



COMUNE DI NULVI

C.A.P. 07032 - Provincia di Sassari –TEL 079/5779017 – FAX 0795779019 – e-mail

comune.nulvi@legalmail.it

SETTORE FINANZIARIO, PERSONALE E TRIBUTI E SISTEMI INFORMATICI

BANDO PER L'ASSUNZIONE DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA FRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT C.
MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE APPARTENENTE
ALLA STESSA (O EQUIVALENTE) CATEGORIA E PROFILO,
IN SERVIZIO PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI,
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 - SETTORE SEGRETERIA,
AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO, PERSONALE E TRIBUTI E SISTEMI INFORMATICI

RENDE NOTO

che il Comune di Nulvi, in esecuzione della programmazione di fabbisogno di personale approvata con deliberazione della G.C. n. 84 del 01.08.2019, esecutiva, intende acquisire e valutare – nel rispetto del D.Lgs. 198/2006, delle pari opportunità tra uomo e donna – domande di personale appartenente alla categoria C, profilo di **Istruttore Amministrativo** in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni, interessato al trasferimento presso questo Ente, mediante passaggio diretto ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per eventuale copertura di n. 1 posto della stessa categoria e profilo professionale da destinarsi al Settore Segreteria, Affari Generali e Demografici.

L'Istruttore amministrativo espleta le mansioni di seguito esemplificate, anche se non esaustive:

- 1) Provvede a tutti gli adempimenti e piani di lavoro assegnati al proprio Settore di competenza, secondo le articolate disposizioni dell'ordinamento degli Uffici e dei servizi.
- 2) Istruisce, predispose e redige atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme o da istruzioni generali. Collabora all'attività di studio e ricerca, e concorre direttamente alla formazione di piani di intervento o di programmazione del Settore. Svolge, inoltre, attività di natura amministrativa tenuto conto della specifica professionalità. Cura che la consultazione e la visura della documentazione conservata dall'unità organica alla quale è addetto si svolgano con le cautele e le procedure stabilite al fine di evitare sottrazioni, manomissioni ed interpolazioni. Esplica la propria attività anche coordinando l'attività di personale, eventualmente assegnato al proprio Settore, di qualifica funzionale inferiore. Cura la classificazione, fascicolazione e catalogazione di atti e documenti. Svolge attività di rilevazione di dati e valori ai fini statistici, provvedendo alla loro elaborazione, secondo le procedure e i metodi fissati nei progetti di servizio o stabiliti dal responsabile del Settore.
- 3) Procedo all'aggiornamento di dati periodici, sia direttamente sugli elaborati esistenti, che impostandoli di volta in volta. In particolare, oltre alle competenze previste dalla legge o dalla normativa dell'ente.
- 4) Svolge i compiti propri del suo profilo professionale anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (computer, etc.).
- 5) Ogni altra mansione prevista per il profilo professionale in base alle leggi e CCNL vigenti;

Art. 1

Trattamento economico e inquadramento giuridico

Il trattamento economico e l'inquadramento giuridico sono quelli previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 2

Requisiti

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso sono in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con contratto a tempo indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche, con inquadramento corrispondente alla stessa categoria e profilo professionale. Per il personale dei comparti diversi da quello regioni ed autonomie locali tale valutazione sarà effettuata dall'ente sulla base della tabelle delle equiparazioni di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015;
- idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni;
- possesso della autorizzazione definitiva del proprio ente al trasferimento in mobilità volontaria presso altra Pubblica Amministrazione. Non sono ammesse autorizzazioni di tipo provvisorio per la semplice partecipazione alla selezione;
- non avere in corso procedimenti disciplinari e non averne avuti con la irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero scritto nel corso dei 2 anni precedenti;
- non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno. In particolare è richiesto il possesso del Diploma di scuola superiore o titolo superiore;

Art. 3

Presentazione delle domande. Termini e modalità

Gli interessati dovranno far **pervenire**, inderogabilmente e a pena di esclusione, **entro e non oltre 30 giorni dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale 4° Serie Speciale** la domanda in carta semplice, redatta preferibilmente secondo lo schema allegato al presente avviso con una delle seguenti modalità:

