

<comunesorgono@comune.sorgono.nu.it>, "SORRADILE" <sindaco@comune.sorradile.or.it>, "SORSO" <segreteriasindaco@comune.sorso.ss.it>, "STINTINO" <sindaco.stintino@alice.it>, "SUELLI" <ufficiosegreteria@comunesuelli.it>, "SUNI" <protocollo@pec.comune.suni.or.it>, "TADASUNI" <tadasuni@tiscali.it>, "TALANA" <sindaco.tegas@tiscali.it>, "TELTI" <affari.generali@comune.telti.ss.it>, "TERGU" <sindaco@comuneditergu.it>, "TEMPIO PAUSANIA" <segreteria@comunetempio.it>, "TERTENIA" <lucianoloddo@tiscali.it>, "TETI" <segretarioteti@tiscali.it>, "TEULADA" <segreteria@comune.teulada.ca.it>, "THIESI" <segreteria@comunethiesi.it>, "TIANA" <comunetiana@tiscalinet.it>, "TINNURA" <protocollo@comune.tinnura.or.it>, "TISSI" <sindaco@comune.tissi.ss.it>, "TONARA" <sindacotonara@gmail.com>, "TORPE" <comune.torpe@tiscali.it>, "TORRALBA" <sindaco@comune.torralba.ss.it>, "TORTOLI" <sindacolerede@comuneditortoli.it>, "TRAMATZA" <sindaco@comuneditramatza.it>, "TRATALIAS" <sindaco@comune.tratalias.ca.it>, "TRESNURAGHES" <tresnuraghesh@tiscali.it>, "TRIEI" <anagrafe@comune.triei.ogliastra.it>, "TRINITA D'AGULTU E VIGNOLA" <sindaco@comuneditrinita.it>, "TUILI" <sindacotuili@tiscali.it>, "TULA" <sindaco@comune.tula.ss.it>, "TURRI" <sindacoditurri@tiscali.it>, "ULA TIRSO" <ulatirso@inwind.it>, "ULASSAI" <ulassai.comune@tiscali.it>, "URAS" <sindaco@comune.uras.or.it>, "URI" <protocollo@comune.uri.ss.it>, "URZULEI" <segreteria1@comunediurzulei.it>, "USELLUS" <comune@comune.usellus.or.it>, "USINI" <sindaco@comunediusini.it>, "USSANA" <comunediussana@tiscali.it>, "USSARAMANNA" <protocollo@comune.ussaramanna.vs.it>, "USSASSAI" <protocollo@pec.comune.ussassai.og.it>, "UTA" <protocollo@comune.uta.ca.it>, "VALLEDORIA" <sindaco@comune.valledoria.ss.it>, "VALLERMOSA" <comunevaltermosa@tiscali.it>, "VIDDALBA" <sindaco@viddalba.gov.it>, "VILLA SAN PIETRO" <segreteria@comune.villasanpietro.ca.it>, "VILLA SANT'ANTONIO" <comunevs@libero.it>

Data giovedì 15 maggio 2014 - 11:34

## Comune di Villanovaforru: Bandi mobilità Cat. C e D

Buongiorno,

per doverosa ed opportuna conoscenza, Vi informiamo che il Comune di Villanovaforru ha indetto una procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e degli artt. 6 – 11 del Regolamento sull'accesso all'impiego, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 60 del 24.04.2014, per la copertura di due posti:

- N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE, CAT. GIURIDICA D1  
DEL

C.C.N.L. COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI;

- N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. GIURIDICA C, POSIZIONE ECONOMICA C1, DEL C.C.N.L. COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO 36 ORE SETTIMANALI

La scadenza è prevista per il 13 giugno 2014.

I relativi bandi sono pubblicati all'albo pretorio del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente, e nel sito dell'ente.

Cordiali saluti.

D'ordine del Direttore Regionale Umberto Oppus

Elisabetta Pillolla

Segreteria Organizzativa

ANCI Sardegna

Viale Trieste n. 6

09123 CAGLIARI

tel. 070 669423

fax. 070 660486



---

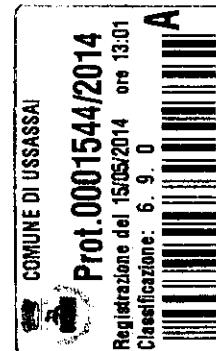
**Allegato(i)**

Bando mobilità istruttore amministrativo cat C.pdf (114 Kb)  
Bando mobilità istruttore direttivo cat D.pdf (116 Kb)



**COMUNE DI VILLANOVAFORRU**  
Provincia del Medio Campidano

Area Gestione del Personale



N. 2430 di Prot.

Addì 14 maggio 2014

**INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITÀ PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO  
A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
CAT. GIURIDICA C DEL CCNL REGIONI E AUTONOMIE LOCALI.**

**Il Funzionario Responsabile**

**VISTA** la delibera di Giunta Comunale n. 34 del 05.03.2014 con la quale si è provveduto ad approvare il Piano esuberi ed eccedenze - Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2014/2016 - Piano assunzioni anno 2014;

