



COMUNE DI VILLANOVAFORRU

Provincia del Sud Sardegna

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA, PER TITOLI E COLLOQUIO, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, CATEGORIA B3 GIURIDICA DA DESTINARE PRIORITARIAMENTE ALL'AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO il D.U.P. 2021/2023 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 41 del 09/12/2020;

VISTO il Bilancio di previsione per il triennio 2021/2023 approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 49 del 30/12/2020;

RICHIAMATA la deliberazione G.C. n. 73 del 21/07/2021 con la quale si è provveduto alla Modifica della Dotazione organica e aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2021-2023;

DATO ATTO che il piano occupazionale aggiornato prevede, tra l'altro, in via prioritaria, la copertura di un posto di Collaboratore Amministrativo Contabile Categoria B3 Giuridica CCNL funzioni locali attraverso la c.d. "mobilità esterna", cioè il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, prevista, come disciplina, dall'art. 30, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

RICHIAMATA la nota prot. n. 3844 del 16/08/2021 avente ad oggetto "Comunicazione avvio procedura ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001";

VISTO l'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. n. 165/2001, a norma del quale le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1 del medesimo articolo;

VISTO il vigente Regolamento per l'"Accesso agli impieghi" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 24/04/2014 come da ultima modifica approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 11/02/2020;

IN ESECUZIONE della Determinazione dell'Area Amministrativa n. 492/104 A del 17/08/2021;

RENDE NOTO

che è indetta procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.lgs. 165/2001, mediante selezione per titoli e colloquio per la copertura di **N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, CATEGORIA B3 Giuridica**.

La sottoscrizione del contratto è condizionata alla mancata comunicazione ovvero all'esito negativo della stessa, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco del personale da trasferire mediante procedura di mobilità d'ufficio, ai sensi dell'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.

Articolo 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 Collaboratore Amministrativo Contabile, o denominazione equivalente, Categoria B3 giuridica, inquadrato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001;
- Possesso del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento per mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001;
- Possesso del titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- 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 per reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- Non avere procedimenti disciplinari in corso.
-

Articolo 2. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

2.1. Dichiarazioni

Nella domanda è fatto obbligo agli aspiranti di dichiarare, sotto la loro 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;
- c) la selezione alla quale si intende partecipare;
- d) di essere dipendente della Pubblica Amministrazione indicando l'ente di appartenenza, il profilo professionale, la categoria di appartenenza e la posizione giuridica ed economica;
- e) il titolo di studio posseduto, con l'esatta indicazione dell'anno, della sede ove lo stesso è stato conseguito e della votazione riportata;
- f) eventuali condanne penali riportate ovvero di non averne riportate;
- g) di essere fisicamente idonei all'impiego;
- h) di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non averne riportati negli ultimi due anni (in caso contrario indicarli analiticamente);
- i) 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 all'handicap in modo che la Commissione Giudicatrice possa garantire un eguale trattamento al momento dello svolgimento del colloquio);
- j) 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;
- k) di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679), 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:

- curriculum vitae datato e firmato, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il/la

candidato/a ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta

- copia fotostatica fronte/retro di documento di identità in corso di validità;
- nulla osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e nel curriculum vitae hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Il Comune di Villanovaforru provvederà ad effettuare gli idonei controlli, ai sensi dell'articolo 43 del D.P.R. n. 445/2000 e delle vigenti disposizioni, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dall'interessato/a.

2.3. Termini e modalità di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, debitamente sottoscritta dal/dalla candidato/a, redatta in carta semplice in conformità allo schema esemplificativo di cui all'allegato A) al presente avviso ed indirizzata al Comune di Villanovaforru dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla procedura di mobilità, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale dell'Ente, pertanto entro il giorno **17 settembre 2021**, con una delle seguenti modalità:

- a) tramite raccomandata con avviso di ricevimento (fa fede la data di ricevimento) indirizzata al Comune di Villanovaforru - Piazza Costituzione n. 1 - CAP 09020 - Villanovaforru - Su;
- b) mediante consegna a mano, in busta chiusa, presso l'ufficio protocollo del Comune di Villanovaforru, Piazza Costituzione n. 1, Villanovaforru, negli orari di apertura al pubblico;
- c) tramite posta elettronica certificata (PEC) personale del/la candidato/a, trasmessa al seguente indirizzo di posta elettronica protocollo.villanovaforru@pec.comunas.it (non sarà ritenuta valida la trasmissione della domanda da casella di posta ordinaria, anche se inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata su indicata, la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68);

Sulla busta contenente la domanda o nell'oggetto del messaggio pec, dovrà essere indicata la dicitura: ***“Domanda di ammissione alla selezione pubblica per mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di collaboratore amministrativo contabile, categoria giuridica B3, a tempo pieno e indeterminato”***. In caso di inoltro della domanda a mezzo raccomandata o corriere, il/la candidato/a dovrà indicare sul retro della busta anche il proprio nome, cognome ed indirizzo.

