



COMUNE DI BORONEDDU

Provincia di Oristano

(Tel. 0785/50007 – Fax 0785/50061)

(C.F. 80005490950 - P.I.V.A. 00353760952 –

E- Mail servizioamministrativo@comune.boroneddu.or.it –
protocollo@pec.comune.boroneddu.or.it)

Scadenza presentazione domande: **ore 24.00 del 23/04/2021**

AVVISO PASSAGGIO DI PERSONALE

TRA COMUNI ADERENTI FACENTI PARTE DELLA STESSA UNIONE
AI SENSI DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 22, COMMA 5-TER DEL D.L. 50/2017 CONV. IN
LEGGE 96/2017.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO

Visto l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n.8 del 15/02/2021 relativa alla programmazione triennale del fabbisogno di personale 2021/2023 e piano annuale assunzioni anno 2021;

Vista la nota prot. 2345 del 16/02/2017 relativa alla comunicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001, nella quale ci si riservava di bandire l'avviso pubblico di mobilità volontaria esterna subordinandola al fatto che non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi e nei termini del comma 2 dell'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001;

Vista la propria determinazione che approva il presente avviso di mobilità ai sensi dell'art. 22 comma 5 -ter del D.L. 50/2017 conv. In L 96/2017;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

Visto quanto previsto dall'art. 22, comma 5-ter (Disposizioni sul personale e sulla cultura) del Decreto legge del 24 aprile 2017, n. 50 come convertito con la legge di conversione 21 giugno 2017, n. 96 recante: «Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo.» per cui le disposizioni di cui all'articolo 30, comma 1, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non si applicano al passaggio di personale tra l'unione e i comuni ad essa aderenti, nonché tra i comuni medesimi anche quando il passaggio avviene in assenza di contestuale trasferimento di funzioni o servizi,

RENDE NOTO

ART. 1 - Indizione della procedura di mobilità

Che con il presente avviso è indetta, mediante l'istituto del passaggio di personale tra comuni aderenti facenti parte della stessa unione ai sensi di quanto previsto dall'art. 22, comma 5-ter del d.l. 50/2017 conv. In legge 96/2017, una mobilità, per l'assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo – contabile o profili equivalenti, orario pieno 36 ore settimanali.

ART. 2 - Requisiti richiesti

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto, **a pena di esclusione**, il possesso dei seguenti requisiti:

- Essere dipendenti a tempo pieno ed indeterminato dell'Unione dei Comuni del Guilcier o di uno dei Comuni facenti parte della stessa, mediante attribuzione del profilo professionale di Istruttore amministrativo – contabile o assimilato ed inquadramento nella categoria giuridica "C" del Comparto Regioni ed Autonomie Locali. L'equivalenza del profilo o della categoria giuridica verrà valutata anche tenendo conto dell'esperienza maturata, idonea al posto da ricoprire, desumibile dal curriculum vitae;
- Essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado o equiparato ai sensi della vigente normativa. 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;
- Possesso della patente di guida cat. B;
- Non avere a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero, assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- Possesso preventivo del nulla osta incondizionato dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento per mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
- 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 potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'idoneità 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 di presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla selezione compilata in carta semplice, utilizzando l'allegato schema e indirizzata a: COMUNE DI BORONEDDU — Via Sicilia n. 2 — 09080 Boroneddu (OR), dovrà essere inviata entro e non oltre **le ore 24.00 del giorno 23/04/2021**.

Il termine di presentazione delle domande, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo. I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro il termine previsto, non siano pervenute entro 3 (tre) giorni dal termine di scadenza di cui sopra, non saranno ammessi alla selezione.

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 di partecipazione alla procedura selettiva possono essere trasmesse con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta all'Ufficio Protocollo del comune in Via Sicilia n. 2 — 09080 Boroneddu (OR),
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, in tal caso non farà fede la data dell'Ufficio postale accettante, dovendo la stessa pervenire inderogabilmente entro 3 (tre) giorni successivi al termine di scadenza;
- tramite posta elettronica certificata, al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.boroneddu.or.it

Saranno accettate anche le domande sottoscritte mediante firma digitale solo se inviate tramite utenza personale di posta elettronica certificata (circolare n. 12/2010 Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – U.P.P.A.). La domanda non è soggetta ad autenticazione della sottoscrizione.

