

## Comune di Mogoro

Provincia di Oristano



Prot. n. 12280 del 17/10/2018

Pubb. reg. n. 1241 del 17/10/2018

### **AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE, CAT. C, POSIZIONE ECONOMICA C1**

#### **Il Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario**

#### **Visti:**

- l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 5 dell'11/01/2018, con la quale è stato approvato il programma del fabbisogno del personale a tempo indeterminato per il triennio 2018-2020, prevedendo fra l'altro, per l'anno 2018, la copertura di un posto vacante in organico di 1 Istruttore Amministrativo-contabile, cat. c, a tempo indeterminato e pieno;
- il regolamento di organizzazione del personale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 09.02.2012;
- la propria determinazione n. 139 del 28/09/2018, con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di istruttore amministrativo-contabile Categoria C – posizione economica C1;
- il D. Lgs. n. 267/2000;
- il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali.

#### **RENDE NOTO**

#### **Art. 1- Indizione della procedura di mobilità volontaria**

È indetta la procedura di mobilità volontaria, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto vacante nel profilo professionale di Istruttore amministrativo-contabile, Cat. C, posizione economica C1, da destinare al Servizio Amministrativo-finanziario.

#### **Art. 2 - Requisiti richiesti**

Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni, con categoria corrispondente o, se provenienti da altro comparto, equivalente a quella del posto da ricoprire;

- possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno al profilo professionale oggetto di selezione, ovvero, nel caso specifico: diploma di scuola secondaria di 2° grado di durata quinquennale o titolo equipollente;
- patente di guida per autoveicoli di cat. B in corso di validità;
- non aver riportato condanne penali o non avere procedimenti penali o disciplinari in corso che impediscano la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- superamento del periodo di prova presso l'ente di appartenenza;
- possesso preventivo del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza al trasferimento per mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
- essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire; al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione sottoporrà a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'inidoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa.

Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

### **Art. 3 - Termini e modalità di presentazione della domanda**

Per la partecipazione alla selezione dovrà essere utilizzato il modulo allegato al presente bando, al quale dovranno essere **allegati**:

- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum professionale dettagliato;
- nulla osta alla mobilità esterna del dirigente o Responsabile del Servizio dell'Ente di provenienza.

La domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta a pena di esclusione, dovrà **pervenire tassativamente al Comune di Mogoro, Via Leopardi n. 8, 09095 – Mogoro, entro il giorno 16/11/2018**, con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano direttamente all'ufficio protocollo;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento - in tal caso la domanda dovrà pervenire all'ente entro il termine prescritto (non farà fede il timbro postale);
- a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.), ed esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo [protocollo@pec.comune.mogoro.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.mogoro.or.it); il messaggio dovrà avere il seguente oggetto: **“Domanda di mobilità per n. 1 posto di Istruttore amministrativo-contabile - Cat. C”**.

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.

Le domande prive di sottoscrizione non saranno prese in considerazione; verranno escluse le domande prive degli allegati richiesti. Saranno accettate anche le domande sottoscritte mediante firma digitale. **Si precisa che tale modalità potrà essere utilizzata dai soli possessori di PEC e che eventuali e-mail trasmesse da caselle di posta elettronica non certificata o tramite l'utilizzo di PEC di altri soggetti non saranno accettate.**

Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la seguente dicitura: *“DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE – CAT. C1”*

Nella domanda il candidato dovrà indicare: i dati personali, la pubblica amministrazione presso cui presta servizio, la categoria giuridica di inquadramento con indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale ricoperto, l'anzianità di servizio a tempo indeterminato e l'ufficio presso il quale ha prestato e presta servizio, i titoli di studio posseduti, l'assenza di condanne penali con sentenza passata in giudicato e/o di procedimenti penali in corso (in caso contrario se ne dovrà dare dettagliata indicazione).

Si rammenta la responsabilità personale in caso di false dichiarazioni.

#### **Art. 4 – Ammissione dei candidati**

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse verranno esaminate dall'Ufficio Personale ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine.

Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.

Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui al presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda è inammissibile, ne verrà disposta l'esclusione. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, verrà comunicata all'interessato.

