

Comune di Gavoi



COMUNE DI GAVOI

PROVINCIA DI NUORO

Tel. 0784/53197 fax 0784/53263

e-mail aagg@comune.gavoi.nu.it

pec: protocollo@pec.comune.gavoi.nu.it

SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE CONTABILE/AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO CHE con deliberazione di Giunta Comunale n° 30 del 04/04/2013 è stato approvato il fabbisogno del personale per il triennio 2013/2015 e il piano assunzionale per l'anno 2013, nel quale è prevista la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo e/o Contabile cat. C, mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs n. 165/2001;

In esecuzione della propria Determinazione n. 533 del 06/06/2013, relativa all'approvazione del bando di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di categoria C, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, munito del Diploma di Ragioniere o Scuola Secondaria di Secondo grado.

VISTO l'art. 30, c. 2/bis, del D.Lgs. n. 165/2001, sulla base del quale prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono essere attivate le procedure di mobilità di cui al comma 1 dello stesso articolo, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio;

VISTA la legge 10 aprile 1991 n. 125 e s.m.i. sulla realizzazione della parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;

VISTO:

- Il vigente regolamento degli uffici e servizi approvato con delibera di G.C. n. 28 del 31/03/2011;
- Il vigente regolamento in materia di accesso all'impiego approvato con delibera G.C. n. 155 del 28/09/2000 e da ultimo modificato con delibera della G.c. n. 159 del 27/12/2005,

- Il vigente regolamento per l'assunzione di personale per mobilità approvato con delibera della G.C. n. 37 del 24/04/2013;
- L'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000;
- Il decreto del Sindaco prot. n. **3897 DEL 29/09/2010** con il quale la sottoscritta è stata nominata responsabile dell'Area Affari generali e Personale.

RENDE NOTO

Art. 1 - Posti da ricoprire

E' indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, di:

N. 1 posto di Istruttore Contabile/Amministrativo, categoria C a tempo pieno e indeterminato

Articolo 2 - Requisiti di ammissione

Sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità individuale esterna i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) essere in possesso del diploma preferibilmente di Ragioniere o comunque di Scuola Secondaria di Secondo grado;
- c) esperienza lavorativa nello stesso profilo professionale e categoria di quello oggetto del presente bando;
- d) aver superato il periodo di prova presso altri Enti pubblici con la stessa categoria e con lo stesso profilo professionale;
- e) possedere il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, da allegare alla domanda di mobilità;
- f) non aver riportato sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso;
- g) non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso ostativi al rapporto di Pubblico Impiego;
- h) non avere istanze pendenti o pregresse per il riconoscimento di causa di servizio e/o equo indennizzo;

I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura di mobilità e alla data di attuazione della mobilità.

Art. 3 – Modalità e termini di presentazione delle domande

Gli interessati in possesso dei predetti requisiti dovranno presentare domanda **entro il termine perentorio del 26/06/2013.**

La domanda, datata e sottoscritta (a pena di irricevibilità), redatta in carta semplice e compilata in conformità al modello allegato A), deve essere indirizzata al Comune di Gavoi Piazza S. Croce n. 2 08020 Gavoi e potrà essere presentata con una delle seguenti modalità:

- 1) consegna a mano direttamente all'ufficio Protocollo del Comune di Gavoi entro il termine suddetto;
- 2) mediante spedizione a mezzo raccomandata A.R., la domanda dovrà essere spedita entro il suddetto termine (farà fede la data di partenza riportata sul timbro postale).
- 3) La domanda potrà, altresì, essere trasmessa da casella di posta elettronica certificata, in formato di documento informatico non editabile avendo cura di indicare nell'oggetto la dicitura: ~~DOMANDA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA~~

DI MOBILITÀ PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, CATEGORIA C. Art. 30 Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, all'indirizzo: protocollo@pec.comune.gavoi.nu.it;

Si specifica che la spedizione via email potrà essere effettuata soltanto avvalendosi di un indirizzo di posta elettronica certificata. Non saranno prese in considerazione email spedite da indirizzi non certificati o pervenute ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente differenti rispetto a quello sopra indicato;

I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro il termine previsto, non siano pervenute entro **il 01/07/2013**, non saranno ammessi alla selezione.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la perdita di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Gavoi. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo lo schema allegato.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, anche penale:

1. cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e recapito presso il quale desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano con eventuale numero telefonico e indirizzo mail;
2. ente di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato, categoria e profilo professionale di inquadramento, posizione economica acquisita e relativa data di decorrenza, ufficio presso il quale presta servizio;
3. titolo di studio posseduto con indicazione della votazione riportata;
4. possesso dei requisiti richiesti dal bando;
5. assenza di condanne penali ovvero eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale);
6. assenza di procedimenti penali pendenti (in caso contrario, specificarne la natura);
7. assenza di procedimenti disciplinari pendenti o conclusi (in caso contrario specificarne la natura);
8. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso di mobilità.

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.