- a mano con deposito presso il protocollo dell'ente;
- per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo: Comune di Nulvi – C.so Vitt. Emanuele, 60 – 07032 Nulvi (SS) (*la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante*). La busta deve contenere la seguente indicazione **DOMANDA DI MOBILITÀ VOLONTARIA FRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE APPARTENENTE ALLA STESSA (O EQUIVALENTE) CATEGORIA E PROFILO, IN SERVIZIO PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 - SETTORE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI**;
- mediante un messaggio di posta elettronica certificata proveniente dall'utenza personale del candidato, ai sensi della normativa vigente, inviato all'indirizzo P.E.C. del comune comune.nulvi@legalmail.it, da trasmettere, **entro e non oltre 30 giorni dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale 4° Serie Speciale**. La domanda di partecipazione, nonché la fotocopia del documento di identità valido ed il curriculum professionale, dovranno essere trasmessi come allegato del messaggio preferibilmente in formato PDF.

Non saranno ammesse le domande presentate oltre i limiti sopra indicati né le domande che non siano firmate in calce dal candidato né le domande che comunque, a prescindere dalla data di invio per raccomandata, non siano pervenute all'ente entro e non oltre 30 giorni dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale 4° Serie Speciale.

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

Nella domanda, gli aspiranti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, devono dichiarare:

Le complete generalità: cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito diverso dalla residenza al quale il candidato chiede che vengano inviate tutte le comunicazioni relative alla presente procedura, numero telefonico, indirizzo di posta elettronica etc.;

Di prestare attività lavorativa a tempo indeterminato come dipendente a tempo indeterminato nella categoria _____ profilo _____ a far data dal _____ presso la seguente Pubblica Amministrazione _____;

Di essere inquadrato nella seguente posizione di progressione economica _____ e di avere (o meno) in godimento la RIA ed assegni *ad personam*, per un importo annuo pari ad € _____;

Di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie dei posti messi a selezione;

Di essere in possesso dell'autorizzazione definitiva alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza;

Esatta denominazione del titolo di studio necessario per l'accesso posseduto, con l'indicazione della data di conseguimento, della votazione ottenuta, dell'Istituto presso cui il medesimo è stato conseguito e relativa sede;

Di avere eventualmente prestato in precedenza la propria attività lavorativa presso altri Enti e/o Pubbliche Amministrazioni, con indicazione della tipologia e durata dei rapporti di lavoro, della qualifica/categoria/profilo professionale/posizione economica di riferimento _____;

Di avere/non avere procedimenti disciplinari e/o penali pendenti o conclusi (*in caso affermativo indicare le condanne penali e/o le sanzioni disciplinari riportate e i procedimenti penali e/o disciplinari eventualmente pendenti, indicando per ognuna di esse la data di irrogazione _____*);

Di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente avviso nonché la regolamentazione generale dell'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune di Nulvi inerente le presenti procedure;

La motivazione dell'istanza di mobilità;

Curriculum illustrativo, anche delle eventuali esperienze maturate presso datori di lavoro privati.

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato in modo da poterne consentire l'eventuale verifica.

Le domande di mobilità eventualmente già presentate al comune di Nulvi non sono prese in considerazione.

Al fine di procedere ad una valutazione uniforme, i candidati dovranno allegare alla domanda, debitamente datato e sottoscritto, il proprio *curriculum vitae*, redatto in base al modello europeo, dal quale risultino in particolare le esperienze professionali maturate, le specifiche competenze acquisite, l'effettuazione di corsi di perfezionamento e di aggiornamento e quant'altro concorra alla valutazione del candidato in rapporto ai posti da ricoprire e ai criteri di scelta posti a base della selezione. Nel curriculum dovranno altresì essere indicate le valutazioni conseguite nell'ente di provenienza secondo i rispettivi sistemi di valutazione delle prestazioni dirigenziali almeno negli ultimi due anni disponibili;

Art. 4

Modalità di selezione

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Procedimento, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Le attività di selezione saranno svolte da apposita commissione nominata dal Responsabile del settore nel rispetto di quanto previsto dall'art.73 del vigente regolamento di organizzazione del Comune approvato con deliberazione G.C. n.8 del 26.01.2012.

