



# COMUNE DI SAMATZAI

Provincia del Sud Sardegna

UFFICIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI - PERSONALE

**BANDO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, A TEMPO INDETERMINATO – FULL TIME, CAT. C – POSIZIONE ECONOMICA C1 DEL CCNL DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI, DA DESTINARE ALL'AREA CONTABILE E PATRIMONIO, TRAMITE MOBILITA' TRA ENTI.**

## IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO ASSISTENZIALE

### Visti:

- il D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994;
- il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;
- la Legge n. 125 del 10.04.1991 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- il Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con Delibera di G.C. n. 100 del 19.08.1999 e successive modifiche e integrazioni;
- il vigente CCNL del comparto Funzioni locali;

### Viste:

- la deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 05/01/2018 con la quale è stato approvato il Piano triennale 2018-2020 e fabbisogno annuale del personale anno 2018, ove tra l'altro è prevista la procedura di reclutamento per n. 1 posto di Istruttore Amministrativo, categoria C, posizione economica C1, a tempo pieno ed indeterminato, da destinare all'Area Contabile, da reclutare tramite mobilità obbligatoria o volontaria e nel contempo è stata modificata anche la dotazione organica dell'Ente;
- le deliberazioni del Commissario Straordinario n. 2 del 20/08/2018 e n. 45 del 20/12/2018, con le quali è stata modificato ed integrato il suddetto Piano Triennale;
- la deliberazione del Commissario Straordinario n. 20 del 28/02/2019 con la quale è stato approvato il Piano triennale 2019-2021 e fabbisogno annuale del personale anno 2019, ove tra l'altro è prevista la conclusione della procedura di reclutamento per n. 1 posto di Istruttore Amministrativo, categoria C, posizione economica C1, a tempo pieno ed indeterminato, da destinare all'Area Contabile e Patrimonio, da reclutare tramite mobilità obbligatoria o volontaria e nel contempo è stata approvata anche la dotazione organica dell'Ente;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 09/03/2017 contenente il Piano per le azioni positive triennio 2017- 2019;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 19 del 28/02/2019, con cui si è dato atto di come l'Ente non si trova in condizione di sovrannumero o di eccedenza di personale ai sensi dell'art. 33 D. Lgs. n. 165/2001;

- **DATO ATTO** che con nota prot. num. 2128 del 23/03/2018 si è provveduto ad effettuare la comunicazione relativa alla mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, la quale è andata deserta;
- In esecuzione della propria determinazione n. 57 del 04/03/2019

## RENDE NOTO CHE

è indetta una selezione pubblica tramite procedura di mobilità tra Enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 75 del citato Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi per la copertura di n. 1 posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, categoria C, posizione economica C1 del CCNL comparto Funzioni Locali, a tempo indeterminato tempo pieno, da destinare all'Area Contabile e Patrimonio,

### **Art. 1 - Requisiti generali per l'ammissione al procedimento di mobilità**

Gli interessati al posto di Istruttore Amministrativo devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1) dipendenti di ruolo a tempo pieno ed indeterminato di altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 D. Lgs. n. 165/2001 soggetti al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato;

2) inquadramento nella categoria giuridica c1 del comparto Funzioni Locali o categoria equivalente se appartenente a diverso comparto, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo o altro profilo equivalente;

3) idoneità fisica alla specifica posizione lavorativa richiesta;

4) Titolo di studio:

- Diploma di Scuola Secondaria di secondo grado.

Non è consentita la partecipazione di lavoratori che, pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire, non siano in possesso del suddetto specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno dal vigente Regolamento che disciplina le modalità di accesso all'impiego;

5) non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;

6) non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;

7) possesso di patente di guida di categoria "B";

8) possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza (da allegare alla domanda di richiesta partecipazione alla selezione, pena l'esclusione dalla stessa);

9) aver superato il periodo di prova nell'Ente di provenienza.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

Il Comune garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 (c.d. Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).



## Art. 2 - Domanda di partecipazione

La domanda di ammissione alla selezione per la copertura del posto in mobilità deve essere redatta sul modello allegato, che forma parte integrante del presente bando e deve essere sottoscritta in calce a pena di esclusione dalla procedura. Tale firma non è soggetta ad autenticazione, ma deve essere accompagnata da copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.

