



COMUNE DI VILLANOVAFRANCA
Provincia Medio Campidano (M.D.)
Sardegna ---°---

✉ Piazza Risorgimento, 18 – cap 09020 - e-mail: segrvnfranca@tiscali.it
P.I. 00517980926 – ccp 16168098 – ☎ tel 070/9367356-9367262; 📠 fax 070

**MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – PART-TIME 50%- CATEGORIA D**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n° 32 del 15.03.2012, con la quale è stato approvato piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2012/2014.

VISTO il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 1 del 12.01.2012.

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n° 33 del 15.03.2012 indicante gli indirizzi e criteri per il bando di mobilità esterna;

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° 6 del 15.03.2012, con la quale è stato approvato il Bando di Mobilità esterna volontaria per la copertura del posto in esame.

R E N D E N O T O

Articolo 1 – Indizione della selezione

E' indetta selezione per mobilità esterna volontaria, per 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 Direttivo Tecnico, Posizione economica D, a tempo parziale 50% e 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: PART-TIME 50%;
- c) categoria: D;
- d) profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO;
- e) area: TECNICA-MANUTENTIVA;

- f) trattamento economico lordo: come CCNL. Trattandosi di mobilità tra enti del medesimo comparto il candidato vincitore della selezione manterrà la pozione 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:

- a) Essere dipendente di ruolo indeterminato, a tempo pieno o parziale, presso un Ente Locale;
- b) Prestare servizio nell'area Tecnica in qualità di Istruttore Direttivo Tecnico ed essere inquadrato nella categoria D;
- c) Essere in servizio di ruolo con una esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 36 mesi in profilo uguale o analogo per contenuto a quello di cui al posto da ricoprire;
- d) Possedere la Laurea in Ingegneria, Architettura 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 tramite PEC: protocollo@pec.comune.villanovafranca.ca.it o spedita a mezzo raccomandata A.R. **entro il termine perentorio delle ore 13,00** del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso, del presente bando, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica 4^a Serie Speciale, Concorsi ed esami, a pena di esclusione. L'istanza, spedita entro i termini previsti dal bando, deve comunque pervenire all'Amministrazione Comunale entro e non oltre i 10 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:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) il Codice Fiscale;
- d) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambianti di recapito;
- e) 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.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- la dichiarazione attestante:
 1. lo stato di servizio;
 2. il possesso dei titoli di studio richiesti;
 3. nulla osta dell'Ente di appartenenza;

L'omissione anche di un solo allegato, se non sanabile, comporta l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dalla selezione.

E' consentita l'integrazione della domanda, purchè entro il termine utile di presentazione della domanda stessa. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine indicato nel presente articolo.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata. Alla domanda dovrà essere allegata, pena l'esclusione dalla selezione, fotocopia del documento di identità in corso di validità.

La busta contenente la domanda di partecipazione alla selezione deve contenere obbligatoriamente oltre al nome, cognome ed indirizzo del candidato, anche la dicitura **“CONTIENE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT. D PART-TIME”**.

Articolo 5 – La Commissione esaminatrice.

del colloquio ad altra data. La commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso telegrafico al concorrente. In caso l'istanza sia accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

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 sola 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 tenuto conto dei 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.

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, 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 Comunale 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, comunicherà al vincitore, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, l'esito conseguito nella selezione invitandolo a presentare la documentazione prescritta dalla legge nonché il nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza entro 20 giorni.

Scaduto inutilmente il predetto termine, il Responsabile del Servizio comunicherà al candidato 1° 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 convocherà il candidato successivo 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 nonché il nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

Scaduto inutilmente il predetto termine, il Responsabile del Servizio comunicherà al candidato 1^A 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 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 fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Il dipendente trasferito conserva le ferie maturate presso l'Amministrazione di provenienza e ivi non consumate per un massimo di cinque giorni.

Il dipendente è esente dall'obbligo del 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.

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 procedura 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 ed integrazioni, l'unità organizzativa competente per l'istruttoria delle domande e per ogni altro adempimento meramente procedimentale è l'Ufficio del Personale, nella persona del Sig. Porru Pierangelo, Istruttore direttivo.

Per informazioni gli interessati. possono chiamare, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00. al seguente numero telefonico : 070/9367356 – 070/9367262.

