



COMUNE DI PIMENTEL

Provincia del Sud Sardegna

Avviso di mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001, per la copertura a tempo indeterminato e parziale (25 ore) di n. 1 posto nel profilo professionale di istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D, CCNL Funzioni Locali, da assegnare all'area amministrativa.

Il Responsabile dell'area Amministrativa - Servizio del Personale

Visti:

- l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 30 ottobre 2020, avente ad oggetto *"Programma del fabbisogno di personale 2020-2022 aggiornamento e attuazione del dpcm del 17/03/2020 recante misure per la definizione della capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato dei comuni"* con la quale è stato approvato il programma del fabbisogno del personale per il triennio 2020-2022;
- l'Allegato A) alla deliberazione citata, che tra le modalità assunzionali prevede l'esperimento della mobilità volontaria per il posto in oggetto, con il regime orario richiamato;
- Il regolamento comunale sull'accesso all'impegno del comune di Pimentel, approvato con deliberazione di G.C. n. 62 del 13.11.2020 e s.m.i.
- Il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Funzioni Locali;

In esecuzione della propria determinazione n. 331 del 21 /12/2020, con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura a tempo indeterminato e parziale (n. 25 ore) di n. 1 posto di istruttore direttivo amministrativo, Categoria D;

RENDE NOTO CHE

È indetta una procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 per la copertura a tempo indeterminato e parziale, per n. 25 ore di n. 1 posto nel profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria D, da destinare all'area Amministrativa, anche con eventuale attribuzione della responsabilità dell'area medesima.

L'assunzione si renderà possibile solo a seguito all'esito infruttuoso della procedura di mobilità obbligatoria attualmente in corso.

Art. 1 - Requisiti generali per l'ammissione al procedimento di mobilità

Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- inquadramento nella categoria giuridica D del comparto Funzioni locali o categoria equivalente se appartenente a diverso comparto, con profilo professionale di Istruttore direttivo Amministrativo o altro profilo avente analogo contenuto professionale;
- possesso del titolo di studio necessario **per l'accesso dall'esterno** al profilo professionale oggetto di selezione; il titolo di studio, qualora conseguito all'estero, deve essere stato riconosciuto equipollente al titolo di studio italiano prescritto e deve indicare la votazione conseguita; l'equipollenza tra il titolo conseguito all'estero e quello italiano deve essere specificamente dichiarata all'atto di presentazione della domanda con il riferimento normativo dell'equiparazione;
- possesso di patente di guida di categoria "B";
- superamento del periodo di prova presso l'ente di appartenenza;
- non aver riportato condanne penali o non avere procedimenti penali o disciplinari in corso che impediscano la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- assenza di procedimenti disciplinari in corso;
- assenza di sanzioni disciplinari, superiori al rimprovero verbale, nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione;
- non aver avuto valutazioni negative da parte dell'OIV, o Nucleo di Valutazione, con riferimento allo stesso periodo (per valutazioni negative si intendono quelle che non consentono l'accesso al premio);
- essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire;
- **possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.**

Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

Art. 2 - Termini e modalità di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla selezione, da compilarsi preferibilmente sullo schema allegato al presente avviso e senza apporre alcuna marca da bollo, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Pimentel, situato in via Zanardelli, n. 1 09020 Pimentel, **pena l'esclusione, entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio on line.**

Nel caso in cui il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende prorogato al giorno feriale immediatamente successivo.

La domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta a pena di esclusione e con allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, può essere presentata con una delle seguenti modalità:

1. in busta chiusa, con sopra riportata la dicitura "**Domanda di mobilità per n. 1 posto a tempo indeterminato parziale di Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D**", inviata tramite raccomandata con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo: Comune di Pimentel, via Zanardelli, n. 1 09020 Pimentel. In caso di invio tramite sistema postale, non verranno

- accettate come validamente inviate le domande di ammissione pervenute oltre i cinque giorni lavorativi successivi alla data di scadenza dell'avviso, ancorché spedite entro il termine di scadenza previsto;
2. in busta chiusa, con sopra riportata la dicitura “**Domanda di mobilità per n. 1 posto a tempo indeterminato parziale di Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D**”, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Pimentel; in tal caso la data di presentazione delle domande è stabilita dal timbro e data apposti dall'ufficio protocollo;
 3. in via telematica, **tramite posta elettronica certificata del candidato**, al seguente indirizzo PEC protocollo@pec.comune.pimentel.ca.it;

In tale ultimo caso, nell'oggetto della PEC dovrà essere indicato “**contiene domanda di mobilità per n. 1 posto a tempo indeterminato parziale di Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D**”. L'inoltro da casella PEC propria intestata le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato – ai sensi dell'art. 65, c. 1, c-bis) del d. l.gs. n. 82/2005 – è sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa e a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta.

Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di Posta Elettronica Certificata personale.

Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice anche se indirizzata all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata istituzionale sopra indicato.

La domanda dovrà risultare accettata dal sistema entro il giorno fissato per la scadenza. Le domande pervenute dopo la scadenza verranno considerate irricevibili.

Alla domanda di partecipazione alla selezione **devono essere allegati, a pena di esclusione:**

- Fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- Curriculum vitae, redatto in carta semplice, preferibilmente secondo il modello europeo, datato e sottoscritto;
- Nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione nei termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione 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 dall'avviso;
- 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 avere procedimenti disciplinari in corso;
- e) di non aver subito sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità esterna;

- f) di non aver avuto valutazioni negative da parte dell'OIV, o Nucleo di Valutazione, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità esterna;
- g) 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;
- h) di essere in possesso di patente di guida di categoria "B";
- j) di accettare tutte le condizioni previste nel presente avviso;
- k) di essere a conoscenza dell'Informativa relativa al trattamento dei dati personali, resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) - (Allegato A);
- l) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- m) un indirizzo di posta elettronica certificata cui inviare le comunicazioni inerenti la procedura.

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

Art. 3 – Ammissione dei candidati

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse verranno esaminate dall'Ufficio Personale ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine.

Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.

Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui al presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda è inammissibile, ne verrà disposta l'esclusione. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, verrà comunicata all'interessato.

Art. 4 – Modalità di selezione e valutazione

La modalità di selezione avverrà sulla base della valutazione dei titoli e del colloquio.

La Commissione esaminatrice, nominata ai sensi dell'art. 7 del regolamento sull'accesso all'impiego, ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili nel modo seguente:

- Titoli: fino a 30 punti
- Colloquio: fino a 30 punti.

La valutazione dei titoli avviene prima dello svolgimento del colloquio, sulla base dei seguenti criteri e sottocriteri:

CRITERIO	PUNTI
A) ANZIANITA' DI SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO E/O DETERMINATO PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI <i>(Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano. Il servizio prestato con orario ridotto (part time) sarà valutato in proporzione).</i>	Max 15 punti
A.1) servizio prestato nella stessa area di attività con la medesima categoria di quella del posto messo a selezione o con categoria superiore	punti 2,50 per ogni anno di servizio

A.2) servizio prestato in diversa area di attività con categoria pari o superiore al posto messo a selezione	punti 1,75 per ogni anno di servizio
A.3) servizio prestato nella stessa area di attività con categoria immediatamente inferiore rispetto al posto messo a selezione	punti 0,50 per ogni anno di servizio
B) TITOLI DI STUDIO	Max 8 punti
B.1) titoli di studio ulteriori (es. due diplomi o due lauree) e/o superiori a quello richiesto per il posto messo a selezione, purchè attinente al posto da ricoprire	punti 2 per ogni titolo di studio ulteriore e/o superiore posseduto
B.2) Abilitazione per l'iscrizione ad albi professionali	punti 2
B.3) Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 1 per ogni specializzazione conseguita
B.4) Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e/o aggiornamento in materie attinenti al posto da ricoprire e con superamento di esame finale	<ul style="list-style-type: none"> • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso punti 0,25 • per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato punti 0,15.
C) TITOLI VARI	MAX 7 punti
C.1) Idoneità in pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e di almeno pari categoria	punti 0,50 per ogni idoneità
C. 2) Curriculum (qualora in grado di apportare valore aggiunto agli altri titoli)	punti 3

Valutati i curricula, la Commissione convoca i candidati a specifico colloquio individuale. Il colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, considerata anche la motivazione della richiesta di trasferimento, necessario ai fini della predisposizione della graduatoria.

