



COMUNE DI SARDARA

Provincia del Sud Sardegna
Settore Amministrativo

BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA, PER VALUTAZIONE DEL CURRICULUM E COLLOQUIO, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, CAT C, DA DESTINARE AL SETTORE AMMINISTRATIVO

II RESPONSABILE DEL SETTORE

VISTA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 31.03.2021, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto "Approvazione Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2021/2023", nella quale è prevista nell'anno 2021 l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 unità con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile, Cat. C, da destinare al Settore Amministrativo;

VISTA la nota prot. n. 3164 del 31.03.2021 con la quale è stata attivata la procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'articolo 34 bis del D.lgs. 165/2001;

VISTO l'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. n. 165/2001, che disciplina le procedure di mobilità volontaria;

VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 154 del 19.10.2018;

IN ESECUZIONE della Determinazione del Settore Amministrativo n. 27 del 31.03.2021, Reg. Gen. n. 80;

RENDE NOTO

che è indetta procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, mediante selezione per valutazione del curriculum e colloquio per la copertura di **N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, CAT C, DA DESTINARE AL SETTORE AMMINISTRATIVO.**

La sottoscrizione del contratto è condizionata all'esito negativo della mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità e parità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul posto di lavoro, ai sensi della legge n. 125/1991.

1. REQUISITI

Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, possono partecipare alla procedura di mobilità esterna, i dipendenti a tempo pieno e indeterminato di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, in possesso, alla data di scadenza del presente bando, dei seguenti requisiti:

- Essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato quale Istruttore Amministrativo Contabile, o denominazione equivalente, Categoria C, inquadrato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001;
- Possesso del nulla osta incondizionato dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento per mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001;
- Possesso del seguente titolo di studio: Diploma di scuola media superiore;

- Idoneità fisica all'impiego nelle funzioni del profilo di cui sopra (l'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del procedimento selettivo in base alla normativa vigente);
- Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso per reati che precludano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione o la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- Non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso di mobilità sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
- Non avere procedimenti disciplinari in corso.

2. DOMANDA DI AMMISSIONE

2.1. Dichiarazioni

Nella domanda è fatto obbligo agli aspiranti di dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, pena l'esclusione, quanto segue:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- b) residenza e, se diverso, il domicilio o recapito al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione, con l'impegno da parte del candidato a comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune;
- c) la selezione alla quale si intende partecipare;
- d) di possedere la cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 07.02.1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15.02.1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato);
- e) il Comune nelle cui liste sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) di godere dei diritti civili e politici;
- g) di essere fisicamente idonei all'impiego;
- h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso la pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o in esito ad un procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
- i) eventuali condanne penali riportate ovvero di non averne riportate;
- j) di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non averne riportati negli ultimi due anni superiori al rimprovero verbale (in caso contrario indicarli analiticamente);
- k) il titolo di studio posseduto, con l'esatta indicazione dell'anno, della sede ove lo stesso è stato conseguito e della votazione riportata;
- l) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- m) di essere dipendenti della Pubblica Amministrazione indicando l'ente di appartenenza, il profilo professionale, la categoria di appartenenza e la posizione giuridica ed economica;
- n) per le persone portatrici di handicap (art. 20, L. 104/1992) l'eventuale ausilio necessario (in proposito occorre allegare alla dichiarazione certificato medico rilasciato da apposita struttura sanitaria che specifichi gli elementi essenziali dell'handicap e gli strumenti necessari per sopperire al medesimo in modo che la Commissione Giudicatrice possa garantire un eguale trattamento al momento dello svolgimento del colloquio);
- o) di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione alla selezione e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di false dichiarazioni;
- p) di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.lgs. n. 196/2003, i propri dati saranno raccolti dal Comune per le finalità di gestione della selezione e successivamente per gli adempimenti

connessi all'eventuale assunzione. Tali informazioni inoltre potranno essere comunicate alle Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

2.2. Allegati

A corredo della domanda i candidati devono obbligatoriamente produrre:

- nulla osta incondizionato dell'amministrazione di appartenenza al trasferimento per mobilità ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;
- curriculum vitae professionale datato e sottoscritto, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva;
- copia fotostatica fronte/retro di documento di identità in corso di validità, ovvero, se scaduto, contenente la dichiarazione prevista all'art. 45, comma 3, del D.P.R. 445/2000, a pena di esclusione dalla selezione;
- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché degli ausili necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
- ogni altro documento ritenuto utile.

