



# COMUNE DI VILLANOVAFORRU

Provincia del Medio Campidano

Area Gestione del Personale

N. 2356 di Prot.

Addì 31 maggio 2013

**INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITA' PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE, CAT. GIURIDICA D1, DEL CCNL REGIONI E AUTONOMIE LOCALI.**

## **Il Funzionario Responsabile**

**VISTO** la delibera di Giunta Comunale n. 18 del 25.02.2013 con la quale si è provveduto ad approvare il Piano esuberi ed eccedenze - Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2013/2015 - Piano assunzioni anno 2013;

**VISTA** la delibera di Giunta Comunale n. 30 del 31.05.2012 con la quale si approvava il piano delle azioni positive;

**VISTA** la delibera di Giunta Comunale n. 54 del 21.09.2012 con la quale si approvava la nuova dotazione organica: tredici posti di cui undici coperti da personale di ruolo;

**VISTA** la delibera di Giunta Comunale n. 56 del 21.09.2012 con la quale si approvava il piano delle assunzioni per il triennio 2012/2014;

**VISTA** la delibera di Giunta Comunale n. 40 del 30.04.2013 recante le direttive al Responsabile del Servizio Personale per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno e indeterminato, di istruttore direttivo amministrativo-contabile, categoria giuridica D, posizione economica D1;

**VISTO** il regolamento della disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione, inserito nell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 126 del 04.11.1999 e successive modificazioni;

**VISTO** il D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, e successive modifiche ed integrazioni;

**RICHIAMATA** la propria Determinazione n. 410/16/P del 31.05.2013, con la quale è stato approvato il presente bando;

## **RENDE NOTO**

Che è indetta una procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 45, comma 1, lett. a1), del regolamento della disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione inserito nell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 126 del 04.11.1999 e successive modificazioni, per la copertura di N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE, CAT. GIURIDICA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, DEL C.C.N.L. COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO 36 ORE SETTIMANALI.

### **Art. 1**

#### **Requisiti generali per l'ammissione al procedimento di mobilità**

Gli interessati al posto di Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1 – contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- 2 – inquadramento nella categoria giuridica D con profilo professionale di Istruttore Direttivo Contabile o Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile da almeno cinque anni;
- 3 – essere in possesso di Laurea in Economia e Commercio o equipollente, ovvero Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o equipollenti, ovvero del Diploma di Ragioneria o titolo equipollente;
- 4 – essere in possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.

### **Art. 2**

#### **Criteri selettivi**

L'assegnazione del posto di Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile avverrà mediante la valutazione a seguito di colloquio teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire, formulando un'apposita graduatoria. Il colloquio si intenderà superato con il conseguimento della votazione minima di 21/30.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.

### **Art. 3**

#### **Compilazione della domanda di ammissione al posto in mobilità**

La domanda di ammissione al procedimento del posto in mobilità potrà essere redatta sul modello allegato, che forma parte integrante del presente bando; altresì, potrà essere redatta su altro modello contenente, comunque, tutte le dichiarazioni ivi previste, e va sottoscritta in calce a pena di esclusione dalla procedura. Tale firma non è soggetta ad autenticazione, ma deve essere accompagnata da copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità. La domanda dovrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, oppure presentata direttamente all'Ufficio Protocollo di questo Comune, indirizzandola al Comune di Villanovaforru - Servizio Personale, Piazza Costituzione n. 1 – 09020 Villanovaforru (VS). Le domande dovranno essere presentate **entro le ore 12.00 del giorno 30 giugno 2013**. Non verranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine di scadenza.

**Art. 4**  
**Documenti da allegare alla domanda**

I concorrenti devono obbligatoriamente allegare alla domanda, in carta semplice:

1 – copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità;

2 – curriculum vitae;

3 – nulla osta alla mobilità rilasciato dalla Amministrazione di appartenenza.

Si precisa che la mancata allegazione del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza determina l'esclusione dalla selezione.

**Art. 5**  
**Modalità di comunicazione calendario colloquio**

Verificata l'ammissibilità delle domande di partecipazione alla selezione, il candidato verrà convocato per l'effettuazione del colloquio dinanzi alla commissione, che sarà nominata dopo la scadenza dei termini di ricezione delle domande. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione e la data del colloquio saranno resi noti mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune di Villanovaforru. Il colloquio avrà luogo presso la sede del Comune di Villanovaforru sita in Piazza Costituzione n. 1.

L'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito sarà effettuata con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.

