



Avviso pubblico di selezione mediante mobilità volontaria esterna propedeutica alla procedura concorsuale ai sensi del comma 2 bis dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001, per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo, categoria giuridica B3, a tempo pieno e indeterminato, RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AGLI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE DEI DISABILI DI CUI ALL'ART.1, COMMA 1, L.68/99 da assegnare all'Area Amministrativa;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamato il decreto sindacale n°25 del 21/05/2019 di conferimento alla sottoscritta dell'incarico di posizione organizzativa dell'Area Finanza – Tributi e Personale;

Dato atto che nella Programmazione triennale del fabbisogno del personale 2019/2021, adottata con delibera di Giunta Comunale n. 54 in data 13/05/2019, è stata prevista, tra l'altro, l'assunzione a tempo indeterminato e full-time di un Collaboratore Amministrativo – Cat. B3 giuridica tramite procedure concorsuali riservato esclusivamente agli appartenenti alla categorie dei disabili di cui all'art. 1, comma 1, legge 68/99 da assegnare all'Area Amministrativa;

Rilevato che nel Comune di Serramanna risulta scoperta la quota d'obbligo, riservata alle categorie disabili, di cui alla L. 23.03.1999, n. 68;

Dato atto che la mobilità volontaria, operazione di mobilità in entrata, di cui al presente avviso, è ritenuta neutrale (e, quindi, non assimilabile ad assunzioni), in quanto interviene tra enti entrambi sottoposti ai vincoli di assunzioni e di limiti di spesa ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e di pareggio di bilancio;

La procedura relativa al presente avviso di mobilità è in ogni caso subordinata all'esito negativo della distinta procedura di mobilità che risulta già attivata ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001;

Visti gli articoli 30 e 34 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001;

Viste le linee guida e i chiarimenti in materia di collocamento obbligatorio fornite con la Direttiva n. 1 del 24/06/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

Visto l'art. 47 del Regolamento per l'accesso del Comune di Serramanna, approvato con Deliberazione di G.C. n. 80 del 17/06/2019;

In esecuzione della determinazione n. 407 del 25/07/2019;

RENDE NOTO

Articolo 1 - Indizione bando

Che è indetta una procedura di selezione mediante mobilità esterna volontaria, propedeutica alla procedura concorsuale, ai sensi del comma 2 bis dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo – cat. B3 giuridica, riservato ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato nelle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, aventi profilo professionale analogo e pari classificazione (Cat.B3



giuridica, ex art. 3, comma 7 CCNL 31/03/1999 sostituito dall'art. 12, comma 3 del CCNL 21/05/2018) appartenenti alle categorie delle persone disabili previste dall'art.1, c.1 della L.68/99 e **computati nella quota riservata al personale disabile di cui all'art.3 L.68/99 nell'amministrazione di provenienza;**

L'equiparazione dell'inquadramento del dipendente pubblico seguirà i criteri del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015 e segnatamente le tabelle ivi approvate.

Articolo 2 –Criteri per la copertura del posto

Al fine di addivenire alla scelta del lavoratore da assumere si procederà ad una selezione per titoli e per colloquio con le modalità previste dall'art. 47 del vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi;

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile per la professionalità ricercata.

Articolo 3 – Requisiti per l'ammissione

I requisiti di ammissione alla procedura di mobilità sono i seguenti:

- a) essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001;
- b) essere inquadrati nella medesima o equivalente categoria e medesimo o equivalente profilo professionale rispetto al posto da ricoprire; in categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica di cui alla tabella allegata al DPCM del 26/06/2015 con profilo professionale di "Collaboratore Amministrativo – cat. B3 giuridica" o profilo professionale corrispondente per contenuto lavorativo e competenze richieste, e aver superato il periodo di prova;
- c) **appartenere alle categorie dei disabili di cui all'art.1, c.1, L.68/99 ed essere in servizio nell'amministrazione di provenienza a copertura della quota di riserva di cui all'art.3 L.68/99; (su quest'ultimo punto è preferibile allegare altresì dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di provenienza);**
- d) non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver subito sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari nei precedenti due anni;
- e) non avere condanne penali e procedimenti penali in corso;
- f) possesso di idonea capacità lavorativa alla mansione specifica rilasciata dal medico competente del comune di appartenenza;
- g) essere in possesso di una preventiva dichiarazione di disponibilità al rilascio di nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- h) di essere dipendenti di ente soggetto a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale, secondo le vigenti disposizioni normative;
- i) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno;**

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione.