#### **Art. 5 – Modalità di selezione e valutazione**

Le domande di mobilità verranno valutate da una Commissione, nominata ai sensi dell'art. 43 del regolamento di organizzazione del personale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 21.06.2013, che ha a disposizione un massimo di 10 punti per la valutazione dei titoli, così ripartiti (ai sensi dell'art. 44 del suddetto regolamento):

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

La procedura di selezione consisterà nell'esame del candidato con l'obiettivo di verificare le competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire, sul grado di conoscenza dei principali servizi comunali, in particolare anagrafe, stato civile, ragioneria, e dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000- D. Lgs. 118/2011- D. Lgs. 126/2014 e ss.mm.ii.).

Il colloquio sarà inoltre teso ad approfondire quanto dichiarato dal candidato, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- 1) preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- 2) grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- 3) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- 4) capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- 5) possesso di requisiti attitudinali inerenti al posto da ricoprire, anche con riferimento alle capacità relazionali ed alle conoscenze informatiche possedute;
- 6) motivazione della richiesta di trasferimento.

La Commissione potrà assegnare un punteggio da 0 a 30 punti; la prova sarà superata dai candidati che avranno ottenuto almeno 21/30.

### **Art. 6 – Calendario del colloquio**

Il diario della prova d'esame con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgerà e dei nominativi dei candidati ammessi, sarà reso noto ai candidati **mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ([www.comune.mogoro.or.it](http://www.comune.mogoro.or.it))**, nella sezione **Albo pretorio on line**, da effettuarsi almeno tre giorni prima della data fissata per il colloquio.

I candidati sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione nel luogo, giorno e ora sopra indicati verrà a tutti gli effetti considerata quale rinuncia, anche se la stessa fosse dipesa da cause di forza maggiore.

I candidati sono tenuti a consultare il sito internet del comune di Comune di Mogoro per tutte le informazioni inerenti la selezione e per eventuali variazioni della data e sede di svolgimento del colloquio. Tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge e i candidati sono invitati a prenderne visione. Le citate comunicazioni sostituiscono qualsiasi altra forma di informazione rivolta ai candidati per la selezione.

### **Art. 7 - Esito colloquio e formazione della graduatoria**

Gli esiti del colloquio selettivo ed il punteggio saranno pubblicati con apposito avviso sull'Albo Pretorio On line. La pubblicazione di cui sopra vale quale notifica. Non verrà pertanto data alcuna comunicazione ai candidati non idonei o ai candidati collocati in graduatoria dal secondo posto in poi.

La Commissione formulerà la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo della votazione riportata da ciascun candidato (punteggio per titoli e punteggio per colloquio). In caso di parità di punteggio, avrà la precedenza il candidato più giovane di età.

La graduatoria potrà essere utilizzata, a discrezione dell'Ente, per l'eventuale copertura di posti di pari profilo e professionalità che successivamente dovessero rendersi disponibili.

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

Il candidato dichiarato vincitore, previa firma del contratto individuale di lavoro, verrà assunto in qualità di Istruttore amministrativo-contabile, Cat. C, posizione economica C1 a tempo pieno. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

La data di effettivo trasferimento del candidato dichiarato vincitore è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato entro 10 giorni dalla richiesta formulata, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria.

All'atto del trasferimento, le ferie maturate presso l'Ente di provenienza dovranno essere state completamente godute; eventuali deroghe potranno essere concordate per particolari situazioni personali documentate.

Entro 15 giorni dall'assunzione, verrà acquisito dal Comune di provenienza il fascicolo personale del dipendente contenente: gli atti della procedura di assunzione, gli inquadramenti economici e giuridici.

### **Art. 9 - Trattamento economico**

A seguito del perfezionamento della cessione del contratto sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi nazionali ed integrativi vigenti nel Comune di Mogoro.

### **Art. 10 - 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. 11 - Norme finali.**

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, anche per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale, o di non utilizzare la graduatoria della selezione.

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

L'accesso agli atti della selezione sarà ammesso solo a conclusione del procedimento, fatte salve le esigenze di tutela degli interessi giuridici dei partecipanti.

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL., al regolamento di organizzazione del personale.

Per ogni informazione o chiarimento il Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario, che è anche responsabile del procedimento, sarà disponibile presso gli uffici comunali di Mogoro dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e il martedì e il giovedì, dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

Mogoro, 17/10/18

### **Il Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario**

Rag. Peis Maria Teresa

Allegato A – Informativa privacy

Allegato B – Modulo di domanda