



## **COMUNE DI SINI**

**PROVINCIA DI ORISTANO**

Via Pozzo 25 09090 Sini

Tel. 0783-936000 | Fax 0783-936181 | C.F.: 80007200951

E-mail: [comunesini@tiscali.it](mailto:comunesini@tiscali.it) | PEC: [protocollo.sini@pec.comunas.it](mailto:protocollo.sini@pec.comunas.it)

### **AVVISO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO”, CATEGORIA GIURIDICA “D1”, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL’ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001.**

#### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**Richiamato** l’art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

**Visto** il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”;

**Visto** il Programma triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2017/2019 - piano assunzioni per il 2017, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 16.03.2017;

**Visto** il vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 78 del 15.10.2000;

**Vista** la Deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 29.07.2017 con la quale sono stati approvati gli indirizzi al Responsabile del servizio amministrativo per l’avvio della procedura di mobilità esterna volontaria ex art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di “Istruttore direttivo amministrativo”, categoria D1, a tempo pieno e indeterminato;

In esecuzione della propria determinazione n. 44 del 13/07/2017

#### **RENDE NOTO**

##### **ART. 1**

##### **INDIZIONE SELEZIONE**

È indetta una selezione pubblica per mobilità esterna volontaria, ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di un posto di “Istruttore Direttivo Amministrativo”, a tempo pieno e indeterminato, categoria giuridica “D1” e relativo trattamento economico previsto dal CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali, da assegnare al Servizio amministrativo.

La selezione è aperta ad aspiranti di ambo i sessi, in applicazione della Legge n. 125/1991.

##### **ART. 2**

##### **PROCEDURA PER LA COPERTURA DEL POSTO**

Per la selezione del posto da ricoprire si procederà ad una selezione per titoli e per colloquio con le modalità appresso specificate.

### ART. 3 REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Possono partecipare i lavoratori dipendenti di pubbliche amministrazioni, soggetti al regime delle limitazioni di assunzione del personale a tempo indeterminato, che alla data di scadenza dell'avviso di selezione siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) titolarità di un rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato con inquadramento nella categoria giuridica "D1" e con profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo";
- b) diploma di laurea in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche o titoli equipollenti. È onere del candidato indicare il riferimento normativo ai sensi del quale scatta l'equipollenza. Per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesto il possesso, entro i termini di scadenza del presente bando, dell'apposito provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti;
- c) aver maturato una anzianità di servizio, nei 12 (dodici) mesi precedenti la scadenza dell'avviso, nel medesimo o equivalente profilo professionale e categoria rispetto a quelli cui si riferisce il posto da ricoprire;
- d) essere in possesso dell'assenso preventivo al trasferimento in mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza o dichiarazione del candidato comprovante che è stata avviata, presso la propria Amministrazione, la procedura per l'ottenimento di tale consenso;
- e) non aver riportato nei 2 (due) anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura;
- f) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che, secondo le norme vigenti, possano impedire l'instaurarsi del rapporto di impiego;
- g) essere in possesso di patente di guida categoria B.

### ART. 4 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione, sottoscritta dal candidato a pena di inammissibilità, e redatta secondo lo schema fac-simile di domanda (Modello1) allegato al presente Avviso, **dovrà pervenire** all'Ufficio protocollo del Comune di Sini entro il termine di 30 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso all'Albo Pretorio online e sul sito web istituzionale [www.comune.sini.or.it](http://www.comune.sini.or.it) del Comune.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione dell'Ufficio protocollo ricevente, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

La domanda potrà essere presentata in una delle seguenti modalità:

- direttamente a mano, in orario d'ufficio, all'Ufficio Protocollo del Comune di Sini, sito in Via Pozzo, 25;
- a mezzo del servizio postale mediante raccomandata A/R. Si precisa che nella busta contenente la domanda di partecipazione il candidato deve apporre la seguente dicitura: "Avviso pubblico per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. D1, mediante mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001";
- tramite utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato, entro il medesimo termine perentorio di scadenza di giorni 30, a pena di esclusione, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): [protocollo.sini@pec.comunas.it](mailto:protocollo.sini@pec.comunas.it). La domanda con i relativi allegati deve essere inviata in un unico file in formato PDF, unitamente a fotocopia di documento di identità in corso di validità del candidato. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata su indicato. Nell'oggetto della e-mail il candidato deve apporre la seguente dicitura: "Avviso pubblico per la copertura di n.1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. D1, mediante mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001".

