



# COMUNE DI SARDARA

(Provincia del Medio Campidano)

Piazza Gramsci, 1 C.a.p. 09030 Tel. 070/93450240-216 Fax 070/9386111 [amministrativodemografici@pec.comune.sardara.vs.it](mailto:amministrativodemografici@pec.comune.sardara.vs.it)

**OGGETTO: Bando di mobilità per la copertura a tempo indeterminato ed a tempo pieno di n. 1 (uno) posto di Istruttore amministrativo cat. C.**

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

In esecuzione della propria determinazione n. 41 del 12/06/2012;

### RENDE NOTO

Che questa Amministrazione Comunale intende procedere alla copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Istruttore amministrativo cat. C presso il settore Servizi Sociali, mediante l'istituto della mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

**IL TRASFERIMENTO DI MOBILITÀ DI CUI ALLA PRESENTE PROCEDURA AVVERRÀ SOLO NEL CASO DI ESITO NEGATIVO DELLA PROCEDURA DI CUI ALL'ART. 34 – BIS D. LGS 165/2001 GIÀ AVVIATA.**

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato in servizio presso altre Amministrazioni, aventi categoria e profilo corrispondenti a quello del posto indicato.

La domanda, redatta su carta semplice e utilizzando l'apposito schema allegato al presente bando, dovrà **pervenire al Comune ENTRO E NON OLTRE LE ORE 13,00 DI LUNEDÌ 2 LUGLIO 2012**, con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all'ufficio protocollo;
- spedizione a mezzo del servizio postale pubblico, mediante raccomandata a/r;
- spedizione a mezzo di corriere privato.
- invio da casella di posta elettronica certificata (P.E.C) al seguente indirizzo e-mail

**[affarigenerali@pec.comune.sardara.vs.it](mailto:affarigenerali@pec.comune.sardara.vs.it)**

Il termine sopra indicato è perentorio e non si terrà conto delle domande, documenti e titoli che perverranno, qualunque ne sia la causa, dopo la sua scadenza (non fa fede il timbro postale).

In caso di invio a mezzo del servizio postale pubblico o a mezzo di corriere privato, si dovrà riportare sul retro della busta la dicitura: *“Bando di mobilità per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di Istruttore amministrativo cat. C.*

L'invio a mezzo PEC è consentito solo ai possessori di PEC e avverrà, preferibilmente, mediante trasmissione della scansione dell'originale della domanda. Eventuali e-mail trasmesse tramite l'utilizzo di PEC di altri soggetti non saranno accettate.

Non si risponde di disguidi derivanti da inesatta indicazione dell'indirizzo del Comune di Sardara (piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara – Prov. Medio Campidano) o da disservizi del sistema di trasmissione del plico o della domanda .

L'Amministrazione, inoltre, non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Non saranno, altresì, prese in considerazione le domande spedite a mezzo telegramma, fax o posta elettronica non certificata.

Il presente bando non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Sardara, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alle procedure di mobilità.

Le domande che perverranno dovranno essere corredate, a pena di esclusione, dell'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, senza che ciò comporti alcun impegno da parte dell'amministrazione comunale di Sardara.

### **Requisiti per la partecipazione:**

Alla procedura selettiva potranno partecipare i dipendenti di altra Pubblica Amministrazione in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere titolari di rapporto di lavoro a tempo indeterminato con inquadramento e profilo professionale pari o equivalente a quello del posto da ricoprire (categoria C Istruttore amministrativo);
- 2) idoneità fisica alla specifica posizione lavorativa richiesta;
- 3) Diploma di scuola media superiore ;
- 4) L'assenza di condanne penali e procedimenti penali in corso che precludano la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego, nonché l'assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità esterna e l'assenza di procedimenti disciplinari in corso;

Non è consentita la partecipazione di lavoratori che pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno dal Vigente Regolamento che disciplina le modalità di accesso all'impiego.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

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.

### **Domanda di partecipazione**

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:

- a) Cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza;
- b) L'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento;
- c) Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) Di non aver subito condanne penali o procedimenti penali in corso che precludano la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego, nonché di non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità esterna e di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- e) I titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

- f) Dichiarazione di accettare tutte le condizioni previste nel presente bando;
- g) L'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;

Il Curriculum professionale deve contenere l'indicazione dei titoli professionali posseduti, dei servizi prestati presso altre pubbliche amministrazioni, delle posizioni di lavoro ricoperte e di ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

In particolare, per i servizi e rapporti di lavoro prestati presso pubbliche amministrazioni, il candidato è tenuto a specificare espressamente ed in modo chiaro ed univoco: se trattasi di servizio a tempo pieno o parziale, la denominazione e sede dell'ente datore di lavoro, la categoria e il profilo professionale rivestito. Il periodo di lavoro deve essere esattamente precisato dalla data e di inizio e quella finale, con indicazione di eventuali interruzioni del rapporto.

