



COMUNE DI SETZU

Provincia del Medio Campidano

Prot. N° 686 del 10.03.2012

***MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI
UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
FULL TIME (36 ORE SETTIMANALI) CATEGORIA C***

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 31.01.2012, con la quale è stato approvato piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2012/2014 e indicante gli indirizzi e criteri per il bando di mobilità esterna;

VISTO il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 81 del 27.12.2011;

VISTI i vigenti CCNL del personale comparto Regioni Autonomie Locali;

VISTO l'art. 30 del D.lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs 18/08/2000 n° 267;

RICHIAMATA la determinazione del Responsabile del Servizio n° 07 06.03.2012 con la quale è stato approvato il Bando di Mobilità esterna volontaria per la copertura del posto in esame;

RENDE NOTO

Articolo 1- Indizione della selezione

E' indetta selezione per mobilità esterna volontaria, titoli e colloquio, ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs 165 del 30/03/2001, per la copertura di N° 1 posto di Istruttore Amministrativo, Posizione economica C, a tempo pieno per n° 36 ore settimanali e a tempo indeterminato.

I dati degli interessati saranno trattati nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali di cui al Decreto Lgs n° 196 del 30/06/2003;

E' facoltà dell'amministrazione di procedere alla revoca del presente avviso per ragioni di pubblico interesse in qualsiasi momento del procedimento.

Articolo 2 - Caratteristiche del rapporto

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:

- a) durata del rapporto: A TEMPO INDETERMINATO
- b) regime del tempo di servizio: A TEMPO PIENO PER N° 36 ORE SETTIMANALI
- c) categoria: C



COMUNE DI SETZU

Provincia del Medio Campidano

-
- d) profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
e) Area: AMMINISTRATIVA

f) trattamento economico lordo: come da CCNL. Trattandosi di mobilità tra enti del medesimo comparto il candidato vincitore della selezione manterrà la posizione economica conseguita nell'amministrazione di provenienza (art. 15 CCNL 31.03.1999). Gli emolumenti sono soggetti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali.

Articolo 3 -Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- Essere dipendente di ruolo indeterminato, a tempo pieno o parziale, presso un Ente Locale;
- Prestare servizio nell'area Amministrativo in qualità di Istruttore Amministrativo ed essere inquadrato nella categoria C;
- Possedere il Diploma di scuola media superiore, Laurea o equipollenti;

Articolo 4 - Presentazione delle domande

La domanda di ammissione, debitamente sottoscritta, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, è indirizzata al Settore Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio Protocollo o spedita a mezzo raccomandata A.R. entro il 23 Marzo 2012. L'istanza, spedita entro i termini previsti dal bando, deve comunque pervenire all'Amministrazione Comunale entro e non oltre i 5 giorni successivi alla data di scadenza indicata nel bando medesimo, pena l'esclusione;

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, a pena di esclusione:

- il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- il luogo e la data di nascita;
- il Codice Fiscale;
- l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- l'ente di appartenenza, la data di assunzione in servizio, la categoria e la data di inquadramento, il profilo professionale rivestito e l'area di appartenenza;
- i giorni di malattia, il godimento dei benefici di cui all'art. 33 della L. n° 104/92, il godimento dei benefici di cui all'art. 79 del D.Lgs n° 267/2000;
- l'assenza di procedimenti disciplinari in corso o eventuali procedimenti di destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- l'accettazione incondizionata del bando di mobilità in oggetto;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs n° 196/2003;

Alla domanda dovranno essere allegati:

- Certificato di servizio con dati stipendiali;
- Curriculum formativo-professionale, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, datato e firmato;
- Il nulla osta al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza



COMUNE DI SETZU

Provincia del Medio Campidano

votazione pari a 60/60	5 punti;
votazione compresa tra 50/60 e 59/60	4 punti;
votazione compresa tra 45/60 e 49/60	3 punti;

2) Anzianità di servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni (massimo punti 20)

Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale per ogni anno di servizio

punti 2

per mese o frazione superiore a 15 giorni

punti 0,1667

Articolo 7 – Colloquio

Il colloquio consiste in quesiti posti al candidato, mirando ad accertare la qualificazione professionale complessiva ed altri aspetti relazionali e attitudinali per il posto da ricoprire.

