



Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

**Provincia di Sassari
Zona Omogenea Olbia- Tempio**

Ufficio del Segretario Comunale

PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA REGIONALE E INTERREGIONALE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 "ISTRUTTORE TECNICO" - CAT D DA DESTINARE ALL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Art. 30 Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165)

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER NUMERO 1 POSTO DI "ISTRUTTORE TECNICO" CAT. D1 DA DESTINARE ALL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Con il presente avviso si intende verificare la disponibilità di personale interessato al trasferimento, ai sensi dell'art. 30 del DLgs. 165/2001, presso il Comune di Trinità d'Agultu e Vignola per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato – tempo pieno (36 ore settimanali) - nel profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO Giuridica D - Posizione economica D/1.

ART. 1 – Requisiti di ammissione

Possono inoltrare richiesta di ammissione alla procedura di mobilità i soggetti che alla data di scadenza del presente avviso sono in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendenti a tempo indeterminato presso una delle Amministrazioni Pubbliche del Comparto "Regioni – Autonomie Locali", o corrispondente, di cui all'art. 1, 2° comma, del D.Lgs 165/2001, con inquadramento giuridico nella categoria e profilo analogo a quella oggetto di reclutamento;
2. essere fisicamente idonei all'impiego;
3. aver superato il periodo di prova;
4. non avere subito sanzioni di tipo disciplinare negli ultimi due anni;
5. non avere procedimenti disciplinari civili o penali pendenti o conclusi con l'applicazione della sanzione o della condanna;
6. non avere istanze pendenti o pregresse per il riconoscimento di causa di servizio e/o equo indennizzo;

Possono partecipare alla procedura anche i dipendenti a tempo indeterminato con contratto di lavoro di Part-time.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.

Il mancato possesso dei requisiti da parte del candidato determina la sua automatica esclusione dalla procedura o il decadimento da eventuali benefici già conseguiti.

ART. 2 - Modalità e termini di presentazione delle domande

L'istanza di partecipazione alla procedura di mobilità, sottoscritta dal richiedente a pena di esclusione, redatta in carta semplice, secondo il fac-simile (All. 1) dovrà pervenire, per tutte le modalità di trasmissione, entro il seguente termine perentorio: QUARANTESIMO GIORNO DALLA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO ALL'ALBO PRETORIO e dovrà essere presentata attraverso le seguenti modalità:

- A. consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Trinità d'Agultu, Via Sassari, 27 – 07038 Trinità d'Agultu;

- B. spedizione in busta chiusa mediante raccomandata A/R indirizzata al Comune di Trinità d'Agultu e Vignola - Ufficio Protocollo sito in Via Sassari, 27 – 07038 Trinità d'Agultu;
- C. con Posta Elettronica Certificata PEC esclusivamente all'indirizzo protocollo.trinitadagultu@legalmail.it avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf;

Sulla busta contenente la domanda, e nel caso di PEC nell'oggetto mail, dovrà essere riportata la seguente dicitura: "Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità per n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico, Categoria Giuridica D, Posizione economica D1".

Le domande inoltrate tramite l'ufficio postale si considerano prodotte in tempo utile se spedite a mezzo raccomandata A.R. entro il termine indicato nell'avviso. A tal fine faranno fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante; le domande dovranno comunque, pena l'esclusione, pervenire all'Ente entro i 3 (tre) giorni successivi alla data di scadenza del presente avviso.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità qualora si verificano disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto con lettera r.a.r. o mediante fax o pec, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura di mobilità.

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità equivale all'accettazione delle condizioni del presente bando.

La domanda, pena l'esclusione, dovrà essere sottoscritta dal candidato con fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità e la firma non dovrà essere autenticata.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- ☐ copia non autenticata del proprio documento di identità in corso di validità, ai sensi dell'art. 38 c. 3 del DPR 445/2000;
- ☐ curriculum professionale, datato e firmato, redatto in formato europeo sotto forma di autocertificazione, il quale dovrà riportare, con precisione, il titolo di studio posseduto e indicazioni dettagliate relative al servizio prestato e in corso di svolgimento, con riferimento alle aree, ai periodi e alle mansioni svolte in cui il soggetto ha lavorato;
- ☐ nulla osta dell'Amministrazione di provenienza non condizionato;
- ☐ dichiarazione relativa ai provvedimenti disciplinari rilasciata dall'ente di provenienza;

Si precisa che non potranno essere prese in considerazione le domande:

- ☐ pervenute oltre il termine di scadenza sopra indicato;
- ☐ mancanti della firma in calce;
- ☐ mancanti della dichiarazione relativa ai provvedimenti disciplinari;
- ☐ corredate da un curriculum non datato e firmato o mancante delle notizie richieste nel presente avviso.

ART.3 Valutazione e formazione della graduatoria di merito

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate della documentazione di cui al precedente articolo, saranno esaminate sulla base dei criteri stabiliti nel Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi se e in quanto applicabili.

L'elenco degli istanti alla partecipazione alla selezione sarà approvato dal Responsabile del servizio Area Amministrativa che provvederà alla sua pubblicazione unicamente attraverso il sito internet dell'Amministrazione www.comuneditrinita.it

La procedura selettiva consisterà nell'espletamento da parte di ciascun candidato di un colloquio volto a verificare le competenze e le attitudini rispetto al posto da ricoprire. Consterà inoltre di una prova psico –attitudinale.

La Commissione dispone di 100 punti così distinti:

a) fino a un massimo di 35 per l'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;

b) fino a un massimo di 50 per il colloquio;

Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti motivazionali e attitudinali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione: a) preparazione professionale; b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro; c) conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie nell'esecuzione del lavoro; d) capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta, nonché dell'aspetto motivazionale al trasferimento anche deducibile dalle aspirazioni professionali e dalla determinazione a sviluppare conoscenza e/o competenza nell'ambito dei servizi socio-assistenziali, culturali e della pubblica istruzione.