2.3. Cause di esclusione

Non è sanabile e determina, pertanto, l'esclusione dal concorso:

- la domanda pervenuta fuori termine o con modalità di trasmissione diverse da quelle indicate al successivo paragrafo 2.4;
- la mancata indicazione delle generalità del concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita), laddove non rinvenibili implicitamente nella documentazione allegata;
- la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- la mancata indicazione della selezione alla quale si intende partecipare (se non è comunque desumibile da altri documenti);
- la mancata allegazione alla domanda del nulla osta incondizionato al trasferimento per mobilità ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;

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

2.4. Termini e modalità di trasmissione

La domanda di ammissione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente bando deve essere trasmessa improrogabilmente **entro le ore 13.00 del 03.05.2021** e può essere presentata secondo le seguenti modalità:

- a) tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Sardara, Piazza Gramsci n. 1;
- b) mediante posta elettronica certificata all'indirizzo affarigenerali@pec.comune.sardara.vs.it ai sensi dell'art. 65 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

La data di spedizione delle domande è comprovata:

- dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante. Si considerano validamente inviate le domande pervenute entro 3 giorni lavorativi dal termine di scadenza di presentazione delle stesse previsto dal bando, purché spedite entro tale termine;
- dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, per le trasmissioni effettuate tramite pec.

La busta contenente la domanda di ammissione alla selezione deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo, o quale oggetto del messaggio di posta elettronica certificata, l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER MOBILITA' PER N° 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. C PER IL SETTORE AMMINISTRATIVO".

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

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

3. PROCEDURA SELETTIVA

L'individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base della valutazione del curriculum professionale e di un colloquio che tenderà ad accertare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire e finalizzato ad individuare il candidato il cui profilo risulti più rispondente alle esigenze del Comune di Sardara.

La votazione finale sarà determinata sommando il punteggio ottenuto nella valutazione del curriculum a quello conseguito nel colloquio.

Ai sensi dell'art. 70, comma 3, lett. d) del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi è assicurata la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'Ente tramite comando o altra forma.

Salvo quanto sopra, in caso di pari merito sarà data preferenza al candidato che presta servizio presso enti del Comparto Funzioni Locali rispetto agli altri enti degli altri comparti del pubblico impiego.

Per la valutazione dei candidati, la Commissione dispone di 60 (sessanta) punti così ripartiti:

Curriculum	punti 30
Colloquio	punti 30

Verrà collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio il punteggio di almeno 21/30.

Il punteggio da assegnare alla valutazione del curriculum, pari a 30 (trenta), è ripartito come di seguito specificato:

Servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso altre pubbliche amministrazioni	massimo punti 10
Incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire	massimo punti 10
Titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni, ecc.	massimo punti 10

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predetermina le modalità di espletamento degli stessi rendendole note ai candidati presenti prima dello svolgimento della prova.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera Commissione. Il candidato che non si presenta nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Lo svolgimento del colloquio verrà effettuato solo per i candidati in possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità dell'Amministrazione di provenienza.

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

Per quanto non disciplinato nel presente bando, si fa rinvio alle disposizioni previste per le procedure concorsuali ordinarie nel vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e servizi.

4. DIARIO E SEDE DELLA SELEZIONE

Il colloquio si terrà in data **10.05.2021** alle ore **10.30** presso la sede Municipale in Piazza Gramsci n. 1. La mancata presentazione equivarrà alla rinuncia definitiva alla selezione, anche se la stessa fosse dipesa da causa di forza maggiore. Eventuali modifiche della data e/o ora del colloquio saranno rese note ai candidati mediante comunicazione personale via pec o avviso sul sito web istituzionale del Comune di Sardara.

5. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

5.1. Nomina

Il Responsabile del Settore competente adotta il provvedimento di nomina, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

Il candidato dichiarato vincitore è invitato, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o di comunicazione notificata ovvero tramite P.E.C., a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione, a mezzo di documentazione o apposita autocertificazione, nei casi previsti dalla legge.

Il candidato vincitore della selezione è invitato nella medesima lettera di cui sopra, a dichiarare altresì, entro lo stesso termine, di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità, richiamate dall'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e a formulare, ove necessaria, l'opzione per il posto messo a selezione.

5.2. Trasferimento al nuovo Ente e stipula del contratto

Entro dieci 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. n. 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 palesi ragioni ostative 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, si considera rinunciatario.

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato dal contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge e dei vigenti CCNL del Comparto.

Trattandosi di passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni, il candidato assunto manterrà la posizione economica acquisita nell'Ente di provenienza.

6. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non stabilito dal presente bando si rinvia al D.Lgs. n. 165/2001 in materia di rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, ai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Funzioni Locali vigenti, al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e alle norme di legge vigenti in materia.

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura, se non disposto diversamente dal presente bando, saranno effettuate attraverso la pubblicazione all'albo pretorio online e nel sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo internet www.comune.sardara.vs.it - sezione "Amministrazione trasparente-Bandi di concorso" e varranno a tutti gli effetti di legge come notifica agli interessati.

