

COMUNE DI TRIEI

PROVINCIA di NUORO

Via Baumbereu, n 2 - 08040 Triei

P.IVA 00717210918 - C.F. 82000250918

E.MAIL finanze@comunetriei.it

TEL. 0782618023 FAX 0782618131

Prot. 2892

- **AVVISO DI PROROGA TERMINI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30/3/2001 N. 165, PER LA COPERTURA DI N. 1 UNITÀ DI CATEGORIA B, POSIZIONE ECONOMICA B3 - PROFILO PROFESSIONALE "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE" A TEMPO INDETERMINATO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE (30 ORE SETTIMANALI)**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamati:

- il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. che disciplina le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- la legge 125/1991 che disciplina e garantisce le pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro;
- il D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii. che disciplina e regola le norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;
- il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;
- il vigente regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di Triei;
- il vigente regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione;
- in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 14.03.2019 con la quale è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni del personale 2019/2021;
- la propria determinazione n. 173 del 06/05/2019 con la quale si è proceduto ad avviare il procedimento di copertura del posto di cui al presente avviso e ad approvare l'avviso stesso;
- la propria determinazione n. 203 del 22/05/2019 con la quale si è proceduto alla proroga dei termini di pubblicazione e presentazione delle domande;

RENDE NOTO

Che questo Comune intende ricoprire il seguente posto, mediante procedura di mobilità tra Enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.:

- N. 1 Collaboratore Amministrativo Contabile, categoria B3, posizione economica B3 a tempo parziale 30 ore settimanali ed indeterminato
Titolo di studio richiesto: diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

ART. 1 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che:

1. Sono in possesso del titolo di studio e degli eventuali titoli e requisiti aggiuntivi sopra indicati;

2. Sono in servizio a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni, con inquadramento nella categoria del posto di cui al presente avviso. Nel caso di provenienza da altri comparti, possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato con analogo profilo e categoria equipollente a quella di cui al presente avviso.

Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

ART. 2 – TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I candidati dovranno presentare la domanda di partecipazione, secondo lo schema allegato al presente avviso, indirizzandola al Comune di Triei: Ufficio Personale – Via Baumbereu n. 2, 08040 – Triei.

Le domande dovranno pervenire entro e non oltre il giorno 07/06/2019 ore 13,00 (termine perentorio).

Ai fini del rispetto del termine utile di presentazione della domanda farà fede la data di ricezione presso l'ente e non la data di spedizione della domanda.

La domanda può essere presentata:

- a. direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune (aperto tutti i giorni dalle ore 12.00 alle ore 13.50, il lunedì e il giovedì dalle ore 17.30 alle 18.20). La domanda deve essere inserita all'interno di una busta chiusa recante, all'esterno, l'indicazione del mittente e la seguente dicitura: *“Domanda selezione mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo Contabile, Cat. B3”*;
- b. spedendola a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o corriere espresso; si precisa che la busta chiusa recante la dicitura di cui al punto precedente dovrà pervenire al Comune di Triei entro il termine perentorio delle **ore 13,00 del 07/06/2019**: farà fede la data di effettiva ricezione da parte del Comune e non quella dell'Ufficio Postale accettante;
- c. spedizione per posta elettronica certificata all'indirizzo del Comune di Triei protocollo@pec.comunetriei.ogliastra.it entro il termine perentorio delle **ore 13,00 del 07/06/2019**, specificando nell'oggetto la dicitura di cui ai punti precedenti, nonché il nome, cognome e indirizzo del candidato. La spedizione via email potrà essere effettuata soltanto da un indirizzo di posta elettronica certificata, dando atto che non saranno prese in considerazione email spedite da indirizzi di posta elettronica non certificati o pervenuti a indirizzi di posta elettronica del Comune di Triei differenti da quello sopra indicato.

La domanda di partecipazione alla procedura e il curriculum devono essere sottoscritti dal candidato, anche nel caso di invio con file pdf. La firma non è soggetta a autenticazione.

Non sono consentite altre modalità di invio.

Le domande pervenute a questa Amministrazione Comunale successivamente alla data sopra indicata saranno dichiarate inammissibili.

L'Amministrazione Comunale non rimane responsabile per i disguidi che potranno essere causati da servizi estranei all'Ente.

Le domande di ammissione dovranno essere redatte in carta libera, usando lo schema di domanda allegato al presente avviso.

NELLA DOMANDA GLI ASPIRANTI DOVRANNO DICHIARARE:

1. Il cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza e l'eventuale recapito (qualsiasi variazione della residenza e/o del recapito dovrà essere tempestivamente comunicata al Comune mediante dichiarazione scritta. Il Comune di Triei non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l'indirizzo indicato);
2. il titolo di studio posseduto dal candidato richiesto per la partecipazione alla presente selezione, con l'indicazione dell'Istituto rilasciante, della data del suo conseguimento e della votazione riportata;

3. la Pubblica Amministrazione presso il quale il candidato presta servizio, specificando: denominazione, data di presa in servizio, la categoria, la posizione economica di inquadramento, tipologia di rapporto di lavoro, il profilo professionale, l'anzianità di servizio;
4. la categoria giuridica, la posizione economica, il relativo profilo professionale e le attività prevalentemente svolte nel profilo di appartenenza;
5. nel caso di provenienza da comparti diversi, dovrà essere indicata l'equivalenza della categoria posseduta con quella del posto oggetto del presente avviso;
6. di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
7. di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
8. eventuali recapiti diversi da quello indicato al punto 1, presso il quale il candidato ritiene opportuno essere contattato in merito al presente procedimento (indirizzo, numero telefonico, fax e/o email).

Ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste all'art. 76 del succitato D.P.R. n. 445/2000.

La domanda di ammissione dovrà recare la firma del candidato senza autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000 e dovrà essere corredata di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore.

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA:

1. Dettagliato curriculum formativo – professionale, datato e sottoscritto, nel quale dovranno essere indicati eventuali titoli di studio aggiuntivi rispetto a quelli richiesti per la partecipazione alla presente selezione; eventuali ulteriori titoli e qualificazioni possedute e dovranno essere riportate tutte le esperienze relative al servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni e le competenze acquisite, con espressa indicazione del periodo di riferimento;
2. Eventuali documenti ritenuti utili ai fini della valutazione;
3. Nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato da parte dell'Ente di provenienza (le domande prive di nulla osta non saranno prese in considerazione);
4. Fotocopia di un valido documento di riconoscimento;
5. Elenco dei documenti presentati.

La domanda potrà essere redatta anche sul modello denominato "Allegato B", pubblicato insieme al presente avviso all'albo pretorio del comune e sul sito internet dell'ente www.comunetriei.it.

Nel caso non venga utilizzato il suddetto fac-simile, il candidato dovrà riportarne fedelmente i contenuti.

AMMISSIBILITA'

Tutti i candidati, sulla base della domanda di ammissione presentata nei termini e delle dichiarazioni sottoscritte, saranno ammessi con riserva alla procedura di mobilità volontaria. L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio.

Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore dello stesso perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere, senza preavviso, il contratto eventualmente già stipulato.

ART. 3 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice sarà nominata dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 2, comma 7, del vigente Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

ART. 4 - CRITERI PER LA SELEZIONE

La selezione sarà effettuata sulla base dell'esame dei titoli e di un colloquio motivazionale sul curriculum professionale presentato e sulle materie attinenti il posto da ricoprire, volto a verificare conoscenze e competenze specifiche richieste per la posizione lavorativa.

ART. 5 - MATERIE OGGETTO DI COLLOQUIO E CRITERI DI VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

I candidati ammessi alla presente procedura di mobilità esterna saranno sottoposti a un colloquio, che si terrà presso l'aula consiliare del Comune di Triei Via Baumbereu n. 2, il giorno **12/06/2019** alle ore **16,00**.

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 40 punti: 10 punti per la valutazione dei titoli e 30 per il colloquio. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio **di almeno 21/30**.

La Commissione, nella valutazione dei titoli di studio e dei curricula, provvederà ai sensi degli artt. 21, 22, 23 e 24 del vigente Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

Al termine della selezione l'elenco dei candidati idonei sarà predisposto in forma di graduatoria.

Tale elenco verrà esposto all'albo pretorio e pubblicato sul sito internet dell'ente.

L'Amministrazione Comunale, si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge e/o a non dare corso alla procedura di mobilità qualora ritenga che nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

L'Amministrazione Comunale informa altresì che la conclusione del procedimento di cui al presente avviso è condizionato all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. n.165 del 30.03.2001, avviata in data 14.03.2019.

ART. 6 - CAUSE DI ESCLUSIONE

Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
- i candidati che non produrranno il nulla-osta condizionato da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

ARTICOLO 7 - ASSUNZIONE

Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto regione ed Autonomie locali.

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.

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.

In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

PRECISAZIONI:

Tutte le comunicazioni potranno essere effettuate, oltreché per raccomandata con avviso di ricevimento, anche per consegna diretta all'interessato che dovrà controfirmare per ricevuta o tramite PEC.

L'Amministrazione non rimane responsabile della mancata ricezione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso si osservano le disposizioni contenute nel regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

INFORMATIVA PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Il Comune di Triei nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati tratterà i dati personali conferiti sia con supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di espletare le attività di erogazione dei servizi richiesti, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

Il trattamento dei dati avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione. Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd. minimizzazione dei dati. L'interessato dispone dei diritti specificati negli articoli da 15 a 22 del GDPR, di seguito indicati:

- diritto di accesso ai dati personali - art. 15 GDPR
- diritto alla rettifica - art. 16 GDPR
- diritto di limitazione di trattamento - art. 18 GDPR
- diritto alla portabilità dei dati - art. 20 GDPR
- diritto di opposizione - art. 21 GDPR.

Si informa, inoltre, che il titolare del trattamento è il Comune di Triei, rappresentato dal Sindaco p.t.. Il responsabile del trattamento dei dati è il responsabile del Servizio Economico-finanziario Amministrativo Rag. Sandro Giuliano Tangianu. Il DPO del Comune di Triei è la Dott.ssa Gloriamaria Paci con studio in via Edelweiss Rodriguez Senior n. 13 Rimini Tel.: 0541 1795431, E-Mail: info@consulenzepaci.it, PEC: gloriamariapaci@pec.consulenzepaci.it.

Il responsabile del procedimento è il Rag. Sandro Giuliano Tangianu.

Per quanto non previsto dal presente bando, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Triei li, 22/05/2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Rag. Sandro Giuliano Tangianu