Ai fini del rispetto del suddetto termine farà fede la ricevuta di avvenuta consegna della PEC rilasciata attraverso il sistema di certificazione dell'operatore abilitato alla trasmissione o il timbro dell'ufficio protocollo. Non fa fede, invece, il timbro postale e, pertanto, le domande dovranno pervenire entro il termine sopra indicato.

Il termine è perentorio e l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano inviate o pervenute oltre il medesimo.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto la responsabilità del/la candidato/a. Le domande non pervenute per eventuali disguidi od il mancato ricevimento, anche imputabile a causa fortuita o di forza maggiore, non saranno prese in considerazione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure per la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Articolo 3. PROCEDURA SELETTIVA

L'individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base della valutazione dei titoli (studio, servizio e titoli vari) e di un colloquio che tenderà ad accertare il possesso delle competenze professionali richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire.

La votazione finale sarà determinata sommando il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli ed il voto conseguito nel colloquio.

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

Titoli

- punti 30

Colloquio

- punti 30

Il punteggio da assegnare alle diverse categorie di titoli, pari a 30 (trenta), è ripartito come di seguito specificato:

- Titoli di servizio max **punti 15**
- Titoli di studio max **punti 10**
- Titoli vari max **punti 5**

La valutazione dei titoli avverrà secondo i criteri previsti dall'art. 9 del vigente Regolamento comunale per l'accesso all'impiego.

Nella valutazione del colloquio si terrà conto, oltre che della preparazione nelle materie specifiche relative alle attività del posto a selezione, del grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, delle conoscenze tecniche del lavoro e delle procedure di gestione dei software in dotazione all'Ente, nonché della capacità di individuare soluzioni innovative.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predetermina le modalità di espletamento degli stessi rendendolo noto 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 alla mobilità dell'Amministrazione di provenienza.

Articolo 4. CALENDARIO DEL COLLOQUIO -

I candidati sono tenuti a consultare il sito internet istituzionale del Comune di Villanovaforru per tutte le informazioni inerenti la data, l'ora e la sede di svolgimento del colloquio e per eventuali variazioni delle stesse. Tali comunicazioni, la cui pubblicazione sul sito internet del Comune di Villanovaforru - sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso" dovrà essere effettuata almeno 15 (quindici) giorni liberi naturali e consecutivi prima, avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge e sostituiscono qualsiasi altra forma di informazione rivolta ai candidati e relativa alla procedura in oggetto. I candidati ammessi dovranno pertanto presentarsi, nel luogo data ed ora sopra indicati, muniti di documento d'identità legalmente valido ai fini dell'identificazione per sostenere il colloquio.

Il colloquio si svolgerà nel rispetto dei protocolli per lo svolgimento dei concorsi pubblici approvati dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Amministrazione non procederà a dare ulteriore comunicazione. La mancata presentazione nel luogo, giorno e ora indicati, verrà a tutti gli effetti considerata quale rinuncia, anche se la stessa fosse dipesa da cause di forza maggiore.

Articolo 5. ESITO DELLA SELEZIONE

L'esito del colloquio non sarà comunicato personalmente ai candidati ma sarà pubblicato esclusivamente sul sito istituzionale dell'Ente.

A conclusione della procedura, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio. A parità di punteggio, precede il/la candidato/a in possesso del maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità precede il/la candidato/a con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il/la più giovane di età.

La graduatoria predisposta secondo i criteri indicati, verrà approvata con determinazione del responsabile dell'Area Amministrativa e Contabile e pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Villanovaforru nella sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso".