Tutte le istanze **pervenute** entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'ufficio del Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Art. 4 – Documentazione da allegare alla domanda pena l'esclusione.

Alla domanda il candidato deve allegare, a pena di inammissibilità:

- a) dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto, dal quale risultino oltre al titolo di studio posseduto, il profilo posseduto, gli uffici presso cui il candidato ha prestato servizio e le mansioni svolte, le conoscenze di informatica e le eventuali lingue straniere conosciute, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire al fine della valutazione della richiesta;
- b) fotocopia di un valido documento di riconoscimento;
- c) **nulla osta dell'Ente di appartenenza.**

ART. 5- Casi di esclusione dal concorso-

L'esclusione avviene per una o più delle seguenti motivazioni non sanabili :

- 1) domanda di partecipazione fuori termine;
- 2) domanda priva di: cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza e/o domicilio del concorrente;
- 3) domanda priva di indicazione del titolo di studio;
- 4) mancata sottoscrizione autografa della domanda di ammissione al concorso;
- 5) mancanza del nulla osta;
- 6) mancanza degli altri requisiti richiesti dal bando;
- 7) mancanza della copia fotostatica del documento di identità in corso di validità.

L'amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Art. 6 – Svolgimento della selezione di mobilità

L'individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base dei titoli e di un colloquio tenuto conto del posto da coprire, secondo la seguente procedura.

1. La valutazione dei titoli e del colloquio saranno svolti da una Commissione giudicatrice nominata dal Responsabile dell'Ufficio personale e composta dallo stesso Responsabile dell'Ufficio Personale, dal Responsabile dell'Area interessata alla mobilità e da n. 1 esperto nelle materie attinenti al posto da ricoprire, come disciplinato dall'art. 1, co. 5 del Regolamento che disciplina la procedura di mobilità approvato con delibera della G.C. n. 37 del 24/04/2013.
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.

La commissione giudicatrice quindi formula una graduatoria in centesimi sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, sulla base dei seguenti criteri:

- 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 valutati con i criteri riportati nella allegata tabella A) del Regolamento disciplinante le assunzioni per mobilità.
 - b) esiti del colloquio svolto valutabile fino a punti 60;
 - c) trattamento economico in godimento valutabile, fino ad un massimo di punti 10 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 assegni ad personam;
2. A parità di punteggio ha titolo di precedenza il candidato con minore età anagrafica.
 3. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75/100 non si procederà ad alcuna assunzione per mobilità volontaria.

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa e con riferimento specifico alle procedure curate in materia di:

1. Ordinamento delle Autonomie Locali con particolare riferimento al Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali ;
2. Legislazione in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
3. Servizi finanziari, tributi, programmazione;
4. Disciplina del rapporto di pubblico impiego;
5. Codice in materia di protezione dei dati personali;
6. La conoscenza e l'utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni informatiche più diffuse;

Il punteggio a disposizione della Commissione per il colloquio è di 60 punti, ciascun commissario avrà a disposizione 20 punti che saranno suddivisi e assegnati utilizzando i seguenti parametri di valutazione:

Criteri di valutazione	Punteggio massimo
Completezza e grado di approfondimento dell'argomento trattato	MAX 12 punti
Chiarezza espositiva	MAX 4 punti
Proprietà di linguaggio	MAX 4 punti
TOTALE	MAX 20 punti

Di tutte le fasi della procedura deve essere redatto apposito verbale.

Coloro i quali non avranno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione dovranno presentarsi al colloquio. La data, ora e sede dello stesso verranno resi noti mediante pubblicazione all'albo Pretorio sul sito istituzionale del Comune di Gavoi www.comune.gavoi.nu.it .Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

La valutazione sarà effettuata anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la categoria richiesta. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

All'esito della presente procedura di mobilità, i candidati selezionati saranno assunti con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale pubblicato all'albo Pretorio sul sito Internet del Comune di Gavoi www.comune.gavoi.nu.it.

ART. 7 – Prove

La data dei colloqui, che si terranno in seduta pubblica presso la casa comunale sita nei locali del Municipio in Piazza S. Croce n. 2 è fissata per il giorno **15.07.2013 ore 9.30**.

La fissazione della data dei colloqui stabilita nel presente bando ha il valore di notifica e pertanto l'assenza alla prova verrà considerata come rinuncia.

Tutte le comunicazioni inerenti il presente bando di mobilità, saranno fatte esclusivamente mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line del comune e sul sito del comune www.comune.gavoi.nu.it .

Tutti i candidati dovranno verificare la propria ammissione o esclusione attraverso le comunicazioni pubblicate sul sito del comune www.comune.gavoi.nu.it .

I candidati ammessi dovranno presentarsi, nelle ore e nel luogo indicati, muniti di specifico documento di riconoscimento. Non sono previste altre forme di comunicazione.

Art. 8 - Riserva dell'Amministrazione

L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a giudizio insindacabile della Commissione, dall'esame dei

curricula e dai colloqui, non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione necessarie alla copertura del posto oggetto del presente bando.

