutato per un massimo di punti 1: prendendo in considerazione specificatamente:

a) pubblicazioni di studi e ricerche: punti 0,10 per ogni pubblicazione;

b) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami se riferiti a posti di categoria pari o superiore a quella a concorso e nella medesima area professionale; punti 0,20 per ogni idoneità;

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso e purchè ne sia attestata la partecipazione 0,10 per ogni attestato;

Il colloquio effettuato dalla Commissione esaminatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione valuterà il colloquio attribuendo un punteggio da 0 a 30 punti e tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;

- conoscenza di tecniche di lavoro, o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;
- attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

#### Art. 6 Luogo e data del colloquio

In considerazione dell'emergenza pandemica da Covid-19, delle restrizioni alla libertà di circolazione delle persone e delle misure governative di contenimento del contagio, il colloquio si svolgerà, alla presenza dell'intera Commissione, in video-conferenza con diritto di assistere al colloquio da parte di tutti i candidati ammessi alla procedura ed eventuali terzi che ne facciano richiesta, nella data che verrà fissata e di cui verrà data apposita comunicazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune all'indirizzo [www.comune.castiadas.su.it](http://www.comune.castiadas.su.it) nella sezione Albo Pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente- Bandi di concorso" almeno due giorni prima della prova.

Gli interessati sono pertanto invitati a consultare il predetto sito per tutta la durata della procedura di selezione. La pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune costituisce, a tutti gli effetti di legge, notifica ai candidati. Non sarà effettuato altro tipo di comunicazione.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno e ora stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura.

#### Art. 7 Graduatoria degli idonei

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione responsabile della selezione, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, formula la graduatoria sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei curricula vitae professionali e formativi a quello conseguito in sede di colloquio. Successivamente, la Commissione trasmette i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura, al Responsabile del Servizio Amministrativo.

In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precede il candidato più giovane d'età.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo, procede con proprio atto all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente nella sezione Trasparenza, Bandi di Concorso .

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

#### Art. 8 Assunzione in servizio.

La procedura di mobilità deve concludersi, con la conseguente cessione del contratto di lavoro, entro quindici giorni dall'individuazione del candidato prescelto, ferma restando la possibilità per il Comune Castiadas di prolungare il termine previsto.

Si precisa che l'assunzione del vincitore della presente selezione è subordinata al perfezionamento di analoga procedura di mobilità in uscita, attualmente in corso, di un' unità lavorativa del medesimo profilo professionale collaboratore amministrativo cat. B3 che risulta a sua volta condizionata alla positiva conclusione della procedura di mobilità in entrata di cui al presente avviso di mobilità esterna.

Verificatesi le condizioni di cui al punto precedente, il candidato classificatosi primo in graduatoria è dichiarato vincitore ed è trasferito presso il Comune di Castiadas, nel termine comunicato, previa stipula del contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali, e sarà inquadrato nella "categoria B3" con il profilo di "Collaboratore amministrativo" assegnato al Servizio amministrativo, Ufficio Affari Generali e Personale.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, lo stesso viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede al suo scorrimento. Qualora nello scorrimento della graduatoria non dovessero presentarsi candidati nelle condizioni di legge per la stipula del contratto individuale di lavoro, il comune dichiara conclusa la procedura di mobilità volontaria.

A seguito del passaggio diretto presso il Comune di Castiadas, il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata. Il dipendente non può vantare diritti in merito ad eventuali indennità accessorie o di responsabilità godute nell'ente di provenienza. Dalla data di inquadramento, al personale proveniente da amministrazioni di comparti diversi si applicano esclusivamente le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del comparto Funzioni Locali. Il dipendente è esente dall'obbligo del periodo di prova, purché abbia superato analogo periodo presso l'Amministrazione di provenienza.

#### Art. 9 Norme transitorie e finali

Per tutto quanto non previsto o disciplinato nel presente bando, si fa riferimento al contenuto del Regolamento per la mobilità volontaria esterna e le procedure di assegnazione temporanea approvato con delibera G.C. n. 46 del 29.04.2020 i.e. e dal Regolamento comunale per l'organizzazione dei servizi e uffici e l'accesso all'impiego;

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

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 della L. 241/90 e ss.mm.ii., l'unità organizzativa competente per l'istruttoria delle domande e per ogni altro adempimento meramente procedimentale è l'Ufficio Affari Generali e Personale : Responsabile del Procedimento Avv. Maika Aversano.

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.

Il testo del presente bando e lo schema di domanda sono disponibili sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo [www.comune.castiadas.su.it](http://www.comune.castiadas.su.it), sezione Albo Pretorio e sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso".

Per eventuali chiarimenti e informazioni, i candidati potranno rivolgersi all' Ufficio Affari Generali e Personale", tel. 070/99450325, secondo il seguente calendario: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Castiadas, \_\_\_maggio 2020

Il Responsabile del Servizio

F.to Avv. Maika Aversano