La domanda può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- in busta chiusa, con sopra riportata la dicitura **"Contiene domanda di mobilità, ai sensi dell'art. 30 d. lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato, cat. C – posizione economica C1"**, inviata tramite raccomandata con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo: **Comune di Samatzai, Piazza G. Rossa – 09020 – Samatzai (SU)**. Non saranno, comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre i cinque giorni successivi alla data di scadenza del bando di concorso;
- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Samatzai, nei giorni lunedì – martedì – mercoledì e venerdì, dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00. In tal caso la data di presentazione delle domande è stabilita dal timbro e data apposto da detto ufficio protocollo;
- in via telematica, **tramite posta elettronica certificata del candidato**, al seguente indirizzo **protocollo.Samatzai@pec.comunas.it**. In tal caso nell'oggetto della pec dovrà essere indicato **"Domanda per concorso pubblico per l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo, cat. C – posizione economica C1"**. Si precisa che ai fini dell'ammissione farà fede la data di consegna risultante a sistema. I partecipanti dovranno apporre la firma digitale valida e rilasciata da un certificatore abilitato su tutti i documenti ove la firma viene richiesta, oppure provvedere trasmettendo la scansione dell'originale della domanda con i relativi allegati firmati, unitamente a copia di documento di identità e all'attestazione comprovante l'avvenuto versamento della tassa concorso. 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 anche se indirizzata all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata istituzionale sopra indicato.

Le domande dovranno essere presentate **entro le ore 13,00 del giorno 05 Aprile 2019**.

Il termine sopra indicato è perentorio e non si terrà conto delle domande, documenti e titoli che perverranno, qualunque ne sia la causa, dopo la sua scadenza, salvo quanto previsto nei precedenti punti.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

Non saranno prese in considerazione le eventuali istanze pervenute in data antecedente alla pubblicazione del presente bando.

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza;

- b) l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento;
- c) i titoli di studio posseduti
- d) di non aver subito condanne penali o procedimenti penali in corso;
- e) di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusasi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- f) di essere in possesso di patente di guida di categoria "B";
- g) i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
- h) dichiarazione di accettare tutte le condizioni previste nel presente bando;
- i) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- j) un indirizzo di posta elettronica certificata cui inviare le comunicazioni inerenti la procedura in oggetto.

La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- a) domanda di ammissione presentata fuori termine;
- b) omissione nella domanda di uno dei seguenti dati: cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente; indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;
- c) mancata sottoscrizione della domanda.

Sarà ammessa alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione, a pena di esclusione, l'imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

### **Art. 3 - Documenti da allegare alla domanda**

Alla domanda dovranno essere allegati:

- 1) copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione;
- 2) nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dalla Amministrazione di appartenenza, a pena di esclusione;
- 3) curriculum vitae.

La mancata allegazione del curriculum comporterà la non attribuzione del punteggio relativo ai rispettivi titoli.

Il Curriculum professionale deve contenere l'indicazione dei titoli professionali posseduti, dei servizi prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni, delle posizioni di lavoro ricoperte e di ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

In particolare, per i servizi e rapporti di lavoro prestati presso Pubbliche Amministrazioni, il candidato è tenuto a specificare espressamente ed in modo chiaro ed univoco: se trattasi di servizio a tempo pieno o parziale, la denominazione e sede dell'ente datore di lavoro, la categoria e il profilo professionale rivestito. Il periodo di lavoro deve essere esattamente precisato dalla data di inizio e quella finale, con indicazione di eventuali interruzioni del rapporto.

Il curriculum sarà redatto nella forma di autodichiarazione e/o autocertificazione, in conformità alle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000, corredato dalla fotocopia di un valido documento di identità.

#### **Art. 4 - Selezione**

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente bando saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Segreteria - Affari Generali - Personale dell'Area Amministrativa e Socio Assistenziale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Apposita Commissione provvederà alla valutazione dei candidati ammessi, sulla base del curriculum professionale e del colloquio, per i quali avrà a disposizione complessivamente 40 punti, di cui 10 per la valutazione dei titoli e 30 riservati al colloquio.

#### **Art. 5 - Valutazione dei titoli**

I titoli saranno valutati dalla Commissione esaminatrice sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 43 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e di seguito specificati.

Il punteggio da assegnare ai titoli posseduti ed adeguatamente documentati dai concorrenti è complessivamente pari a 10 (dieci) ripartito come di seguito:

I Categoria	Titoli di studio	punti 4
II Categoria	Titoli di servizio	punti 4
III Categoria	Curriculum formativo e professionale	punti 1
IV Categoria	Titoli vari e culturali	punti 1
	TOTALE	Punti 10

#### **Titoli di studio**

I complessivi 4 (quattro) punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti con come di seguito:

PUNTI	VOTO IN /110	VOTO IN /100	VOTO IN /60	VOTO MEDIANTE GIUDIZIO	VOTO IN /10
1	77-88	70-80	42-48		7
2	89-99	81-90	49-54	BUONO	8
3	100-104	91-94	55-57		9
3,5	105-109	95-99	58-59	DISTINTO	
4	110 E 110 CON LODE	100 E 100 CON LODE	60	OTTIMO	10



Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

### **Titoli di servizio e del servizio militare**

1. I complessivi 4 (quattro) punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:
  - a. servizio prestato con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori del posto a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) stessa qualifica o superiore, punti: 0,25
  - b. servizio prestato con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifica immediatamente inferiore a quella del posto a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) stessa qualifica o superiore      punti: 0,10
  - c. servizio militare: in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
    - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.);
    - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b).
2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi e nella medesima qualifica funzionale saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di enti diversi da quelli di cui al comma 2 dell'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001.

