COMUNE DI TONARA

(PROVINCIA DI NUORO)

Viale della Regione, 12 ☎ 078463823 🖷 078463246 - P.iva 00162960918
pec: protocollo@pec.comunetonara.it
mail: protocollo@comunetonara.it - sindacotonara@gmail.com;

Protocollo n. 3459/2019

AVVISO DI MOBILITA'VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO PARZIALE 30 ORE E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE CONTABILE, CAT C.

Il RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la delibera di Giunta Comunale n° 36 del 14/05/2019 relativa alla modifica e nuova adozione del Piano Triennale Fabbisogno del Personale 2019/2021, già approvato con atto di Giunta n. 125 del 21.12.2018, ove è prevista l'assunzione a tempo indeterminato e p.t. a 30 ore, di n. 1 Istruttore Contabile, cat. C, dal 01.08.2019, mediante procedura di mobilità ai sensi dell'articolo 34 bis e dell'articolo 30 del D.LGS. 165/2001 e, nel caso le due suesposte procedure vadano deserte o abbiano dato esito negativo, mediante attingimento da graduatoria di altri Enti.

VISTO l'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;

DATO ATTO che con determina del Responsabile del Servizio Personale Reg. Gen. N. 84 del 24/05/2019, è stata attivata la procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'articolo 34 bis del D.lgs. 165/2001 e volontaria ai sensi dell'art. 30 del medesimo decreto;

VISTA la delibera di Giunta Comunale n° 132 del 29/12/2010 e ss mm ii, relativa all'approvazione del regolamento comunale di O*rganizzazione degli uffici e dei servizi e norme di accesso all'impiego;*

VISTO il D.Lgs n. 267/2000;

VISTO il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

RENDE NOTO

che è indetta procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, mediante selezione per titoli e colloquio per la copertura di n. N° 1 POSTO DI ISTRUTTORE CONTABILE CAT C., a tempo indeterminato e part time a 30 ore.

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.

REQUISITI

Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 possono partecipare alla procedura di mobilità esterna, i dipendenti a tempo indeterminato pieno o parziale 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 indeterminato pieno o part time quale Istruttore Contabile, o denominazione equivalente – Categoria C (riservato ai dipendenti di pari categoria giuridica a prescindere dalla posizione economica acquisita), 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 titolo di studio: Diploma di ragioniere;
- Idoneità fisica all'impiego nelle funzioni del profilo di cui sopra (l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego con l'osservanza delle norme in tema di sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008 e di quelle per le categorie protette verrà effettuata prima dell'immissione in servizio).
- Non avere 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.

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

1. cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza con relativo indirizzo, codice postale, recapito telefonico e indirizzo e-mail;
2. di essere dipendente della Pubblica Amministrazione indicando l'ente di appartenenza, il profilo professionale, la categoria di appartenenza e la posizione giuridica ed economica;
3. di essere dipendente a tempo pieno o parziale, e, in caso di dipendente a tempo pieno o con contratto superiore a 30 ore, di accettare incondizionatamente la riduzione d'orario;
4. titolo di studio posseduto, con l'esatta indicazione dell'anno, della sede ove lo stesso è stato conseguito e della votazione riportata;
5. eventuali condanne penali riportate ovvero di non averne riportate;
6. di essere fisicamente idonei all'impiego;
7. di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non averne riportati negli ultimi due anni (in caso contrario indicarli analiticamente);
8. per le persone portatrici di handicap (art. 20 L. 104/92) l'eventuale ausilio necessario (in proposito occorre allegare alla presente dichiarazione certificato medico rilasciato da apposita struttura sanitaria che specifichi gli elementi essenziali dell'handicap e dichiarazione degli strumenti necessari per sopperire all'handicap in modo che la Commissione Giudicatrice possa garantire un eguale trattamento al momento dello svolgimento del colloquio)
9. di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione alla presente 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;
10. di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.lgs. 30/06/2003 n. 196, 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;
11. solo se diverso dalla residenza, domicilio o recapito cui far pervenire le comunicazioni relative alla Selezione, con l'indicazione del numero di codice postale e il numero telefonico.

A corredo della domanda i candidati devono obbligatoriamente produrre:

- curriculum vitae professionale e formativo 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;
- ogni altro documento ritenuto utile.

La firma del concorrente, apposta in calce alla domanda, non deve essere autenticata.
La firma del concorrente non è necessaria per le domande trasmesse a mezzo di posta elettronica certificata (PEC). Negli altri casi, la mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dal concorso.
Non possono accedere all'impiego coloro che:
a) Siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, avvero siano stati licenziati per persistente ed insufficiente rendimento o in esito ad un procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
b) abbiano riportato condanne penali. L'Amministrazione, salvi i casi, stabiliti dalla legge, che per alcune tipologie di reati escludono l'ammissibilità all'impiego, si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione.