**NOTA BENE: nel caso di inoltro della domanda mediante raccomandata A.R. farà fede la data di effettiva ricezione da parte del Comune e non quella dell'Ufficio postale accettante. Nel caso di inoltro della domanda mediante raccomandata Posta Elettronica Certificata (PEC) farà fede la data di effettiva ricezione da parte del Comune.**

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**A pena di esclusione**, la domanda di partecipazione redatta su apposito schema fac-simile di domanda (Modello1) allegato al presente Avviso, debitamente sottoscritta e compilata, **deve** contenere:

- i dati personali del candidato;
- il profilo professionale, la categoria, la posizione economica, con relativa decorrenza, il titolo di studio;
- l'Amministrazione di appartenenza e il relativo comparto;
- l'indicazione dei periodi di servizio espletati, precisando i diversi profili professionali, le categorie e le Amministrazioni;
- eventuali provvedimenti disciplinari riportati;
- il riferimento a condanne penali e/o procedimenti penali in corso.

**A pena di esclusione**, alla domanda di partecipazione **devono** essere allegati:

- assenso preventivo al trasferimento in mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza o dichiarazione del candidato comprovante che è stata avviata, presso la propria Amministrazione, la procedura per l'ottenimento di tale consenso;
- il curriculum vitae, professionale e formativo, redatto secondo lo schema allegato al presente Avviso (Modello 2), datato e sottoscritto. Il curriculum vitae deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale e di studio del candidato con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività svolte, le collaborazioni e le pubblicazioni e quant'altro il concorrente ritenga di rappresentare ai fini della valutazione del curriculum stesso;
- una copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

## ART. 5

### ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, pervenute nei termini previsti, saranno esaminate da una Commissione, all'uopo nominata dal Segretario comunale e sarà composta dal Segretario medesimo, in qualità di Presidente, e da due componenti di qualifica almeno pari a quella dei posti messi in mobilità, oltre che da un segretario verbalizzante.

La Commissione procederà ad accertare la sussistenza dei requisiti richiesti dal presente Avviso, ad effettuare la valutazione delle domande ed a effettuare un apposito colloquio.

Per la valutazione dei candidati, la Commissione dispone di punti 40 così ripartiti:

a) titoli: punti 10

b) colloquio: punti 30

La votazione finale è determinata sommando il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli ed il voto conseguito nel colloquio.

Per la valutazione dei titoli vengono attribuiti massimo punti 10 così ripartiti:

- punti 2,5 per i titoli di studio;
- punti 5,0 per i titoli di servizio;
- punti 2,5 per i titoli vari.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

TITOLI DI STUDIO	a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto	punti 1,0
	b) corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,5
	c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,5
	d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,5
TITOLI DI SERVIZIO	a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,5 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5,0	
	b) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il	

	punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori	
	c) il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%	
	d) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio	
	e) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio	
	f) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio	
	g) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto	
TITOLI VARI	a) le pubblicazioni scientifiche	punti 2,5 assegnati dalla Commissione a discrezione
	b) le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti	
	c) gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto deliberativo - <i>per trimestre punti 0,05</i>	
	d) il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: <i>servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.</i>	

Per la valutazione del colloquio vengono attribuiti massimo punti 30.

Il colloquio è finalizzato alla verifica delle competenze acquisite, delle attitudini, delle conoscenze, e delle esperienze maturate in merito alle mansioni attinenti al posto da ricoprire e verterà su:

- Ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/2000);
- Disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990), del diritto di accesso civico (D.Lgs. 33/2013) e dell'accesso civico generalizzato (D.Lgs. 97/2016);
- Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016, L.R. 5/2007);
- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (D.Lgs. 267/2000 e D.Lgs. 118/2011);
- Normativa in materia di anticorruzione (L. 190/2012) e Trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016);
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001);
- Ordinamento in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale.

