



## **COMUNE DI AGLIENTU**

*PROVINCIA DI SASSARI*

UFFICIO PERSONALE

**PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 "ISTRUTTORE TECNICO" - CAT C (Art. 30 Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165).**

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER NUMERO 1 POSTO DI "ISTRUTTORE TECNICO" CAT. C**

Con il presente avviso si intende verificare la disponibilità di personale interessato al trasferimento, ai sensi dell'art. 30 del DLgs. 165/2001, presso il Comune di Aglientu per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato – tempo pieno (36 ore settimanali) - nel profilo di ISTRUTTORE TECNICO Giuridica C.

La suddetta procedura è destinata esclusivamente al personale dipendente di pubbliche amministrazioni assoggettate a vincoli assunzionali ed è subordinata all'esito negativo della procedura di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n° 165/2001 attualmente in corso.

### **ART. 1 – Requisiti di ammissione**

Possono inoltrare richiesta di ammissione alla procedura di mobilità i soggetti che alla data di scadenza del presente avviso sono in possesso dei seguenti requisiti:

1. Essere dipendenti a tempo indeterminato presso una delle Amministrazioni Pubbliche del Comparto "Regioni – Autonomie Locali", o corrispondente, di cui all'art. 1, 2° comma, del D.Lgs 165/2001, con inquadramento giuridico nella categoria e profilo analogo a quella oggetto di reclutamento;
2. Diploma di geometra o titoli equipollenti ai sensi di legge o titolo superiore quale laurea di primo o secondo livello in ingegneria, architettura, urbanistica o equipollenti;
3. Essere fisicamente idonei all'impiego;
4. Aver superato il periodo di prova;
5. Non avere subito sanzioni di tipo disciplinare negli ultimi due anni;
6. Non avere procedimenti disciplinari civili o penali pendenti o conclusi con l'applicazione della sanzione o della condanna;
7. Non avere istanze pendenti o pregresse per il riconoscimento di causa di servizio e/o equo indennizzo;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.

Il mancato possesso dei requisiti da parte del candidato determina la sua automatica esclusione dalla procedura o il decadimento da eventuali benefici già conseguiti.

### **ART. 2 - Modalità e termini di presentazione delle domande**

L'istanza di partecipazione alla procedura di mobilità, sottoscritta dal richiedente a pena di esclusione, redatta in carta semplice, secondo il fac-simile (All. 1) dovrà pervenire, per tutte le modalità di trasmissione, entro il seguente termine perentorio: TRENTA GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO SULLA GAZZETTA UFFICIALE e dovrà essere presentata attraverso le seguenti modalità:

- A. consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Aglientu, Via Pariseddu, 39 – 07020 Aglientu;
- B. spedizione in busta chiusa mediante raccomandata A/R indirizzata al Comune di Aglientu - Ufficio Protocollo sito in Via Pariseddu, 39 – 07020 Aglientu;

C. con Posta Elettronica Certificata PEC esclusivamente all'indirizzo [protocollo@pec.comune.aglientu.ot.it](mailto:protocollo@pec.comune.aglientu.ot.it) avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf;

Sulla busta contenente la domanda, e nel caso di PEC nell'oggetto, dovrà essere riportata la seguente dicitura: "Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità per n. 1 posto di Istruttore Tecnico, Categoria Giuridica C.

Le domande inoltrate tramite l'ufficio postale si considerano prodotte in tempo utile se spedite a mezzo raccomandata A.R. entro il termine indicato nell'avviso. A tal fine faranno fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante; le domande dovranno comunque, pena l'esclusione, pervenire all'Ente entro i 3 (tre) giorni successivi alla data di scadenza del presente avviso.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità qualora si verifichino disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto con lettera r.a.r. o mediante fax o pec, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura di mobilità.

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità equivale all'accettazione delle condizioni del presente bando.