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. La domanda di ammissione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente bando, deve essere trasmessa entro le ore 13.00 del trentesimo giorno decorrente dalla pubblicazione del presente avviso all'albo pretorio informatico del Comune di Tonara e può essere presentata secondo le seguenti modalità:
a) Mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
b) Tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Tonara, Servizio Personale;
c) Per via telematica mediante la posta elettronica certificata (protocollo@pec.comunetonara.it), ai sensi dell'art. 65 del D.lgs. 7 marzo 2005, n° 82.
La data di spedizione delle domande è comprovata:
- dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio protocollo;
- dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante;
- dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs 7 marzo 2005, n° 82.

La busta contenente la domanda d'ammissione alla selezione deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "**CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE TRAMITE MOBILITA' PER LA COPERTURA DI N° 1 POSTO DI ISTRUTTORE CONTABILE CAT. C"**;
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;
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:

- cognome, nome, luogo e data di nascita;
- il domicilio o recapito (indirizzo completo) o la casella di posta elettronica certificata (PEC) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;

3. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione, fatto salvo quanto previsto dal comma 1, lett. c-bis), dell'art. 65 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
4. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
5. Non possono essere sanate e determinano, pertanto, l'esclusione dalla selezione le seguenti omissioni:

- omessa, incompleta ed erronea indicazione delle generalità del concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora non siano desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta;
- omessa, incompleta od erronea indicazione del domicilio o recapito, qualora non sia desumibile dalla documentazione prodotta;
- omessa dichiarazione di accettazione della riduzione d'orario in caso di dipendente a tempo pieno o superiore a 30 ore;
- mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione;

PROCEDURA SELETTIVA

1. 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 richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire.
2. La valutazione dei titoli e del colloquio sarà svolta dalla Posizione Organizzativa competente nel cui settore verrà inquadrato il richiedente, in conformità all'articolo 39 c. 6 del regolamento comunale di organizzazione.
A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punto così ripartiti:
- max 10 punti per titoli:
a. max 2,50 punti per titoli di studio in conformità alle tabelle di cui all'art. 54 del citato regolamento di organizzazione;
b. max 5 punti per titoli di servizio;
c. max 2,50 punti per titoli vari;
- max 30 punti per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.
La P.O. valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
a. preparazione professionale specifica;
b. conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;
c. attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.
La P.O., 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.
3. Il candidato che non si presenta nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
4. Lo svolgimento del colloquio verrà effettuato solo per i candidati in possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità dell'Amministrazione di provenienza.
5. Espletati tutti i colloqui, la P.O. redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.
6. Di tutte le fasi della procedura deve essere redatto apposito verbale alla presenza di un dipendete nominato dalla P.O. in qualità di segretario.
7. Per quanto non disciplinato nel presente articolo, si fa rinvio alla normativa vigente.
8. La votazione finale è determinata sommando al voto complessivo riportato nel colloquio il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
Per quanto non disciplinato sopra, si fa rinvio alla normativa contenuta nel regolamento comunale sopra citato.

DIARIO E SEDE DELLA SELEZIONE

Il colloquio si terrà presso l'Aula Consiliare del Comune di Tonara in data da stabilirsi a cura della P.O.; la pubblicazione della data e dell'ora fissata per il colloquio sarà fatta sul sito internet del Comune, che dovrà essere effettuata almeno sette giorni liberi naturali e consecutivi prima. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati sono tenuti a presentarsi, senza alcun ulteriore preavviso, il giorno e l'ora stabiliti nell'avviso, muniti di valido documento di riconoscimento.

Il calendario del colloquio 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 affissione all'albo pretorio online sul sito www.comunetonara.gov.it 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.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Nomina

1. Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale 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.

2. Il candidato dichiarato vincitore sarà 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.

3. Il candidato vincitore della selezione sarà invitato nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare 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.

4. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

Costituzione del rapporto di lavoro

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

Trascorso il termine fissato senza che venga prodotto il definitivo nulla-osta, o non raggiunta un'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso è facoltà dell'amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità o individuare altro candidato idoneo tra coloro che hanno presentato domanda;

Si rammenta che prima di procedere all' 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 CCNL del Comparto Regioni-Autonomie locali;

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

DISPOSIZIONI FINALI

Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, nonché di quanto disposto dal Regolamento di questo Ente.

2. I verbali della P.O. 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.

3. 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.

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 Tonara, 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 Tonara.
L'Ufficio Personale di questo Comune è a disposizione per ogni eventuale chiarimento (tel. 0784-63823, email: protocollo@comunetonara.it , protocollo@pec.comunetonara.it).
Il presente avviso, con l'annessa modulistica, è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune, sul sito web del Comune di Tonara per almeno trenta giorni.

Tonara (NU), lì 27 Maggio 2019

Il Responsabile Servizio AA.GG.
Flavia Giovanna Chiara Loche
Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs del 12/02/1993 n. 39