Art. 4 - DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla selezione va redatta in carta semplice secondo lo schema allegato che fa parte integrante del presente Bando e sottoscritta dal candidato con valore di autocertificazione. La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata. Lo schema di domanda contiene già tutti gli elementi necessari alla suddetta dichiarazione sostitutiva;

Alla domanda di partecipazione i candidati devono obbligatoriamente allegare, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

- a) il proprio curriculum formativo-professionale redatto in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate e in particolare il periodo, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con il profilo professionale della selezione in oggetto, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta. La domanda priva di curriculum vitae non sarà presa in esame;

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato in modo da poterne consentire la eventuale verifica. I requisiti richiesti devono essere posseduti inderogabilmente entro la data di scadenza del presente avviso;

- b) **la dichiarazione di disponibilità al rilascio del nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;**

Le domande di mobilità presentate al Comune di Serramanna anteriormente alla pubblicazione del presente bando non verranno prese in considerazione. Pertanto, 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;

Modalità e termini di presentazione della domanda di ammissione;

Le domande di partecipazione alla procedura dovranno pervenire al protocollo di questo Comune entro le ore 13:00 del 25 agosto 2019 (termine perentorio);

La domanda dovrà pervenire entro il termine perentorio sopra indicato, anche se spedita a mezzo raccomandata A.R. A tal fine fa fede esclusivamente **la registrazione dell'ufficio comunale ricevente.**

Modalità di inoltro della domanda:

- a) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente negli orari di apertura al pubblico in busta chiusa con apposta la seguente dicitura: **“Avviso di mobilità volontaria di un Collaboratore Amministrativo - Cat. B3 giuridica propedeutica al concorso”** entro il termine perentorio sopra indicato, anche se spedita a mezzo raccomandata A.R.;
- b) tramite spedizione all'indirizzo: COMUNE SERRAMANNA – UFFICIO PERSONALE – Via Serra, 40 – 09038 SERRAMANNA (Ca) sempre in busta chiusa e con la dicitura suindicata;
- c) tramite pec all'indirizzo di posta certificata del Comune di Serramanna: protocollo@pec.comune.serramanna.ca.it (valido solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata). Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica



semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune. La domanda e i relativi allegati **dovranno essere inviati, pena la nullità, in un unico file in formato PDF, unitamente a fotocopia di documento di identità in corso di validità del candidato;**

E' onere del candidato verificare nella propria casella di Posta Elettronica Certificata l'avvenuta o meno accettazione e consegna della domanda da parte del sistema;

Il tardivo arrivo della domanda costituisce motivo non sanabile di esclusione ed è rilevabile d'ufficio;

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

Inoltre, non si terrà alcun conto delle domande pervenute in maniera non leggibile anche se l'illeggibilità dipendesse da fatti di terzi o da forza maggiore.

Art. 5 - VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

Tutte le istanze, pervenute entro il termine indicato nel presente avviso, saranno preliminarmente esaminate dall'Area Finanza – Tributi e Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità di cui al presente avviso;

Nel caso in cui dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quella richiesta dal presente avviso di mobilità, non si procederà ad alcun colloquio;

L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, sarà comunicata all'interessato all'indirizzo mail indicato nella domanda;

I candidati ammessi alla procedura, la relativa convocazione e l'esito della selezione verranno comunicati a ciascun candidato;

I soggetti le cui domande siano state ritenute ammissibili dovranno presentarsi entro la data stabilita per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico attitudinali ai fini del miglior inserimento nell'attività lavorativa.