La Commissione dispone di trenta punti per la valutazione del colloquio.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo presente i seguenti elementi di valutazione:

Preparazione professionale specifica;

Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie all'esecuzione del lavoro;

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno prestabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento della prova.

Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Conclusa ogni singola prova individuale la commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio in base ai criteri e delle modalità di valutazione stabiliti nel presente bando.

Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.



COMUNE DI SETZU

Provincia del Medio Campidano

Articolo 8 - Formazione delle graduatorie

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma del voto del colloquio e dei punti dei titoli), osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e trasmette all'ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, pubblicata all'albo pretorio del Comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

L'amministrazione comunale si riserva in ogni caso la volontà di sospendere a tempo indeterminato, a suo insindacabile giudizio, la procedura di assunzione per motivi organizzativi e interni.

Il Responsabile del Servizio Personale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nella selezione. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'albo pretorio tiene luogo della comunicazione.

Il Responsabile del Servizio Personale, comunicherà al vincitore, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, l'esito conseguito nella selezione invitandolo a presentare la documentazione prescritta dalla legge.

Scaduto inutilmente il predetto termine, il Responsabile del Servizio Personale comunicherà al candidato 1^o classificato la volontà di non dar luogo alla stipula del contratto.

Qualora il vincitore rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, il Responsabile del Servizio Personale convocherà il candidato 2^o classificato in graduatoria.

Articolo 9 - Pari opportunità

Il Comune garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125.

Articolo 10 Assunzione

Il candidato vincitore della procedura di mobilità volontaria sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regione ed Autonomie locali, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento e a presentare la documentazione prescritta dalla legge.

Scaduto inutilmente il predetto termine, il Responsabile del Servizio Personale comunicherà al candidato 1^o classificato la volontà di non dar luogo alla stipula del contratto.

Qualora il vincitore rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, il Responsabile del Servizio Personale convocherà il candidato successivo in graduatoria.

Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Il dipendente è esente dall'obbligo del periodo di prova, purché abbia superato analogo periodo presso l'Amministrazione di provenienza.



COMUNE DI SETZU

Provincia del Medio Campidano

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.

Articolo 11 *Trattamento dati personali*

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, della legge 21 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche ed integrazioni, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per la finalità di gestione della di mobilità e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Articolo 12 Accesso agli atti

L'accesso alla documentazione attinente alla procedura di cui al presente bando non è ammesso fino alla sua conclusione, fatta salva la garanzia della visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere interessi giuridici.

Articolo 13 Responsabile del procedimento

Ai sensi della Legge n. 241/90 e successive modifiche integrazioni, l'unità organizzativa competente per l'istruttoria delle domande e per ogni altro adempimento meramente procedimentale è l'Ufficio del Personale, nella persona dell'Ing. Valerio Porcu, Istruttore direttivo e Responsabile del Servizio Personale.

Per informazioni gli interessati possono chiamare, il e il venerdì dalle ore 10:00 alle ore 13:00 al seguente numero telefonico: 070/9364012

Articolo 14 – Pubblicazione

Il presente bando viene pubblicato:

- all'Albo pretorio on line del Comune;
- all'Albo pretorio dei Comuni limitrofi;
- sul sito dell'informagiovani;

Articolo 15 – Trattamento economico

Ai soggetti individuati sarà riconosciuto il trattamento giuridico ed economico così come previsto dal CCNL degli Enti Locali.

Articolo 16 - Rinvio

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le izioni del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi e la normativa vigente in materia di mobilità esterna volontaria.

Setzu, li 10/03/2012

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE



F.to Ing. Valerio Porcu