Articolo 14 - Pubblicazione

Il presente bando viene pubblicato:

- all'Albo pretorio del Comune;
- all'Albo pretorio dei Comuni limitrofi;
- sul sito dell'informagiovani;
- sul sito internet del Comune;
- G.U.

Articolo 15 - Trattamento economico

Il trattamento economico lordo fisso stabilito dal CCNL vigente, per il posto messo a selezione, è il seguente:

- Stipendio Tabellare	€ 21.166,71
- Indennità di comparto	€ 622,80
- Tredicesima mensilità	€ 1.763,89

Assegno nucleo familiare, se dovuto, nelle misure previste dalla legge.

Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali previsti dalla legge.

Articolo 16 - Rinvio

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

Villanovafranca, lì _____

RESPONSABILE UFFICO PERSONALE

Dott. Sogos Giorgio

ALLEGATO

ALL'UFFICIO PERSONALE

DEL COMUNE DI
VILLANOVAFRANCA

Piazza Risorgimento, n. 18

09020 VILLANOVAFRANCA

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla selezione per mobilità esterna volontaria per la copertura del posto di ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT. D – PART-TIME 50%, indetta con Determinazione del Responsabile Del Servizio n° 6 del 15.03.2012.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000:

DICHIARA

1) le proprie generalità sono:

Cognome _____ Nome _____
Luogo di nascita _____ data di nascita _____
C.F. _____ Comune di Residenza _____
Via _____ n° _____

2) di prestare servizio presso _____ in qualità
di _____ cat. _____ area Tecnica – con decorrenza
dal _____

3) Di impegnarsi a comunicare tempestivamente gli eventuali cambiamenti di recapito.

Allega alla domanda la dichiarazione attestante:

- lo stato di servizio;
- il titolo di studio;
- il possesso di eventuali titoli ritenuti utili;

Recapito per le eventuali comunicazioni: _____

(via e numero civico\cap.\città e provincia \prefisso e numero telefonico)

luogo e data

Firma (non autenticata)

Alla domanda dovrà essere allegata fotocopia del documento di identità in corso di validità.



COMUNE DI VILLANOVAFRANCA

Provincia Medio Campidano (M.D.)

Sardegna ---°---

✉ Piazza Risorgimento, 18 – cap 09020 - e-mail: segrvnfranca@tiscali.it
P.I. 00517980926 – ccp 16168098 – ☎ tel 070/9367356-9367262; 📠 fax 070/9367253
Ufficio di Segreteria

INFORMATIVA AI SENSI DEL D. LGS 196/2003

La legge sulla privacy (D. Lgs 196/2003) prescrive a favore degli interessati una serie di diritti. Lei, in quanto interessato dai trattamenti effettuati presso il nostro Comune, titolare del trattamento, ha il diritto di essere informato sulle caratteristiche del trattamento dei suoi dati e sui diritti che la legge le riconosce. Per assolvere a tale obbligo, pertanto, La informo che

- il trattamento dei dati personali, anche sensibili, forniti da Lei direttamente o comunque acquisiti, finalizzato unicamente allo svolgimento di compiti istituzionali nel rispetto di leggi e regolamenti, nel rispetto dei principi di necessità e pertinenza, avverrà presso il Comune di Villanovafranca, Piazza Risorgimento n. 18, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità;
- i dati potranno essere comunicati a altri enti pubblici o a soggetti privati nei limiti previsti da leggi o da regolamento;
- dei dati potranno venire a conoscenza, i responsabili degli uffici nella loro qualità di responsabili del trattamento nonché i dipendenti e collaboratori anche, esterni dell'ente, quali incaricati del trattamento;
- il conferimento dei dati è in genere facoltativo; il comune segnala espressamente i casi in cui i dati devono obbligatoriamente essere conferiti; in ogni caso i dati sono necessari per portare a termine le attività e i procedimenti amministrativi;
- la loro mancata indicazione comporta che gli atti e le attività amministrative saranno effettuate anche in mancanza di fornitura dei dati con le conseguenze che i responsabili del procedimento di volta in volta signaleranno espressamente
- agli interessati è riconosciuto il diritto di cui all'articolo 7 del citato Codice e in particolare il diritto di conoscere i propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, ove consentita, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendone richiesta al Comune.