**Art. 6**  
**Colloquio**

La prova di selezione consisterà in un colloquio finalizzato alla verifica del grado di conoscenza dell'Ordinamento sugli Enti Locali, con specifico riferimento alla contabilità finanziaria e programmazione economico-finanziaria degli Enti Locali, al diritto amministrativo, contabile e tributario, nonché finalizzato a valutare le conoscenze professionali acquisite dai candidati in relazione al posto da ricoprire.

**Art. 7**  
**Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'Ufficio Personale del Comune di Villanovaforru e trattati mediante banche dati informatizzate e procedure manuali per le finalità di gestione del concorso, nonché successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo, ed è data la possibilità di richiedere la modifica o la cancellazione dei dati forniti al Responsabile del Procedimento.

**Art. 8**  
**Disposizioni finali**

Per quanto non previsto espressamente dal presente bando si fa riferimento alla normativa fissata dal vigente regolamento comunale disciplinante l'accesso agli impieghi e dalle disposizioni dettate dal CCNL e altre leggi vigenti in materia. L'Amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare il presente bando di mobilità con provvedimento motivato, e si riserva altresì la facoltà, previa motivata deliberazione, di non procedere alla nomina ed alla successiva assunzione del vincitore tutte le volte che sia venuta meno, per motivate ragioni di interesse pubblico, la necessità e la convenienza della copertura del posto, oppure qualora ritenga di rinviare la nomina e la conseguente assunzione in servizio.

Si comunica che il Responsabile del Procedimento è il Geom. Antonello Rossi.

Il presente Bando è consultabile sul sito del Comune di Villanovaforru:  
[www.comune.villanovaforru.ca.it](http://www.comune.villanovaforru.ca.it)

Per richiedere informazioni, ritirare copia del bando e/o consegna delle domande è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Villanovaforru, tel. 070934511 – fax 07093451250 - e-mail [info@comune.villanovaforru.ca.it](mailto:info@comune.villanovaforru.ca.it).

**Villanovaforru, li 31 maggio 2013**

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE**  
**f.to Antonello Rossi**

Allegato – Modulo di domanda

**Al Comune di Villanovaforru  
Ufficio Personale  
Piazza Costituzione, 1  
09020 VILLANOVAFORRU (VS)**

Il sottoscritto/la sottoscritta

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

C.a.p. \_\_\_\_\_ n. telefono \_\_\_\_\_

### **CHIEDE**

Di partecipare al procedimento di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 45, comma 1, lett. a1), del regolamento della disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione inserito nell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, indetto dal Comune di Villanovaforru con determinazione del Responsabile dell'Area Gestione del Personale n. 410/16/P del 31.05.2013, per la copertura di un posto di Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile categoria giuridica D1 del CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali.

A tal fine sotto la propria responsabilità, e consapevole delle conseguenze disposte dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

### **DICHIARA**

**(contrassegnare con una X e ove necessario completare le dichiarazioni)**

☐ Di essere titolare di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, Comparto Regioni ed Autonomie Locali, stipulato con il Comune di \_\_\_\_\_ ovvero con l'Amministrazione \_\_\_\_\_;

☐ Di essere inquadrato nella categoria giuridica D1 ed economica \_\_\_\_\_ del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto Regioni ed Autonomie Locali;

☐ Di possedere il profilo professionale di Istruttore Direttivo Contabile, ovvero di Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile, ovvero di \_\_\_\_\_, da almeno cinque anni;

☐ Di possedere la Laurea in Economia e Commercio conseguita presso \_\_\_\_\_ nell'anno \_\_\_\_\_ con voto finale di \_\_\_\_\_;

☐ Di possedere la Laurea in Giurisprudenza conseguita presso \_\_\_\_\_ nell'anno \_\_\_\_\_ con voto finale di \_\_\_\_\_;

☐ Di possedere la Laurea in Scienze Politiche conseguita presso \_\_\_\_\_ nell'anno \_\_\_\_\_ con voto finale di \_\_\_\_\_;

☐ Di possedere il diploma di ragioneria conseguito presso \_\_\_\_\_ nell'anno \_\_\_\_\_ con voto finale di \_\_\_\_\_;

☐ Di possedere il seguente titolo di studio equipollente: \_\_\_\_\_ conseguito presso \_\_\_\_\_ nell'anno \_\_\_\_\_ con voto finale di \_\_\_\_\_;

☐ Di allegare alla presente domanda il nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

☐ Di conoscere e di accettare tutte le norme previste nell'avviso/bando di mobilità.

Il/la sottoscritto/a autorizza il Comune di Villanovaforru al trattamento dei propri dati personali consapevole che gli stessi verranno trattati nelle modalità di legge e per il solo fine previsto dal procedimento di mobilità in itinere.

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

**Firma leggibile**

\_\_\_\_\_

Allegati alla domanda:

- copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae;
- nulla osta al procedimento di mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza.