



COMUNE DI SANLURI

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

Via Carlo Felice n.201 telefono 070/93831 – telefax 070/9383239

SERVIZIO AFFARI GENERALI

UFFICIO PERSONALE

BANDO DI MOBILITA' PER LA COPERTURA DI N°1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO VIDEOTERMINALISTA CAT. B3 A TEMPO INDETERMINATO 32 ORE SETTIMANALI MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA CON ALTRI ENTI.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamata la delibera la delibera di giunta comunale n. 3 del 12.01.2017 avente ad oggetto "Programmazione triennale del fabbisogno del personale triennio 2017/2019 – piano annuale assunzioni anno 2017";

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 164 del 27/09/2017 avente ad oggetto "modifica alla programmazione triennale del fabbisogno del personale anni 2017/2019 – piano annuale assunzioni anno 2017;

Richiamato il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Delibera di Giunta n. 45 del 08.03.2013;

Richiamato il regolamento che contiene le regole generali per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con delibera di giunta comunale n. 2 del 04.01.2013;

Dato atto che:

- il Collaboratore Videoterminalista cat. B3, part time 32 ore settimanali assunto a tempo indeterminato e assegnata all'ufficio personale ha presentato le sue dimissioni per prendere servizio presso altro ente, con diritto alla conservazione del posto per la durata del periodo di prova così come previsto dall'art. 14-bis, comma 9 del CCNL DEL 06.07.1995 e modificato dall'art. 20 del CCNL del 14.09.2000;
- Che è necessario provvedere a sostituire nel più breve tempo possibile il Collaboratore Videoterminalista cat. B3, part time 32 ore avviando le procedure necessarie;
- con nota prot. 23119 del 05/10/2017 è stata inviata al dipartimento della funzione pubblica, alla Regione Autonoma della Sardegna – Ass.to del Lavoro, Formazione Professionale; cooperazione e Sicurezza Sociale e della Direzione del Settore Lavoro della Provincia del Sud Sardegna, la comunicazione di cui all'art. 34 bis del D.Lgs n. 165/2001;

- Che la conclusione della procedura di mobilità e l'approvazione degli atti della commissione da parte del Responsabile, non essendo ancora decorsi i termini previsti dall'art. 34 bis, comma 4, del D.Lgs n. 165/2001, sono subordinati alla condizione sospensiva della mancata assegnazione di personale in disponibilità da parte dell'assessorato Regionale del Lavoro e/o del dipartimento della Funzione pubblica e della Provincia del Sud Sardegna ovvero al decorso del termine di cui all'art 34 bis, comma 4 del d.Lgs 165/2001;
- Che l'assunzione a tempo indeterminato è subordinata alla decisione del dipendente licenziatosi con diritto alla conservazione del posto di lavoro per tutta la durata del periodo di prova, come previsto dall'art. 14-bis, comma 9 del CCNL DEL 06.07.1995 e modificato dall'art. 20 del CCNL del 14.09.2000, di non tornare a prestare servizio presso il Comune di Sanluri;

Visto:

Il decreto legislativo 165/2001;

Il D.Lgs 267/2000 e ss. ii. mm.

Il comma 562 dell'art. 1 della Legge 27.12.2006, n. 296 e ss.mm.ii;

Vista la legge 10 aprile 1991, n° 125, che garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

Richiamata la propria determinazione n. 1352 del 16.10.2017 di approvazione del presente bando

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001, per la copertura di n° 1 posto di collaboratore terminalista cat. B3, con contratto a tempo indeterminato part-time 32 ore, da assegnare al Servizio Affari Generali – Personale;

REQUISITI

Possono partecipare al concorso le persone che alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione, avranno i seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione inquadrato nella Cat.B3;
- b) Diploma di scuola superiore;
- c) Avere competenze in materia di personale e/o esperienza all'interno dell'ufficio personale di un ente pubblico;
- d) essere in possesso del nulla osta incondizionato al trasferimento da parte della pubblica amministrazione di appartenenza;
- e) Non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio dalla data di pubblicazione del presente bando

DOMANDA

Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice secondo lo schema allegato, sottoscritte a pena di esclusione, devono essere presentate, **entro il termine perentorio del 17/11/2017.**

La domanda deve essere presentata, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, secondo una delle seguenti modalità:

1. Presentandola direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Sanluri sito in via Carlo Felice 201, aperto tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle 13.00 e il mercoledì pomeriggio dalle 16.00 alle 18.00;
2. A mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Sanluri, Servizio Segreteria e Affari Generali - Ufficio Personale - Via Carlo Felice 201;
3. Tramite P.E.C. Inviandola al seguente indirizzo di posta certificata del comune: protocollo@pec.comune.sanluri.vs.it

La presentazione nei termini sarà stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante, dalla data di ricevimento della domanda nella casella di posta elettronica certificata e in caso di presentazione diretta, dal numero e data di protocollo dell'ufficio comunale.

Le buste contenenti le domande di ammissione ed i documenti, debbono contenere sulla facciata su cui è iscritto l'indirizzo, l'indicazione "Domanda di partecipazione per la copertura di n° 1 posto di collaboratore amministrativo videoterminalista cat. B3 a tempo indeterminato, da assegnare al Servizio Affari Generali – Personale".