La domanda, pena l'esclusione, dovrà essere sottoscritta dal candidato, la firma non dovrà essere autenticata.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

☐ copia non autenticata del proprio documento di identità in corso di validità, ai sensi dell'art. 38 c. 3 del DPR 445/2000;

☐ curriculum professionale, datato e firmato, redatto in formato europeo sotto forma di autocertificazione, il quale dovrà riportare, con precisione, il titolo di studio posseduto e indicazioni dettagliate relative al servizio prestato e in corso di svolgimento, con riferimento alle aree, ai periodi e alle mansioni svolte in cui il soggetto ha lavorato;

☐ nulla osta dell'Amministrazione di provenienza non condizionato;

☐ dichiarazione relativa ai provvedimenti disciplinari rilasciata dall'ente di provenienza;

**Si precisa che non potranno essere prese in considerazione le domande:**

☐ pervenute oltre il termine di scadenza sopra indicato;

☐ mancanti della firma in calce;

☐ mancanti della dichiarazione relativa ai provvedimenti disciplinari;

☐ corredate da un curriculum non datato e firmato o mancante delle notizie richieste nel presente avviso.

### **ART.3 Valutazione e formazione della graduatoria di merito**

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate della documentazione di cui al precedente articolo, saranno esaminate sulla base dei criteri stabiliti nel Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi se e in quanto applicabili.

L'elenco degli istanti alla partecipazione alla selezione sarà approvato dal Responsabile del servizio Personale che provvederà alla sua pubblicazione unicamente attraverso il sito internet dell'Amministrazione [www.comune.aglientu.ot.it](http://www.comune.aglientu.ot.it)

La procedura selettiva consisterà nell'espletamento da parte di ciascun candidato di un colloquio volto a verificare le competenze e le attitudini rispetto al posto da ricoprire.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:

- a. max 10 punti per titoli, in conformità alle tabelle dell'allegato "D.3 Titoli valutabili" del vigente regolamento per l'accesso agli impieghi;

**A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)**

1.	Voto Diploma di Maturità come di seguito dettagliato fino ad un'attribuzione massima di punti:	punti 2,00
2.	Diploma di Laurea in discipline attinenti	punti 1,00
3.	Diploma di Laurea in discipline non attinenti	punti 0,50
4.	Diploma di Scuola Universitaria o Speciale (post-maturità) in discipline attinenti punti 0,25 per ogni anno scolastico fino a	punti 0,50

Attribuzione punteggio Diploma di maturità utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio	Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in centodecimi		Valutazione
Da	a	da	a	Giudizio	da	a	da	a	punti
6.00	6.49	36	39	sufficiente	60	75	66	70	0.50
6.50	7.49	40	45	buono	76	90	71	85	1.00
7.50	8.49	46	54	distinto	91	95	86	100	1.50
8.50	10.0	55	60	ottimo	96	100	101	110	2.00

**1. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 5,00)**

1.	Categoria 1 <sup>a</sup>	Per ogni anno	punti 0,50
2.	Categoria 2 <sup>a</sup>	Per ogni anno	punti 0,25
3.	Categoria 3 <sup>a</sup>	Per ogni anno	punti 0,15

**2. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,00)**

1	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0.60): • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso • per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato	punti 0,10  punti 0,05
2	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,10
3	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 0,20

b. max 30 punti per colloquio.

9. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

10. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

11. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

a. preparazione professionale specifica;

b. conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;

c. attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predetermina le modalità di espletamento degli stessi rendendolo noto ai candidati presenti prima dello svolgimento della prova.

La graduatoria verrà approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito del Comune all'indirizzo [www.comune.aglientu.ot.it](http://www.comune.aglientu.ot.it) e sarà immediatamente efficace. La pubblicazione avrà valore di notifica agli interessati. La graduatoria produrrà gli effetti relativi unicamente in merito al posto da ricoprire.

A parità di punteggio verrà nominato il candidato con la categoria economica più bassa.

Ai fini dell'assunzione in servizio, si applicano le disposizioni del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con atto della G.C. n. 13 del 21.03.2014 e ss.mm.ii; All'attribuzione del posto si procederà anche in caso di richiesta da parte di un solo concorrente, purché ritenuto idoneo al posto da ricoprire.

I candidati ammessi alla procedura verranno convocati con avviso sul sito internet del Comune almeno 15 giorni prima del colloquio.