I candidati verranno invitati, con almeno 48 ore di preavviso, a sostenere un colloquio mediante comunicazione inoltrata tramite posta elettronica. La mancata presentazione al colloquio sarà considerata quale rinuncia. Il colloquio riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere, l'accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa e le motivazioni della domanda di mobilità.

Art. 5

Nomina della commissione e formazione della graduatoria

Il Comune di Nulvi con provvedimento assunto dal Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale e Sistemi Informatici provvederà a nominare apposita commissione che provvederà a formare una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti elementi:

a) **esperienza acquisita**, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 30.

- Esperienza lavorativa corrispondente a quella prevista all'interno dell'ente di destinazione da n. 3 anni a n. 8 anni = Punti 8;
- Esperienza lavorativa corrispondente a quella prevista all'interno dell'ente di destinazione da n. 8 anni a n. 13 anni = Punti 16;
- Esperienza lavorativa corrispondente a quella prevista all'interno dell'ente di destinazione da n. 13 anni a n. 18 anni = Punti 20;
- Esperienza lavorativa corrispondente a quella prevista all'interno dell'ente di destinazione da n. 18 anni a n. 23 anni = Punti 25;
- Esperienza lavorativa corrispondente a quella prevista all'interno dell'ente di destinazione da n. 25 anni in poi = Punti 30;

I periodi lavorativi prestati in attività non corrispondenti ma comunque attinenti a quella prevista all'interno dell'ente di destinazione sono valutati secondo la scala che precede con decurtazione del punteggio del 20% arrotondato ad unità inferiore o superiore.

I periodi lavorativi prestati in attività non corrispondenti né attinenti a quella prevista all'interno dell'ente di destinazione sono valutati secondo la scala che precede con decurtazione del punteggio del 50% arrotondato ad unità inferiore o superiore;

- b) **esiti del colloquio svolto**, valutabile fino a punti 55, riguardante le tematiche attinenti alle attività da svolgere per l'accertamento delle principali caratteristiche psicoattitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Il punteggio collegato all'esito del colloquio è da attribuire in maniera proporzionale rispetto alla votazione massima di 30/30 riservata alla valutazione migliore (Votazione 30/30 = Punti 55; Votazione 29/30 = Punti 53,17 etc. etc.);
- c) **trattamento economico** in godimento valutabile, fino ad un massimo di punti 15.
- 1) Dipendenti inquadrati in posizione iniziale = Punti 15
 - 2) Dipendenti inquadrati in posizione iniziale senza RIA e/o indennità ad personam = Punti 10
 - 3) Dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale (fino a 5 punti):
 Dipendenti inquadrati in posizione successiva alla prima = Punti n. 5
 Dipendenti inquadrati nelle altre posizioni economiche = un ulteriore punto in meno fino a zero punti (Es. Pos. Econ. D3 = 4 punti; D4 = 3 punti etc)
- L'eventuale godimento di RIA ovvero di assegni ad personam non modifica la predetta attribuzione di punteggio.

Con successivo provvedimento del Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale e Sistemi Informatici di approvazione dei verbali della Commissione verrà formata la graduatoria.

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà a nessuna assunzione per mobilità volontaria.

Art. 6

Trasferimento

L'effettivo trasferimento del candidato, nel caso in cui il comune di Nulvi intenda procedere ad assunzioni, è in ogni caso subordinato:

- alla presa di servizio del candidato nel termine fissato dal Comune stesso;
- all'accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni previste;

Al fine di accertare tale requisito il Comune di Nulvi potrà sottoporre a visita medica i candidati individuati a seguito delle presenti procedure e, qualora risulti l'inidoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, non dare luogo all'assunzione.

Il candidato idoneo stipulerà il contratto individuale di lavoro in conformità alle norme previste dal vigente C.C.N.L., Comparto Regioni - Autonomie Locali.

Art. 7

Clausola di salvaguardia

Il Comune di Nulvi si riserva di non procedere all'assunzione nel caso di entrata in vigore di norme, anche sopravvenute, che rendano incompatibile l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato di personale dirigenziale con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti agli enti locali in materia di assunzioni di personale.