La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, 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.

La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore a 30/30.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti **nonché le modalità di espletamento e valutazione di tale prova.**

Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione seguendo rigidamente la normativa COVID.

Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui sopra.

Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Art. 5 – Calendario del colloquio

Il diario della prova con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgerà e dei nominativi dei candidati ammessi, sarà reso noto ai candidati **mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.pimentel.ca.it nella sezione Albo pretorio on line**, da effettuarsi almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio.

I candidati sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione nel luogo, giorno e ora sopra indicati verrà a tutti gli effetti considerata quale rinuncia, anche se la stessa fosse dipesa da cause di forza maggiore.

I candidati sono tenuti a consultare il sito internet del comune di Comune di Pimentel per tutte le informazioni inerenti la selezione e per eventuali variazioni della data e sede di svolgimento del colloquio. Tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge e i candidati sono invitati a prenderne visione. Le citate comunicazioni sostituiscono qualsiasi altra forma di informazione rivolta ai candidati per la selezione.

Art. 6 - Esito colloquio, formazione e pubblicazione della graduatoria

Ultimati i colloqui, la Commissione formula la graduatoria sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello del colloquio.

A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

Gli esiti del colloquio selettivo ed il relativo punteggio saranno pubblicati con apposito avviso sull'Albo Pretorio On line. La pubblicazione di cui sopra vale quale notifica. Non verrà pertanto data alcuna comunicazione ai candidati non idonei o ai candidati collocati in graduatoria dal secondo posto in poi.

Art. 7 - Assunzione in servizio

Il candidato dichiarato vincitore, previa firma del contratto individuale di lavoro, verrà assunto dal comune di Pimentel in qualità di Istruttore direttivo Amministrativo, Cat. D, a tempo parziale ed indeterminato (25 ore). La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

La data di effettivo trasferimento del candidato dichiarato vincitore è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso alla cessione del contratto da parte della suddetta Amministrazione deve essere rilasciato entro il termine indicato nella richiesta, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria.

All'atto del trasferimento, le ferie maturate presso l'Ente di provenienza dovranno essere state completamente godute; eventuali deroghe potranno essere concordate per particolari situazioni personali documentate. 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.

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.

Art. 8 - Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Art. 9 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE (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. I dati raccolti potranno essere trattati e diffusi in forma di pubblicazione sul sito internet del comune di Pimentel, sia nell'Albo pretorio digitale che nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Bandi di concorso" 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 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'art. 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 erranei 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 Pimentel, con sede in via Zanardelli 09020 Pimentel, indirizzo mail pec protocollo@pec.comune.pimentel.ca.it

Art. 10 - Disposizioni finali

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione, che si riserva comunque la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, anche per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale, o di non utilizzare la graduatoria della selezione.

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

L'accesso agli atti della selezione sarà ammesso solo a conclusione del procedimento, fatte salve le esigenze di tutela degli interessi giuridici dei partecipanti.

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL Funzioni Locali, al regolamento di organizzazione del personale.

Per ogni informazione o chiarimento il Responsabile dell'area Amministrativa, che è anche responsabile del procedimento, sarà disponibile presso gli uffici comunali di Pimentel dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 e il martedì e il giovedì, dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

Pimentel, 21 dicembre 2020

Il Responsabile Dell'Area Amministrativa

Dott.ssa Serreli Alessia

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'AS', written over a circular official seal. The seal contains the text 'COMUNE DI PIMENTEL' and 'PIMENTEL - 09020' around the perimeter, with a central emblem.