



# **COMUNE DI SARDARA**

## **PROVINCIA SUD SARDEGNA**

Piazza Gramsci, 1 - 09030 SARDARA

Tel. 070 93450200 - Fax. 070 9386111 - Sito istituzionale [www.comune.sardara.vs.it](http://www.comune.sardara.vs.it)

E mail [settorexxxx@comune.sardara.vs.it](mailto:settorexxxx@comune.sardara.vs.it) - PEC [amministrativodemografici@pec.comune.sardara.vs.it](mailto:amministrativodemografici@pec.comune.sardara.vs.it)

Settore Personale - Stato giuridico, Servizi demografici, Censimento e statistica, Attività produttive, Sportello unico imprese

**OGGETTO: Bando di mobilità per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1 a tempo pieno ed indeterminato ai sensi dell'art. 30 d. lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.**

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE**

Visti:

- l'art. 30, c. 1, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., in materia di disciplina del "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";
- il D.Lgs. 198/2006 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246");
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 03/03/2017 avente a oggetto: "Ricognizione del personale in servizio ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 - Programma triennale del fabbisogno di personale anni 2017/2019 e piano annuale delle assunzioni anno 2017 - Rideterminazione della dotazione organica.";
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica prot.42335 P\_4.17.1.7.3 del 11.08.2016 avente ad oggetto "Assunzioni e mobilità regioni ed enti locali", con la quale si rende noto che in alcune regioni tra le quali la Regione Sardegna, in applicazione del comma 234 dell'articolo unico della legge n.208/2015 sono ripristinate per gli enti locali che insistono sul loro territorio, ove vi siano risorse disponibili, le ordinarie facoltà assunzionali;
- in esecuzione della propria determinazione n. 9 del 21/04/2017;

### **RENDE NOTO**

Che questa Amministrazione Comunale intende procedere alla copertura, mediante l'istituto della mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., del posto a tempo pieno e indeterminato per la seguente figura professionale:

#### **- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1**

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, aventi categoria e profilo corrispondenti a quello del posto indicato, con posizione economica non superiore alla cat."D4".

**L'espletamento della procedura di mobilità resta condizionato all'esito della procedura di mobilità ex art 34 bis del D.lgs 165/2001.**

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 LUNEDI' 22 MAGGIO 2017**, 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 Direttivo Tecnico cat. D1”*

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

Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata su indicato.

Nell'oggetto della mail il candidato deve apporre la medesima dicitura sopra prevista per la consegna a mezzo servizio postale o corriere.

Non si risponde di disguidi derivanti da inesatta indicazione dell'indirizzo del Comune di Sardara (piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara – Prov. Sud Sardegna) 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, del nulla osta 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 in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere titolari di rapporto di lavoro a tempo e indeterminato con inquadramento e profilo professionale pari o equivalente a quello dei posti da ricoprire (Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1 - posizione economica non superiore alla cat. “D4”);
- 2) godimento dei diritti civili e politici;
- 3) idoneità fisica alla specifica posizione lavorativa richiesta;
- 4) Laurea in ingegneria o architettura o equipollenti
- 5) Iscrizione all'Albo professionale
- 6) 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;
- 7) possesso di patente di guida di categoria “B”;

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:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza;

a) 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;

b) il godimento dei diritti civili e politici

c) d) e) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;

f) di non aver subito condanne penali o procedimenti penali in corso che precludano la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;

g) 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;

h) di essere in possesso di patente di guida di categoria "B"

i) l'esistenza di eventuali procedure di valutazione in corso finalizzate all'attribuzione di progressioni economiche presso l'ente di appartenenza e l'eventuale decorrenza di queste;

j) dichiarazione di accettare tutte le condizioni previste nel presente bando;

k) curriculum professionale e formativo in formato europeo datato e firmato;

l) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali per le finalità connesse alla procedura di selezione.

- 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 in forma di dichiarazione sostitutiva di certificazioni e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, in conformità alle disposizioni degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, corredata dalla fotocopia di un valido documento di identità.

I dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo parziale devono dichiarare di essere disponibili alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in caso di trasferimento e devono precisare se l'assunzione è avvenuta con contratto di lavoro part-time o se la trasformazione in posto a tempo pieno è intervenuta successivamente all'assunzione.

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. Coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità per un posto di pari categoria e profilo professionale e siano tutt'ora interessati dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste nel presente bando.

### **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.
- d. i candidati privi dei requisiti richiesti dal bando

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.