ART. 4 Modalità di presentazione della domanda

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: 1. "DOMANDA DI PASSAGGIO DI PERSONALE TRA COMUNI ADERENTI FACENTI PARTE DELLA STESSA UNIONE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE CAT. C – A TEMPO INDETERMINATO E ORARIO PIENO.

Alla domanda di ammissione alla selezione compilata in carta semplice, utilizzando preferibilmente l'allegato schema, dovrà essere allegata, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

1. dettagliato curriculum vitae, debitamente sottoscritto e redatto nella forma di autocertificazione in conformità agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;
2. fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
3. nulla osta incondizionato dell'Ente di appartenenza.

Non verranno prese in considerazione domande prive di curriculum, fotocopia della carta di identità, prive del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza o con nulla osta sottoposto a condizione, o inviate in data successiva alla scadenza prevista.

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).

Potrà essere ammessa alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione qualsiasi omissione o l'imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti, per i quali non sia prevista esclusione.

ART. 5 - Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio, nel rispetto delle vigenti normative di cui al Reg. UE 2016/679, la cui relativa informativa è pubblicata sul Sito Istituzionale dell'Ente.

La firma in calce alla domanda vale come autorizzazione al trattamento dei dati personali ivi contenuti da parte del Comune di Boroneddu per le finalità istituzionali collegate all'espletamento della presente procedura di reclutamento, ai sensi del Reg. UE 679/2016 e indicate nell'informativa allegata al presente avviso.

ART. 6 - Ammissione dei candidati

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal Responsabile del Procedimento 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 resa nota mediante comunicazione personale all'interessato.

ART. 7 - Modalità di selezione e valutazione dei curricula

La scelta del candidato avviene in base alla valutazione dei curricula e all'eventuale colloquio, nei quali si terrà conto:

- a) delle mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire;
- b) della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale;
- c) dei titoli di studio e specializzazioni;
- d) attitudini e motivazioni del dipendente rispetto al posto da ricoprire.

L'eventuale colloquio si svolgerà nel caso in cui risulti necessario approfondire quanto dichiarato nel CV dal candidato.

In particolare la Commissione valuta il colloquio tenendo 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 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;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;

- possesso di requisiti attitudinali inerenti al posto da ricoprire, anche con riferimento alle capacità relazionali ed alle conoscenze informatiche possedute;
- motivazione della richiesta di trasferimento.

La valutazione dei curricula è effettuata da apposita commissione tecnica nominata ai sensi di quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 8 - Attribuzione punteggi

L'attribuzione dei punteggi avverrà sulla base delle disposizioni contenute all'art. 52 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, cui si rimanda.

ART. 9 - Calendario del colloquio

Il calendario, qualora l'Amministrazione Comunale ritenga opportuno provvedere allo svolgimento del colloquio, verrà definito e reso noto tramite pubblicazione sul Sito Istituzione del Comune di Boroneddu.

ART. 10 - Assunzione in servizio

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

Il candidato selezionato, previa firma del contratto individuale di lavoro, assumerà servizio a tempo pieno ed indeterminato. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

ART. 11 - 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 Boroneddu.

In particolare al posto messo a selezione viene riservato il trattamento economico fondamentale ed accessorio, previsto dal C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali vigente per la categoria di appartenenza.

Spettano, altresì, la 13^a mensilità, l'assegno nucleo familiare se dovuto ed ogni altro compenso o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. Gli emolumenti corrisposti saranno soggetti alle ritenute di legge.

ART. 12 - 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. 13 - Norme finali

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

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

Le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL., al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e al regolamento sulle procedure concorsuali e selettive.

Il Responsabile del Procedimento è la dott.ssa Isabella Miscali – Segretario comunale.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Responsabile del Servizio Amministrativo – Finanziario del Comune di Boroneddu tel. 0785/50007 - 3666108862, oppure anche via email: servizioamministrativo@comune.boroneddu.it o serviziofinanziario@comune.boroneddu.or.it

Il presente avviso è disponibile anche sul sito web istituzionale del Comune di Boroneddu www.comune.boroneddu.or.it

Boroneddu, 13/04/2021

II RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

Dott.ssa Congiu Silvana