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

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto è inoltre facoltà insindacabile del Comune di Gavoi non dar seguito al presente avviso di mobilità in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative ovvero dal mutare delle esigenze organizzative dell'Ente.

Art. 9 - Assunzione

L'unità organizzativa cui il vincitore della selezione sarà incardinato, almeno come prima assegnazione, è l'Area Finanziaria.

Qualora la selezione si concluda con esito positivo, il candidato risultato vincitore della selezione sarà invitato a sottoscrivere il previsto contratto individuale di lavoro.

Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune. L'Ente si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

Al dipendente trasferito per mobilità si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto nel C.C.N.L. vigente del comparto Regioni e Autonomie Locali per la categoria C.

Si precisa sin d'ora che il Comune di Gavoi non prenderà in alcun modo in considerazione le risultanze di eventuali procedimenti attualmente in corso presso l'Ente di appartenenza finalizzati all'attribuzione di progressioni orizzontali in favore degli interessati al trasferimento.

Art. 10 - Trattamento dei dati personali

In applicazione del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196, l'Ente si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato. Tutti i dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali all'espletamento della procedura concorsuale ed alla eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro. Titolare del trattamento è il Comune di Gavoi.

Art. 11 - Diffusione del bando

Il presente bando è affisso all'albo pretorio comunale e pubblicato, altresì, in forma integrale sul sito Internet del Comune www.comune.gavoi.nu.it.

Per informazioni gli interessati possono rivolgersi agli uffici del Comune dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle 13.30 ai seguenti numeri di telefono: 0784/53633 - 0784/53197.

ART.12 -Disposizioni finali

Ai sensi e per effetti del decreto legislativo 165/2001 e 198/2006 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento di lavoro.

Responsabile del procedimento è la dott. ssa Adelina Rocca.

Gavoi, 06/06/2013

**Il Responsabile del Servizio
Dott. ssa Adelina Rocca**

VALUTAZIONE DEI TITOLI – PUNTEGGI

A) VALUTAZIONE DEL TITOLO DI STUDIO

Punti complessivi attribuibili: 8

In tale categoria vanno valutati i titoli di studio prescritti per la partecipazione al concorso.

I Titoli di studio conseguiti con la votazione minima di sufficienza, non danno luogo ad attribuzione di punteggio.

Ai Titoli di studio con votazione superiore a quella minima saranno attribuiti i seguenti punti:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea espressi in centodecimi		Titoli di laurea espressi in centesimi		Titoli di laurea espressi in settantesimi		Valutazione
da	a	da	a		da	a	da	a	da	a	
6,10	7	37	42		67	77	61	70	43	49	3
7,01	8	43	48	Buono	76	88	71	80	50	56	4
8,01	9	49	54	Distinto	89	99	81	90	57	63	5
9,01	10	55	60	Ottimo	100	110 e lode	91	100	64	70	6

Possesso di titoli di studio superiori attinenti al posto messo a concorso: punti 2

B) VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

Punti complessivi attribuibili: 12.

Titoli di servizio:

È ammesso a valutazione il servizio prestato, con rapporto di lavoro dipendente di ruolo e non di ruolo con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, presso Stato, Regioni, Enti Locali, ASL.

E' oggetto di valutazione esclusivamente il servizio prestato che abbia attinenza al profilo professionale del posto, messo a concorso.

Il periodo di servizio è valutato in mesi. Non sono valutate le frazioni di mese.

Il punteggio per titoli di servizio è così attribuito:

1 – stessa qualifica o qualifica superiore: punti 0,20 per mese

2 – qualifica inferiore (non oltre 2 livelli a quella cui si riferisce il concorso): punti 0,10 per mese.

Non sono valutati gli anni di servizio eventualmente richiesti come requisito essenziale per la partecipazione al concorso.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con punteggi proporzionati alla durata degli stessi rispetto ai normali orari di lavoro.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Per quanto riguarda i titoli di preferenza trovano applicazione le disposizioni di cui al D.P.R. n°487/94 e successive modifiche e integrazioni.

C) VALUTAZIONE DEL CURRICULUM E TITOLI VARI

Punteggio complessivo attribuibile: punti 10

Nel curriculum formativo e professionale sono valutate dalla Commissione:

a) le pubblicazioni attinenti i contenuti professionali del posto messo a concorso, master e corsi di aggiornamento e/o riqualificazione conclusi con esame, che denotino l'avvenuto accrescimento della professionalità in rapporto al posto messo a concorso, la idoneità in concorsi per esami purché con profilo professionale e di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso, le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (uso di computer e simili) purché i relativi attestati siano rilasciati dalle competenti Istituzioni pubbliche o da Enti o Istituti da essi riconosciuti.

b) le attività culturali e professionali e di studio non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito rispetto alla posizione funzionale da conferire.

L'attribuzione del punteggio avverrà su criteri preventivamente fissati dalla Commissione, nei limiti del punteggio complessivo di cui dispone.

Nel caso il curriculum risulti non apprezzabile per i suoi contenuti, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.