### **Curriculum formativo e professionale**

a. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi conferiti da enti pubblici.

b. Nessun punteggio viene attribuito al curriculum di contenuto irrilevante.

### **Titoli vari**

COMUNE DI SAMATZAI  
Piazza Guido Rossa snc  
09020 - Samatzai (CA)

tel.      +39 070 910023  
fax.      +39 070 910635  
PEC:     [protocollo.samatzai@pec.comunas.it](mailto:protocollo.samatzai@pec.comunas.it)  
e-mail:   [protocollo@comune.samatzai.ca.it](mailto:protocollo@comune.samatzai.ca.it)

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

L'esito della valutazione dei curriculum sarà affisso nel giorno e nell'aula in cui si svolgerà il colloquio;

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

### **Art. 6 - Colloquio**

Il colloquio è finalizzato alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da coprire, tenuto conto della specifica destinazione prevista all'interno dell'organizzazione del Comune (ufficio Ragioneria ed economato).

Nella valutazione del colloquio si dovrà tenere conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- Grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- Conoscenza delle tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni adeguate innovative rispetto all'attività svolta;
- Conoscenza sull'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche di base.
- Possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire

La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore a 30/30.

Viene collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio almeno 21/30esimi.

**Il giorno e l'ora di svolgimento del colloquio è fissato per il giorno 11 Aprile 2019 con inizio alle ore 15,30, presso il Municipio di Samatzai in Piazza G. Rossa, 09020 - Samatzai - SU;**

I candidati ai quali non sia stata già comunicata la non ammissione, sono tenuti a presentarsi per sostenere il colloquio, senza ulteriore comunicazione da parte del Comune. La suddetta data del colloquio ha, pertanto, valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti degli stessi candidati.

I candidati che non si presenteranno all'ora e nella sede indicati, nel giorno stabilito per la prova, saranno considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.

I candidati dovranno presentarsi alla prova muniti di un valido documento di riconoscimento.

Eventuali variazioni relative alla data e al luogo di svolgimento della prova verranno comunicate ai candidati con mezzo idoneo.

### **Art. 7 - Graduatoria**

Ultimati i colloqui, la Commissione formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito ai titoli e quello del colloquio. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. A parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.

Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il Responsabile competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio on line dell'Ente.

### **Art. 8 Assunzione in servizio**

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Il candidato selezionato, previa firma del contratto individuale di lavoro, assumerà servizio in qualità di Istruttore Amministrativo, cat. C, posizione economica C1, a tempo pieno ed indeterminato. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non sottoscriva nei termini il contratto individuale di lavoro, si considera rinunciatario.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

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.

Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile dell'Area Amministrativa e Socio Assistenziale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Samatzai.

Il personale trasferito presso l'Ente a seguito di processi di mobilità è esente dal periodo di prova, purché abbia superato analogo periodo presso l'Amministrazione di provenienza.

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.

L'Amministrazione si riserva, comunque, 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.



## **Art. 9 - Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni**

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

## **Art. 10 - Disposizioni finali**

Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non previsto espressamente dal presente bando si fa riferimento alla normativa fissata dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale gli Uffici e Servizi e dalle disposizioni dettate dal CCNL e dalle leggi vigenti in materia. L'Amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare il presente bando di mobilità con provvedimento motivato, e si riserva altresì la facoltà, previa motivata deliberazione, di non procedere alla nomina ed alla successiva assunzione del vincitore tutte le volte che sia venuta meno, per motivate ragioni di interesse pubblico, la necessità e la convenienza della copertura del posto, oppure qualora ritenga di rinviare la nomina e la conseguente assunzione in servizio.

Il Responsabile del Procedimento è Mereu Maria Elena.

Il presente Bando è consultabile sul sito del Comune di Samatzai: <http://www.comune.samatzai.ca.it/>. Per richiedere informazioni, ritirare copia del bando e/o consegna delle domande è possibile rivolgersi all'ufficio Segreteria – Affari Generali – personale del Comune di Samatzai, e-mail: [protocollo@comune.samatzai.ca.it](mailto:protocollo@comune.samatzai.ca.it).

Samatzai, 06/03/2019



**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**Dott.ssa Arianna Tiddia**