Il conseguimento dell'idoneità alla presente procedura di mobilità non costituisce diritto al passaggio diretto. L'Amministrazione comunicherà al/la candidato/a l'esito positivo della domanda di mobilità. L'interessato/a avrà l'onere di comunicare entro i 5 giorni successivi al ricevimento della comunicazione

l'accettazione o il rifiuto, entrambi irrevocabili. La mancata o ritardata risposta nei termini indicati equivarrà a rifiuto. Se l'Ente cedente negherà il consenso o differirà il passaggio oltre i termini ritenuti accettabili l'Amministrazione si riserva di assegnare il posto al secondo in graduatoria.

Articolo 6. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il trattamento economico annuo è quello stabilito dal C.C.N.L. EE.LL. vigente, spettano, inoltre, la 13^a mensilità e ogni altro emolumento previsto dal Contratto di lavoro – o da disposizioni ad esso inerenti – nonché l'assegno per il nucleo familiare nel caso in cui sia dovuto.

Il/la dipendente trasferito/a per mobilità conserverà la posizione economica dichiarata all'atto della presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Qualora il/la dipendente acquisisca, in un momento successivo al perfezionamento della procedura di mobilità, una posizione economica attribuita con efficacia retroattiva dall'ente originario datore di lavoro, questa non produce alcun effetto nei confronti del Comune di Villanovaforru.

Per quanto non disciplinato nel presente bando, si fa rinvio alla normativa contenuta nel vigente Regolamento per l'accesso all'impiego e per le procedure concorsuali ordinarie.

Articolo 7 - NORME FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso. La presentazione della domanda e l'ammissione alla selezione non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del posto di che trattasi.

L'Amministrazione ha facoltà, altresì, di riaprire, con apposito provvedimento, il termine di scadenza del presente avviso di selezione.

Il presente avviso costituisce "lex specialis" della procedura selettiva e, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali e locali.

L'Amministrazione si riserva, ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. n. 445/2000, la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Qualora, in esito a detti controlli, venga accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, dispone l'immediata adozione del relativo provvedimento di esclusione dei medesimi dalla selezione ovvero di decadenza dall'assunzione, che, tuttavia, non esime i candidati dalle eventuali azioni di responsabilità previste dal D.P.R. n. 445/2000 e dalla vigente normativa.

7.1 Trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) si fa presente che il trattamento dei dati personali, svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire, nel rispetto dei principi del GDPR, sia per finalità correlate alla procedura in oggetto, sia per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo, e comunque per finalità di interesse pubblico e per adempiere obblighi legali.

Ai sensi della L. 69/2009, del D.Lgs. n. 33/2013 e del D.lgs 50/2016, i dati raccolti potranno essere trattati e diffusi in forma di pubblicazione sul sito internet dell'Ente, sia nell'albo pretorio che nella sezione "Amministrazione trasparente", per ragioni di pubblicità e trasparenza e, comunque, comunicati a tutti i soggetti aventi titolo ai sensi della normativa vigente.

Il conferimento dei dati personali, incluse le categorie particolari di dati e i dati giudiziari, è obbligatorio al fine dell'istruzione della procedura di mobilità volontaria esterna e dell'effettuazione delle verifiche sul contenuto delle dichiarazioni rese, così come previsto dalla normativa di settore, e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrà determinare l'esclusione dei concorrenti.

I dati in argomento potranno essere comunicati, per le finalità sopra indicate e tenuto conto delle specifiche competenze e funzioni, ad altre strutture del Comune di Villanovaforru, all'Autorità Nazionale anticorruzione e ad altri soggetti enti in forza di specifiche disposizioni di legge, nonché agli organi dell'Autorità Giudiziaria che ne dovessero fare richiesta. I dati personali non verranno trasferiti a Paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea e non saranno soggetti ad alcun processo decisionale automatizzato,

compresa la profilazione. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente, saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

In base all'articolo 15 e seguenti del GDPR gli interessati possono esercitare (mediante richiesta al titolare) in qualsiasi momento i propri diritti ed in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione se raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

Gli interessati hanno altresì il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it), quale autorità di controllo, e il diritto di ricorso all'autorità giudiziaria.

Il titolare del trattamento è il Comune di Villanovaforru.

7.2 - Informazioni e chiarimenti

L'Ufficio Amministrativo di questo Comune è a disposizione per ogni eventuale chiarimento -

Responsabile del procedimento: Dott. Marcello Matzeu - tel. 07093451213 – E mail:

ragioneria@comune.villanovaforru.ca.it - Pec: protocollo.villanovaforru@pec.comunas.it

Villanovaforru, 17/08/2021

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
E CONTABILE
F.to Dott. Marcello Matzeu