L'aspirante nella domanda deve dichiarare:

- a) Il nome e cognome, la data e il luogo di nascita, la residenza e l'eventuale domicilio o recapito;
- b) Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi non iscrizione o cancellazione delle liste medesime;
- c) Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso;
- d) Non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio dalla data di pubblicazione del presente bando;
- e) Il titolo di studio posseduto e il relativo punteggio;
- f) La posizione nei confronti degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- g) I servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentita nessuna regolarizzazione di domande rimesse con omissione e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso. Non è motivo di esclusione la omissione e/o incompletezza di una o più delle predette dichiarazioni qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali nel qual caso la omissione sottintende fino a prova contraria la inesistenza della situazione stessa.

DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati **a pena di esclusione** i seguenti documenti:

- a) Nulla osta incondizionato al trasferimento da parte della pubblica Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 30 comma 1 del Dlgs. 165/2001;
- b) Fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- c) Curriculum formativo, nel quale devono essere indicati:
 - i titoli professionali posseduti;

- I servizi prestati presso altre pubbliche amministrazioni indicando in modo chiaro e univoco se trattasi di servizio prestato a tempo pieno o part time, la denominazione della sede dell'ente, categoria e profilo professionale rivestito, data di inizio e fine del rapporto;

Il curriculum deve essere redatto in forma di autocertificazione, in conformità al D.P.R. n. 445/2000, corredato dalla fotocopia di un valido documento di identità.

La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal Regolamento organico del personale ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

CRITERI DI VALUTAZIONE

1. I criteri di valutazione sono i seguenti:

- ✓ punteggio massimo attribuibile:
40 punti di cui 30 per il colloquio e 10 per i titoli posseduti.

I titoli valutabili sono:

- i titoli di studio, i titoli di servizio e i titoli per corsi di aggiornamento.

Per i **titoli di studio** sono attribuiti **massimo 4 punti**.

A) titoli di studio:

- o scuola dell'obbligo: max. punti 3
- o diploma di qualifica (annuale/biennale/triennale): max. punti 3
- o diploma di maturità: max. punti 3
- o diploma di laurea: max. punti 3
- o diploma di laurea di specializzazione: max. punti 1

Viene valutato solamente il titolo di studio necessario per l'accesso al posto da ricoprire, nonché i titoli di studio superiori.

Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso al posto in mobilità: punti 1 per ognuno (es. se il titolo richiesto è la laurea verrà valutato ogni ulteriore diploma di laurea attinente e/o diploma di specializzazione post universitaria attinente)

B) Titoli di servizio prestato presso Pubbliche amministrazioni: **massimo 4 punti**.

1. Nella stessa categoria (o superiore) e profilo del posto per il quale viene formulata la graduatoria o per funzioni analoghe od omogenee:
 - Per ogni mese punti 0,10
 - Per frazione di mese, fino a gg 16 punti 0,05
2. Per altre categorie inferiori:
 - Per ogni mese punti 0,05
 - Per frazioni di mese, fino a 16 gg. Punti 0,025

- C) **titoli vari** quali corsi di aggiornamento, perfezionamento inerenti la professionalità del posto da ricoprire; o corsi di aggiornamento, perfezionamento inerenti la professionalità del posto da ricoprire: **massimo 2 punti**;

Ai corsi di aggiornamento, svolti negli ultimi 5 anni, inerenti la professionalità del posto da ricoprire, di almeno 8 ore, è attribuito un punteggio di 0,10.

PROVA DI IDONEITÀ/COLLOQUIO ATTITUDINALE

1. La Commissione stabilisce la prova di idoneità/il colloquio attitudinale, esperita la necessaria istruttoria, da parte dell'Ufficio Personale.
Consisterà in un colloquio volto a verificare le competenze professionali richieste per il posto da ricoprire e verterà principalmente su queste materie:
 - Diritto amministrativo
 - Normativa sul procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti
 - codice di comportamento dei dipendenti pubblici e reati contro la pubblica amministrazione
 - Normativa in materia di personale
2. Per la prova di idoneità/del colloquio attitudinale, la commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti;

DIARIO DELLE PROVE

La convocazione, e tutte le comunicazioni inerenti la selezione in oggetto verranno comunicate ai candidati attraverso la pubblicazione sul sito comunale.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso costituisce Lex specialis, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non previsto espressamente nel bando si fa riferimento alla normativa fissata dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sul regolamento che contiene le regole generali per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con delibera di giunta comunale n. 2 del 04.01.2013 e alle disposizioni dettate dai CCNL e dalle leggi vigenti.

L'amministrazione si riserva di modificare, sospendere, revocare, prorogare il presente bando con provvedimento motivato e si riserva altresì, la facoltà di non procedere alla nomina e alla successiva assunzione del vincitore, per motivate ragioni di interesse pubblico, o di rinviare la nomina o l'assunzione;

la conclusione della procedura di mobilità e l'approvazione degli atti da parte del Responsabile competente, non essendo ancora decorsi i termini previsti dall'art. 34 bis, comma 4, del d.lgs 165/2001, sono subordinate alla condizione sospensiva della mancata assegnazione di personale in disponibilità da parte della Funzione pubblica e dell'ASPAL, ovvero decorso il termine di cui all'art. 34 bis comma 4 del D.lgs 165/2001.

Il Responsabile del Servizio AA.GG. Personale
(Dott. Marco Zedda)