Il presente bando non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per il Comune di Sardara di dar corso alla copertura del posto di che trattasi. Il Comune non procederà all'assunzione in caso di sopravvenute circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale,

organizzativa o finanziaria, senza che il soggetto collocato utilmente nella graduatoria finale possa avanzare alcuna pretesa al riguardo.

Il Comune di Sardara si riserva la facoltà di sospendere o revocare in qualsiasi momento la presente procedura qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse ed in particolare per sopravvenuti vincoli legislativi, finanziari, altre cause ostative, di valutazione di interesse dell'Ente e/o variazione di esigenze organizzative dell'Ente stesso quali condizioni che rendano incompatibile l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato di personale.

6.1. Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006, nonché di quanto disposto dal Regolamento di questo Ente.

I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. I candidati di procedure selettive, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono, non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

Qualora il diritto di accesso riguardi atti di selezioni non ancora terminate, per tutelare la speditezza delle operazioni selettive, l'Amministrazione ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti dopo la chiusura delle procedure selettive stesse.

6.2. Trattamento dati personali

Con riferimento alle disposizioni di cui al Regolamento Europeo sulla protezione dei dati n. 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, il Comune informa che il trattamento dei dati è finalizzato unicamente alla gestione delle attività connesse alla procedura di reclutamento, nonché all'eventuale procedimento di assunzione in servizio e che lo stesso avverrà con utilizzo di procedure informatiche ed archiviazione cartacea ed informatica dei relativi atti.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'esclusione dalla procedura di reclutamento, ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

I candidati godono dei diritti di cui al soprarichiamato Regolamento Europeo tra i quali il diritto di accesso ai dati che li riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del responsabile incaricato del trattamento degli stessi.

L'Amministrazione di Sardara informa che:

- a) Ai sensi dell'art. 13 del regolamento Europeo n. 679/2016, il Comune di Sardara, in qualità di "titolare del trattamento", è tenuto a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali dell'utente.
- b) Il titolare del trattamento dei dati di cui alla presente informativa è il Comune di Sardara rappresentato dal Sindaco in carica.
- c) Il Comune di Sardara ha designato quale Responsabile della Protezione la Dasein Srl, Referente Dott. Giovanni Maria Sanna e-mail: sanna.dpo@dasein.it
- d) Il Comune può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui il Comune ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.
- e) Vengono formalizzate da parte del Comune istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi "responsabili del trattamento di dati". Tali soggetti vengono sottoposti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati.
- f) I dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali.

- g) Il Comune di Sardara effettua il trattamento di dati personali nei limiti di quanto ciò sia strettamente necessario allo svolgimento delle funzioni istituzionali e pertanto ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del consenso.
- h) Il conferimento dei dati può avere natura obbligatoria, ed in tal caso il loro mancato conferimento comporterà l'impossibilità di ottenere il servizio o quanto richiesto.
- i) Negli altri casi il conferimento è facoltativo e l'utente è libero di fornire i dati personali riportati nei moduli di richiesta o comunque indicati in comunicazioni con il Comune di Sardara nei contatti con gli uffici. Nell'ambito di tali finalità, il trattamento può riguardare dati necessari per la gestione di rapporti con il Comune, nonché per consentire un'efficace comunicazione istituzionale o per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.
- j) Il mancato conferimento di dati facoltativi e la loro mancata indicazione pur potendo risultare utile e/o necessaria per agevolare e/o rendere possibile la gestione della procedura e/o fornitura del servizio richiesto, può condizionare l'adempimento e/o il completamento di una o più parti della procedura stessa.
- k) I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono raccolti.
- l) Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.
- m) I dati personali degli utenti sono utilizzati unicamente al fine di eseguire il servizio o la prestazione richiesta e sono comunicati a terzi nei soli casi in cui ciò è necessario per l'adempimento delle richieste ovvero la comunicazione è imposta da obblighi di legge o di regolamento nonché durante un procedimento legale.
- n) Gli "interessati" ovvero le persone fisiche cui si riferiscono i dati hanno il diritto, in qualsiasi momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione ai sensi del Regolamento 2016/679 – GDPR.
- o) Ai sensi del medesimo Regolamento gli interessati hanno altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima dei dati che li riguardano, trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.
- p) Gli interessati, relativamente al trattamento dei dati, possono proporre un reclamo a un'autorità di controllo europea, in particolare al Garante per la Protezione dei dati personali, con sede in Piazza Monte Citorio n. 121 – 00186 ROMA.

6.3. Informazioni e chiarimenti

Il Settore Amministrativo di questo Comune è a disposizione per ogni eventuale chiarimento - Responsabile del procedimento: Dott.ssa Barbara Cuccu - tel.070/934501

Mail: settore.affarigenerali@comune.sardara.vs.it - PEC: affarigenerali@pec.comune.sardara.vs.it

Sardara, 31.03.2021



IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott.ssa Barbara Cuccu