Caratteristiche e contenuto del profilo:

- Svolge attività amministrative di carattere esecutivo. Provvede alle operazioni di ricezione, protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza. Cura la preparazione, fascicolazione e conservazione di atti e documenti, collaborando anche alla loro classificazione;
- Cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, eseguendo la materiale registrazione e ricerca di dati su istruzioni precise ricevute. Acquisisce o propone elementi informativi o ricognitivi necessari per la preparazione di atti e documenti nell'ambito di specifiche istruzioni;
- Collabora alla raccolta di dati con redazione di situazioni sulla base di moduli e schemi predeterminati. Utilizza apparecchiature quali videoterminali collegati al sistema informatico centrale e personal computer.



Art. 6 - GRADUATORIA DEI CANDIDATI

I candidati verranno valutati sulla base dei seguenti criteri formulati in centesimi:

- a) esperienza acquisita indicata nel curriculum presentato, con preferenza allo svolgimento di attività negli ultimi cinque anni precedenti la data di scadenza del presente bando

fino a un massimo di punti 35

- b) esiti del colloquio finalizzato alla verifica della conoscenze tecniche specialistiche e trasversali

fino a un massimo di punti 50

- c) trattamento economico in godimento prendendo in considerazione la posizione iniziale senza RIA e/o indennità ad personam e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero assegni ad personam

fino a un massimo di punti 15

Articolo 7 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da coprire;

Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Art. 8- DIARIO E SEDE DELLA SELEZIONE:

Il colloquio si terrà su convocazione.

I candidati sono tenuti a presentarsi, il giorno e l'ora stabiliti muniti di valido documento di riconoscimento, ad eccezione di coloro che non siano stati ammessi per mancanza dei requisiti richiesti;

Il calendario della selezione e la sede di svolgimento potranno essere modificati per sopraggiunti imprevedibili motivi senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni di sorta. In tal caso verranno comunicati in tempo utile con pubblicazione di apposito avviso mediante pubblicazione sul sito Internet: www.comune.serramanna.ca.it all'Albo Pretorio on-line e in – Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di Concorso", sotto-sezione "Bandi di Concorso" con valore di notifica a tutti gli effetti;

La mancata presentazione equivarrà alla rinuncia definitiva alla selezione, anche se la stessa fosse dipesa da causa di forza maggiore.

Art. 9 - TRASFERIMENTO AL COMUNE DI SERRAMANNA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale fisserà la data di assunzione e richiederà all'ente di appartenenza il trasferimento al nuovo ente;



Si rammenta che prima di procedere all'eventuale assunzione in servizio, verrà verificata la veridicità delle dichiarazioni rese ai fini della mobilità in oggetto;

Il rapporto di lavoro del concorrente dichiarato vincitore sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge e del vigente contratto collettivo nazionale di Lavoro del comparto Regioni – Autonomie Locali;

Trattandosi di passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni, il candidato assunto manterrà la posizione economica, se successiva a quella giuridica d'ingresso nella Categoria B3 già acquisita nell'Ente di provenienza;

Qualora entro il termine previsto le competenti amministrazioni provvedessero all'assegnazione del personale in disponibilità ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs 267/2000, il Comune di Serramanna non darà corso alla procedura ed i candidati non potranno avanzare alcun genere di pretesa in tal senso. Tale assegnazione di personale opera come condizione risolutiva della presente procedura.

Art. 10 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale, che ha facoltà di non dare seguito, in tutto o in parte, alla procedura di mobilità, dandone comunicazione agli interessati, in conseguenza di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, di mutate esigenze organizzative e, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero.