Nella valutazione del colloquio si terrà conto oltre che della preparazione specifica nelle suddette materie, del grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, conoscenze tecniche del lavoro, procedure di gestione software in dotazione dell'ente, capacità di individuare soluzioni innovative.

Il colloquio avrà luogo, in seduta pubblica, nel giorno stabilito dalla Commissione, mediante pubblicazione delle date con valore di notifica sul sito web istituzionale del Comune e mediante e-mail spedita all'indirizzo indicato dai candidati nella domanda.

I candidati dovranno presentarsi alla prova muniti di un valido documento di riconoscimento personale. Il candidato che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito è considerato rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Immediatamente prima dell'inizio dei colloqui, sono predeterminati i quesiti e le modalità di espletamento della prova.

Di tutte le fasi viene redatto apposito verbale. Al termine di ogni singolo colloquio, la Commissione, procede alla valutazione del candidato. Conclusi i colloqui, la Commissione, compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Tale elenco verrà affisso fuori dalla sala in cui si sono svolte le prove.

**Non è considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che ottiene al colloquio una valutazione inferiore a 21/30.**

## ART. 6

### FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, formula la graduatoria sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei titoli ed 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, dopo aver esaminato gli atti ricevuti, procede con proprio atto all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio online e sul sito web istituzionale del Comune. 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.

La graduatoria formatasi a seguito all'espletamento della presente procedura potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dal presente Avviso.

## **ART. 7**

### **PROCEDURA DI ASSUNZIONE**

La presa in servizio del vincitore è subordinata alla stipula di un accordo di cessione del contratto di lavoro con l'Amministrazione di provenienza.

Il vincitore è esente dall'obbligo del periodo semestrale di prova, purché abbia superato analogo periodo presso l'Amministrazione di provenienza.

Il dipendente trasferito resterà inquadrato nella stessa categoria e posizione economica di appartenenza e gli saranno assegnate mansioni corrispondenti allo specifico profilo professionale del posto oggetto della selezione.

In caso di impossibilità dell'Ente di provenienza a perfezionare la procedura di mobilità entro un termine ritenuto congruo dalla comunicazione di idoneità o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

L'Amministrazione si riserva di verificare le attestazioni rese dai candidati, nel caso di dichiarazioni non veritiere, l'autore perderà il beneficio acquisito con conseguente risoluzione del contratto eventualmente già stipulato.

## **ART. 8**

### **PARI OPPORTUNITÀ**

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro (Legge n. 125 del 10.04.1991).

## **ART. 9**

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla procedura selettiva saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e dell'eventuale cessione del contratto di lavoro subordinato e verranno utilizzati, anche con modalità automatizzate, per tale scopo nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento.

Il candidato dovrà dichiarare nella domanda di partecipazione (Modello1) di autorizzare il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. 193/2006 e ss.mm.ii.

## **ART. 10**

### **ALTRE INFORMAZIONI**

L'Amministrazione si riserva la possibilità di non procedere alla copertura del posto, qualora, nell'ipotesi di un unico candidato, dal colloquio effettuato, non si rilevi la professionalità necessaria per l'assolvimento delle particolari funzioni che l'Amministrazione intende assegnare allo specifico profilo professionale messo in mobilità.

L'Amministrazione si riserva, altresì, di procedere o meno all'assunzione del candidato che risulterà vincitore, in considerazione di eventuali limiti e divieti stabiliti da norme di legge e dall'evolversi delle esigenze di servizio che hanno determinato la pubblicazione del bando di mobilità volontaria esterna.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di prorogare la data di scadenza di acquisizione della candidature o di non dar corso alla procedura di selezione oggetto del presente Avviso.

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo Pretorio online e sul sito web istituzionale dell'Ente [www.comune.sini.or.it](http://www.comune.sini.or.it) e nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Per qualsiasi informazione o per richiedere copia dell'Avviso rivolgersi al Servizio amministrativo dell'Ente tel. 0783-936000 e-mail amministrativo@comune.sini.or.it

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
Dott. Massimo Cau