Il presente avviso di mobilità non vincola comunque in alcun modo il Comune di Nulvi che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, l'avviso medesimo ed è comunque vincolato all'esito delle procedure di cui all'art. 34bis, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Nulvi nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

Art. 8

Assunzione in servizio

Il candidato scelto per la copertura del posto di cui al presente bando, sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno. Qualora i tempi per il trasferimento risultassero incompatibili con le proprie esigenze, il Comune di Nulvi si riserva di non procedere all'assunzione del candidato stesso.

Il dipendente assunto si impegna a non presentare istanza di trasferimento per un periodo minimo di 5 (cinque) anni.

Art. 9

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003

I dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione e i dati raccolti nell'ambito della procedura selettiva del Comune di Nulvi saranno trattati esclusivamente per le finalità di selezione del personale; per tale motivo il conferimento è obbligatorio, pena l'esclusione della procedura.

Gli eventuali dati sensibili e giudiziari sono trattati in base al Regolamento adottato in materia dal Comune di Nulvi.

I dati sono conservati su supporto cartaceo e magnetico e possono venire a conoscenza dei dipendenti incaricati del trattamento. L'interessato ha diritto ad avere conferma dell'esistenza di dati che lo riguardano, a modificarli ed aggiornarli, e per motivi legittimi a cancellarli o opporsi al loro trattamento. Titolare dei dati è il Comune di Nulvi.

Art. 10

Norme finali

Il Comune di Nulvi garantisce la pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Responsabile del procedimento è il Rag. Serra Giovanni Antonio.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti al Rag. Serra Giovanni Antonio, al nr. di tel. 079 5779017 - e mail ragioneria@comune.nulvi.ss.it.

Copia integrale del presente avviso è consultabile sul sito internet del Comune di Nulvi al seguente indirizzo: <http://egov4.halleysardegna.com/nulvi/zf/index.php/bandi-di-concorso> .

Nulvi 03.09.2019



**IL RESPONSABILE
DEL SETTORE FINANZIARIO,
PERSONALE, TRIBUTI E SISTEMI INFORMATICI
f.to (Rag. Serra Giovanni Antonio)**

SCHEMA DI DOMANDA

Al Segretario del Comune

di _____

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ (prov. _____) CAP _____
via/piazza _____ n. _____, telefono/cell. _____
recapito (se diverso dalla residenza) _____;

CHIEDE

di partecipare all'avviso di mobilità pubblicato dal comune di Nulvi ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la selezione di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Cat C., da assegnarsi al Settore Segreteria, Affari Generali e Demografici.

A tal fine, consapevole della responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per false attestazioni e dichiarazioni mendaci;

DICHIARA

- 1) Di essere in servizio a tempo indeterminato nel settore pubblico come _____ dal _____ e di prestare attività lavorativa presso l'Ente _____ in qualità di (*specificare l'esatta qualifica posseduta*) _____;
- 2) Di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego ed allo svolgimento di tutte le mansioni connesse al posto messo a selezione;
- 3) Di essere in possesso di esperienza professionale specifica almeno triennale nell'esercizio di funzioni nei settori e materie oggetto di selezione (*specificare tipologia e relativi riferimenti temporali*): _____;
- 4) Di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____ conseguito il _____ presso _____ con votazione finale di _____ e di essere abilitato all'esercizio della professione di _____;
- 5) Di aver prestato la propria attività lavorativa presso i seguenti Enti/Amministrazioni Pubbliche (*indicare Tipologia rapporto di lavoro, periodo di riferimento; Qualifica/Categoria/Profilo professionale/Posizione economica di riferimento*): _____;
- 6) _____;
- 7) Di non avere procedimenti disciplinari o penali pendenti o conclusi, oppure di avere i seguenti procedimenti in corso _____;
- 8) Di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato quanto previsto dall'avviso di mobilità di cui alla presente richiesta, nonché la regolamentazione generale del comune di Nulvi;
- 9) Che la presente istanza, tesa ad ottenere la mobilità a favore del comune di Nulvi, è motivata da _____.

Si allega:

- curriculum vitae datato e sottoscritto e contenente le valutazioni consegnate negli Enti di provenienza nei rispettivi sistemi di valutazione delle prestazioni almeno negli ultimi due anni disponibili;
- fotocopia documento di identità.

Luogo e data _____

Firma

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali contenuti nella presente domanda, possano essere trattati, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Luogo e data _____

Firma