Art. 11 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679, la firma apposta sulla domanda varrà anche come autorizzazione al Comune di Serramanna ad utilizzare i dati personali comunicati in funzione e per i fini del procedimento di assunzione attivato;

In conformità agli artt. 13-14 del Regolamento Europeo 2016/679 (di seguito GDPR), informiamo che il Comune di Serramanna con sede legale in Via Serra, 40 - Serramanna (Su) – Cap. 09038 in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati (identificativi, particolari e relativi a condanne penali e reati) per le finalità indicate nel presente bando ai fini di una eventuale assunzione. I dati particolari (es. stato di salute, origini razziali e/o etniche, ...) sono quelli definiti dall'articolo 9 del GDPR. I dati relativi a condanne penali e reati (desumibili dal casellario giudiziario) sono quelli definiti dall'art. 10 del GDPR. Il conferimento dei dati personali è facoltativo, tuttavia, in mancanza dei dati necessari non sarà possibile accettare la domanda. I dati saranno trattati da personale opportunamente incaricato dal Titolare su supporti cartacei e informatici e saranno comunicati all'esterno solo se necessario per l'espletamento delle finalità di una eventuale assunzione. I dati saranno diffusi solo nei casi previsti dalla legge. Il Titolare ha designato il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) ai sensi dell'art. 37 del Gdpr nella persona del dott. Lai Raffaele – tel. 070/9808834 - -cell. 3476756856 – e-mail: dott.raffaelelai@gmail.com – pec: raffaelelai@legalmail.it. Il DPO è contattabile per tutte le questioni relative al trattamento dei dati personali e all'esercizio dei diritti;

In qualunque momento il candidato potrà richiedere l'informativa estesa ed ottenere dal Titolare la cancellazione (diritto all'oblio), la limitazione, l'aggiornamento, la rettificazione, la portabilità, l'opposizione al trattamento dei dati personali che la riguardano, nonché in generale può esercitare tutti i diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del GDPR. La firma apposta in calce alla domanda varrà anche come autorizzazione al Comune di Serramanna ad utilizzare i dati personali nella stessa contenuti per i fini del bando di concorso e per fini istituzionali e come impegno degli interessati a rispettarla a loro volta, precisamente:



Comune di Serramanna

Provincia del Sud Sardegna (SU)
Via Serra n. 40 - 09038 – Serramanna – VS
TEL. 0709132001 - FAX 0709137270
serramanna@comune.serramanna.ca.it
protocollo@pec.comune.serramanna.ca.it
www.comune.serramanna.ca.it

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI E PERSONALE

Ufficio del Personale

pec: area.finanziaria@pec.comune.serramanna.ca.it

ufficio.personale@comune.serramanna.ca.it

fax: 070/9132023

- In funzione e per i fini dei procedimenti di redazione delle graduatorie e di successiva attivazione delle assunzioni;
- con impegno in ogni caso del Comune di Serramanna, di salvaguardare tutti i dati personali che vengano in suo possesso, trattando e conservando gli stessi rigorosamente nei modi di legge;
- con vincolo per il dipendente eventualmente assunto (in quanto utilmente collocato in graduatoria), al segreto d'ufficio e al rispetto rigoroso del Regolamento Europeo 2016/679 per tutti i dati personali particolari e relativi a condanne penali e reati di cui venga a conoscenza per effetto dell'incarico ricevuto e dell'attività svolta per conto di una pubblica Amministrazione con utenti in carico, già in sede di apposizione della propria firma in calce alla domanda e in caso di assunzione, in calce al contratto individuale che sarà sottoscritto.

Art. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla procedura comporta l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente Bando e delle norme regolamentari a cui esso si attiene;

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del Codice delle pari opportunità – D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 e del D.Lgs. 30.03.2001 n.165;

Ogni altra informazione relativa al presente bando può essere richiesta al Servizio Personale del Comune di Serramanna:

- Tel.: 070/9132025 – 9132008
- posta elettronica: p.canu@comune.serramanna.ca.it; c.pilo@comune.serramanna.ca.it

Il bando potrà essere consultato e scaricato attraverso il sito Internet www.comune.serramanna.ca.it – "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di Concorso", sotto-sezione "Bandi di Concorso".

Allegato: modello domanda di partecipazione

Serramanna, 25/07/2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Maria Dolores Fadda