#### **ART. 4**

##### **Commissione esaminatrice**

La valutazione delle prove verrà effettuata da apposita commissione nominata dal Responsabile del Servizio Personale così come previsto dall'art. 54 del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi.

Le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte da dipendente dell'ente di categoria pari o superiore a "C" del C.C.N.L. Enti Locali, da nominarsi da parte del Presidente della Commissione.

#### **ART. 5**

##### **Presentazione dei documenti di rito e assunzione in servizio**

Il candidato posizionatosi primo nella graduatoria sarà invitato a prendere servizio in data da concordare con l'Ente di appartenenza. Il candidato verrà inquadrato nella categoria giuridica C, del comparto Regioni ed Autonomie locali e manterrà la posizione economica di provenienza. Il rapporto di lavoro potrà ritenersi perfezionato soltanto all'atto della sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

Il dipendente dichiarato vincitore dovrà produrre, entro il termine perentorio che gli verrà comunicato, i seguenti documenti:

- ✓ dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale;
- ✓ ogni altro documento che verrà ritenuto necessario dall'Ufficio Personale.

Tutti i documenti richiesti, ove non provveda ad acquisirli d'ufficio l'Amministrazione, dovranno essere di data non anteriore a mesi sei da quella di produzione all'Amministrazione.

Il dipendente dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto individuale e l'assunzione in servizio entro il termine che verrà comunicato con la lettera che rende noto l'esito della selezione o con altra successiva comunicazione. Il dipendente che non produrrà i documenti richiesti nei termini prescritti o che non assumerà servizio, salvo giustificato motivo, nel giorno stabilito, verrà dichiarato decaduto.

L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per il sostenimento del colloquio o per l'inizio del servizio.



All'atto del passaggio, le ferie maturate presso l'Ente di provenienza alla data del 31.12.2016 non potranno essere godute presso questo ente.

#### **ART. 6 Pari opportunità**

Il presente bando viene emanato nel rispetto del D.Lgs. 11/04/2006, n° 198 e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto messo a concorso.

#### **ART. 7 Riserva di rinvio**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini del presente avviso. Di tale provvedimento viene data pubblicità con le stesse modalità utilizzate per la pubblicità del bando.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà revocare il presente avviso di mobilità con provvedimento motivato e non dar corso alla procedura in oggetto. Si riserva inoltre la facoltà, previa motivata deliberazione, di non procedere alla nomina e alla successiva assunzione del vincitore qualora vengano meno, per motivate ragioni di interesse pubblico, la necessità e/o la convenienza della copertura del posto, oppure qualora ritenga di rinviare la nomina e la conseguente assunzione in servizio. Il provvedimento di revoca deve essere comunicato, con adeguate forme, a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Si riserva altresì l'insindacabile facoltà di non provvedere ad alcuna assunzione mediante trasferimento ove, dall'esito dei colloqui e/o eventuali prove che l'Amministrazione ritenesse opportune, nessuno dei candidati ammessi sia risultato idoneo o per ragioni organizzative o di spesa o derivanti da vincoli imposti dalle norme in materia di personale.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia alle norme del D.Lgs. 165/2001, al vigente Regolamento degli uffici e dei servizi e al vigente CCNL del Comparto, in quanto applicabili al presente procedimento.

#### **ART. 8**

##### **Trattamento dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Personale per la finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo dallo stesso Ufficio.

#### **ART. 9 Disposizioni finali**

Copia del bando e fac-simile della domanda è reperibile presso gli uffici del Comune e scaricabile dal sito internet [www.comune.aglientu.ot.it](http://www.comune.aglientu.ot.it)

Ulteriori informazioni potranno essere richieste all'Ufficio Personale, Dott.ssa Maria Paola Palmas al numero Tel. 079/6579114 nei seguenti giorni e orari: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e il lunedì e mercoledì dalle 17,00 alle 18,00 o per posta elettronica all'indirizzo [mariapaolapalmas@comune.aglientu.ot.it](mailto:mariapaolapalmas@comune.aglientu.ot.it)

Per quanto non espressamente contemplato nel presente bando si rinvia espressamente al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Aglientu, lì 20.11.2017



**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**Dott.ssa Maria Paola Palmas**