L'elenco dei candidati ammessi/esclusi sarà pubblicato sul Sito Internet del Comune di Sardara [www.comune.sardara.vs.it/it](http://www.comune.sardara.vs.it/it), all'Albo Pretorio on line e su "Amministrazione Trasparente", sezione "Concorsi e selezioni".

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**, da attribuire come di seguito specificato:

- titoli di studio ulteriori e/o superiori a quello richiesto per il posto messo a selezione: punti 2 per ogni titolo di studio ulteriore e/o superiore posseduto
- titoli formativi quali master, stage, corsi di formazione con superamento di esame/prova finale, punti 1 per ogni master, stage o corso di formazione

- abilitazione per l'iscrizione ad albi professionali: punti 2 per ogni abilitazione conseguita
- corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a selezione punti 1 per ogni specializzazione conseguita
- idoneità in pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di analoga professionalità e di almeno pari categoria punti 0,50 per ogni idoneità
- pubblicazioni (purché attinenti) se il candidato è unico autore, punti 0,25 per ogni pubblicazione; se la pubblicazione è opera di più autori i punti 0,25 saranno suddivisi per ciascuno di essi ed al candidato sarà attribuito il punteggio corrispondente.

### **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 capacità gestionali, organizzative e direzionali in relazione al posto da ricoprire, sulla base delle esigenze dell'Amministrazione Comunale di Sardara.

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

- Ordinamento degli Enti locali (D.Lgs.n. 267/2000 e s.m.i.);
- Norme sul procedimento amministrativo (L. 241/1990)
- Normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.);
- Legislazione in materia di Urbanistica / Edilizia Privata
- Disciplina in materia di acquisizione di servizi, forniture, lavori (D. Lgs. 50/2016)
- Direzione e contabilità dei lavori pubblici
- Gestione e Manutenzione delle opere pubbliche

La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

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 **MERCOLEDI' 31 MAGGIO 2017** **CON INIZIO ALLE ORE 9,00** presso la sala riunioni sita al I° piano del Palazzo Municipale nella Piazza Gramsci n. 1 a 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 pubblicate sul sito Internet dell'Ente [www.comune.sardara.vs.it/it](http://www.comune.sardara.vs.it/it), all'Albo Pretorio on line e su "Amministrazione Trasparente", sezione " Concorsi e selezioni" con valore di notifica a tutti gli effetti.

## **Graduatoria**

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.

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 caso di ulteriore parità, precede il più giovane di età. 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 [www.comune.sardara.vs.it/it](http://www.comune.sardara.vs.it/it), all'Albo Pretorio on line e su "Amministrazione Trasparente", sezione "Concorsi e selezioni".

Entro 10 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile preposto al Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Sardara, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs.165/2001.

Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile preposto al Personale ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.

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 candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 6, si considera rinunciario.

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

## **Riserve dell'Amministrazione.**

La presente procedura è avviata nelle more dell'espletamento della procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis D. Lgs 165 del 2001 e s.m.i.. Pertanto si procederà all'assunzione solo in caso di esito negativo della stessa.

## **Assunzione**

L'esito positivo della procedura di mobilità sarà subordinato al positivo superamento del colloquio, nonché al rilascio di apposita dichiarazione da parte dell'amministrazione di appartenenza – che il Comune di Sardara provvederà a richiedere in osservanza dell'art. 15 comma 1 della legge 12 novembre 2011 n. 183 – dalla quale risulti l'effettiva situazione economico-normativa del dipendente da trasferire, anche con riferimento a progressioni orizzontali o verticali in atto o da attivare.

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 sottoscrive nei termini il contratto individuale di lavoro, si considera rinunciario.

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.

L'Amministrazione si riserva, comunque, di procedere o meno all'assunzione del/dei candidato/i che risulterà/anno vincitore/i, in considerazione di eventuali limiti e divieti stabiliti da norme di legge e dall'evolversi delle esigenze di servizio che hanno determinato la pubblicazione del bando di mobilità volontaria.

L'Amministrazione comunale si riserva, altresì, la facoltà di prorogare la data di scadenza di acquisizione della candidature o di non dar corso alla procedura in oggetto.

Resta, comunque, salva la facoltà per l'amministrazione di modificare, sospendere o revocare il presente avviso e/o di non dar corso alla assunzione qualora nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i partecipanti insorga alcuna pretesa o diritto.

### **Pubblicità**

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune, sul sito internet [www.comune.sardara.vs.it/it](http://www.comune.sardara.vs.it/it), e su "Amministrazione Trasparente", sezione " Concorsi e selezioni", nonché inviato ai Comuni limitrofi.

### **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 21/04/2017

Il Responsabile del Servizio  
Dr.ssa Claudina Mallocci  
(firmato digitalmente)