Il punteggio verrà assegnato sulla base della valutazione globale che tenga conto di tutti e quattro gli elementi sopra indicati. Per conseguire l'idoneità all'incarico il candidato deve, altresì, superare la prova psico –attitudinale.

c) trattamento economico in godimento valutabile, fino ad un massimo di 15 punti per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità *ad personam* e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero con assegni *ad personam*

Nel caso in cui nessun candidato abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 punti non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

La valutazione sarà effettuata anche ove pervenga una sola istanza di mobilità.

La graduatoria verrà approvata con determinazione del Segretario Comunale, pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito del Comune all'indirizzo www.comuneditrinita.it e sarà immediatamente efficace. La pubblicazione avrà valore di notifica agli interessati. La graduatoria avrà validità di anni tre dalla data di approvazione.

Ai fini dell'assunzione in servizio, si applicano le disposizioni del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con atto della G.C. n. 13 del 21.03.2014 e ss.mm.ii; All'attribuzione del posto si procederà anche in caso di richiesta da parte di un solo concorrente, purché ritenuto idoneo al posto da ricoprire.

I candidati ammessi alla procedura verranno convocati con avviso sul sito internet del Comune almeno 15 giorni prima del colloquio e della prova psico – attitudinale.

ART. 4

Commissione esaminatrice

La valutazione delle prove verrà effettuata da apposita commissione nominata dal Segretario Comunale nei termini di legge, che dispone di 100 punti per la valutazione complessiva della selezione.

Le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte da dipendente dell'ente di categoria pari o superiore a "C" del C.C.N.L. Enti Locali, da nominarsi da parte del Presidente della Commissione.

ART. 5

Presentazione dei documenti di rito e assunzione in servizio

Il candidato posizionatosi primo nella graduatoria sarà invitato a prendere servizio in data da concordare con l'Ente di appartenenza. Il candidato verrà inquadrato nella categoria giuridica D1 del comparto Regioni ed Autonomie locali, mediante attribuzione della posizione economica acquisita nell'Ente di provenienza. A parità di punteggio sarà preferito il candidato che non eccede la posizione economica D1.

Il rapporto di lavoro potrà ritenersi perfezionato soltanto all'atto della sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

Il dipendente dichiarato vincitore dovrà produrre, entro il termine perentorio che gli verrà comunicato, i seguenti documenti:

- ✓ dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale;
- ✓ ogni altro documento che verrà ritenuto necessario dall'Ufficio del Personale.

Tutti i documenti richiesti, ove non provveda ad acquisirli d'ufficio l'Amministrazione, dovranno essere di data non anteriore a mesi sei da quella di produzione all'Amministrazione. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento, ivi compresa l'anzianità di servizio. Il dipendente dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto individuale e l'assunzione in servizio entro il termine che verrà comunicato con la lettera che rende noto l'esito della selezione o con altra successiva comunicazione. Il dipendente che non produrrà i documenti richiesti nei termini prescritti o che non assumerà servizio, salvo giustificato motivo, nel giorno stabilito, verrà dichiarato decaduto.

L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per il sostenimento del colloquio o per l'inizio del servizio.

All'atto del passaggio, le ferie maturate presso l'Ente di provenienza alla data del 31.12.2016 non potranno essere godute presso questo ente.

ART. 6 Pari opportunità

L'amministrazione comunale di Trinità d'Agultu e Vignola garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro ai sensi della Legge n. 125/1991 e in attuazione dell'articolo 7 del D.Lgs n. 165/2001 nonché della normativa comunitaria in materia (Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006).

ART. 7 Riserva di rinvio

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini del presente avviso. Di tale provvedimento viene data pubblicità con le stesse modalità utilizzate per la pubblicità del bando.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà revocare il presente avviso di mobilità con provvedimento motivato e non dar corso alla procedura in oggetto. Si riserva inoltre la facoltà, previa motivata deliberazione, di non procedere alla nomina e alla successiva assunzione del vincitore qualora vengano meno, per motivate ragioni di interesse pubblico, la necessità e/o la convenienza della copertura del posto, oppure qualora ritenga di rinviare la nomina e la conseguente assunzione in servizio. Il provvedimento di revoca deve essere comunicato, con adeguate forme, a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Si riserva altresì l'insindacabile facoltà di non provvedere ad alcuna assunzione mediante trasferimento ove, dall'esito dei colloqui e/o eventuali prove che l'Amministrazione ritenesse opportune, nessuno dei candidati ammessi sia risultato idoneo o per ragioni organizzative o di spesa o derivanti da vincoli imposti dalle norme in materia di personale.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia alle norme del D.lgs. 165/2001, al vigente Regolamento e al vigente CCNL del Comparto, in quanto applicabili al presente procedimento.

ART. 8

Trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio 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 dallo stesso Ufficio e dal Servizio Socio-Assistenziale e Scolastico.

ART. 9 Disposizioni finali

Copia del bando e fac-simile della domanda è reperibile presso gli uffici del Comune e scaricabile dal sito internet www.comuneditrinita.it

Ulteriori informazioni potranno essere richieste all'Ufficio Area Amministrativa, Dott. Piergiovanni Deffenu al numero Tel. 079-6109906 nei seguenti giorni e orari: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle ore 08.00 alle ore 11.00 o per posta elettronica all'indirizzo area.amministrativa@comuneditrinita.it

Per quanto non espressamente contemplato nel presente bando si rinvia espressamente al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Trinità d'Agultu, lì 02.05.2017

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Giovanna Maria Piga