Il curriculum sarà redatto nella forma di autodichiarazione e/o autocertificazione, in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000, corredato dalla fotocopia di un valido documento di identità.

Alla domanda dovranno essere allegati, **a pena di esclusione:**

- fotocopia di un documento di identità in corso di validità
- l'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente;

Non saranno esaminate le domande pervenute a questo Comune prima della pubblicazione all'Albo del presente avviso di mobilità.

### **Esclusione**

Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- a. candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
- b. i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
- c. i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

Sarà considerato causa di esclusione dalla selezione l'arrivo della domanda dopo la scadenza del termine sopra indicato.

### **Selezione**

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.

Apposita Commissione provvederà alla valutazione dei candidati ammessi, sulla base del curriculum professionale e del colloquio, per i quali avrà a disposizione complessivamente 60 punti, di cui 30 al curriculum e 30 riservati al colloquio e/o prova pratica.

### **Valutazione curriculum**

Il Curriculum professionale, sarà valutato, dalla Commissione esaminatrice sulla base dei seguenti criteri :

- a. servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso altre amministrazioni fino ad un massimo di **punti 10:**
  - servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale: punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni) ;

- servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso : punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni) ;
- servizio prestato per attività didattico/scientifiche nella materia di riferimento : punti 1 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni) .

b. Incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire fino ad un massimo di **punti 10**;

c. Titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc. fino ad un massimo di **punti 10**.

### **Colloquio**

Il colloquio e/o la prova pratica tende a verificare le esperienze professionali, le motivazioni e le attitudini del candidato all'adempimento delle prestazioni e le competenze maturate durante il precedente servizio in relazione al posto da ricoprire sulla base delle esigenze dell'Amministrazione Comunale di Sardara.

Viene collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio almeno **21/30**esimi.

Il giorno e l'ora di svolgimento del colloquio è fissato per **LUNEDÌ 9 LUGLIO 2012 CON INIZIO ALLE ORE 9,00** presso la sala riunione sita al I° piano del Palazzo Municipale nella Piazza Gramsci n, 1 - Sardara .

I candidati ai quali non sia stata già comunicata la non ammissione, sono tenuti a presentarsi per sostenere il colloquio, senza ulteriore comunicazione da parte del Comune. La suddetta data del colloquio ha, pertanto, valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti degli stessi candidati.

I candidati che non si presenteranno all'ora e nella sede indicati, nel giorno stabilito per la prova, saranno considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.

I candidati dovranno presentarsi alla prova muniti di un valido documento di riconoscimento.

Eventuali variazioni relative alla data e al luogo di svolgimento della prova verranno comunicate ai candidati con mezzo idoneo.

### **Graduatoria**

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito, sommando il punteggio di valutazione del curriculum e quello del colloquio, quindi, trasmette all'Ufficio competente i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. In caso di pari merito sarà data preferenza al candidato che presta servizio presso enti del Comparto Regioni e Autonomie Locali rispetto agli enti degli altri comparti del pubblico impiego. In subordine, a parità di punteggio precede il più giovane di età.
3. Il Responsabile preposto al Personale, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento presso il Comune.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito internet del Comune di Sardara.

### **Assunzione**

Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regione ed Autonomie Locali.

L'assunzione è subordinata alla stipula del contratto individuale di lavoro. Il candidato che, senza giustificato motivo, non sottoscriva nei termini il contratto individuale di lavoro , si considera rinunciatario.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

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.

Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile preposto al Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Sardara.

Il personale trasferito presso l'Ente a seguito di processi di mobilità è esente dal 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.

### **Pubblicità**

Il presente avviso viene affisso all'Albo Pretorio del Comune, inviato ai Comuni limitrofi e pubblicato sul sito internet [www.comune.sardara.vs.it](http://www.comune.sardara.vs.it)

### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D.lgs. 196/2003, si informa che i dati personali comunicati saranno conservati e trattati per lo svolgimento delle funzioni inerenti la gestione del personale. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Sardara.

### **Rinvio**

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 espressamente stabilito dal presente avviso, si rinvia alle norme di legge e contrattuali nonché al vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi.

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Personale dr.ssa Claudina Mallocci. Per eventuali informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio del Personale tel. 07093450240/216.

Sardara, lì 12/06/2012

Il Responsabile del Servizio  
Dr.ssa Claudina Mallocci