**VISTA** la delibera di Giunta Comunale n. 33 del 05.03.2014 con la quale si approvava il Piano delle azioni positive;

**VISTA** la delibera di Giunta Comunale n. 54 del 21.09.2012 con la quale si approvava la nuova dotazione organica: tredici posti, di cui undici coperti da personale di ruolo;

**DATO ATTO** che nell'attuale dotazione organica, a fronte dei tredici posti previsti, cinque risultano vacanti;

**VISTO** il Regolamento sull'accesso all'impiego, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 60 del 24.04.2014;

**VISTO** il Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 59 del 24.04.2014;

**VISTO** il D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, e successive modifiche ed integrazioni;

**RICHIAMATA** la propria Determinazione n. 404/21/P del 14.05.2014, con la quale è stato approvato il presente bando;

**DATO ATTO** che, con lettera prot. n. 2354 del 09.05.2014, inviata per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'Ente ha avviato la procedura di cui all'art. 34 bis del Dlgs.165/2001 con

apposita comunicazione alla Regione Autonoma della Sardegna, Ass.to del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, alla Provincia del Medio Campidano, Ass.to Lavoro, Formazione Professionale e Politiche Sociali ed alla Provincia di Cagliari, Ass.to Lavoro, Formazione Professionale e Politiche Sociali;

**DATO ATTO** che la conclusione della procedura di mobilità e l'approvazione degli atti della Commissione da parte del competente Responsabile, non essendo ancora decorsi i termini previsti dall'art. 34 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, sono subordinati alla condizione sospensiva della mancata assegnazione di personale in disponibilità da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero al decorso del termine di cui all'art. 34 bis comma 4 del D.lgs. 165/2001;

## RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e degli artt. 6 – 11 del Regolamento sull'accesso all'impiego, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 60 del 24.04.2014, per la copertura di N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. GIURIDICA C, POSIZIONE ECONOMICA C1, DEL C.C.N.L. COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO 36 ORE SETTIMANALI.

### Art. 1

#### **Requisiti generali per l'ammissione al procedimento di mobilità**

Gli interessati al posto di Istruttore Amministrativo devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- 2) inquadramento nella categoria giuridica C, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo;
- 3) idoneità fisica alla specifica posizione lavorativa richiesta;
- 4) diploma di scuola media superiore;
- 5) assenza di condanne penali e procedimenti penali in corso che precludano la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego, nonché l'assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità esterna e l'assenza di procedimenti disciplinari in corso;
- 6) possesso di patente di guida di categoria "B";
- 7) possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Non è consentita la partecipazione di lavoratori che, pur essendo inquadrati nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire, non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno dal vigente Regolamento che disciplina le modalità di accesso all'impiego.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

Il Comune garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D. Lgs. 198/2006 (c.d. Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

### Art. 2

#### **Domanda di partecipazione**

La domanda di ammissione al procedimento del posto in mobilità potrà essere redatta sul modello allegato, che forma parte integrante del presente bando; altresì, potrà essere redatta su altro modello contenente, comunque, tutte le dichiarazioni ivi previste, e va sottoscritta in calce a pena di esclusione dalla procedura. Tale firma non è soggetta ad autenticazione, ma deve essere accompagnata da copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità. La domanda dovrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con corriere privato, oppure presentata direttamente all'Ufficio Protocollo di questo Comune, indirizzandola al Comune di Villanovaforru - Servizio Personale, Piazza Costituzione n. 1 – 09020 Villanovaforru (VS). Le domande dovranno essere presentate **entro le ore 12,00 del giorno venerdì 13 giugno 2014**. Il termine sopra indicato è perentorio e non si terrà conto delle domande, documenti e titoli che perverranno, qualunque ne sia la causa, dopo la sua scadenza. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in 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.

La domanda va consegnata e/o inviata in busta chiusa, recante sul retro la seguente dicitura: **“Bando di mobilità, ai sensi dell'art. 30 d. lgs. 165/2001, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo cat. C”.**

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, 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, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- 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 aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità esterna e di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- e) 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;
- f) di essere in possesso di patente di guida di categoria "B";
- g) i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
- h) dichiarazione di accettare tutte le condizioni previste nel presente bando;
- i) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito.

La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- a) domanda di ammissione presentata fuori termine;
- b) omissione nella domanda di uno dei seguenti dati: cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente; indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;
- c) mancata sottoscrizione della domanda.

Sarà ammessa alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione, a pena di esclusione, l'imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

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

### Art. 3

#### Documenti da allegare alla domanda

Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione:

- 1 – copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità;
- 2 – nulla osta alla mobilità rilasciato dalla Amministrazione di appartenenza;
- 3 – curriculum vitae.

Il Curriculum professionale deve contenere l'indicazione dei titoli professionali posseduti, dei servizi prestati presso altre pubbliche amministrazioni, delle posizioni di lavoro ricoperte e di ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

In particolare, per i servizi e rapporti di lavoro prestati presso pubbliche amministrazioni, il candidato è tenuto a specificare espressamente ed in modo chiaro ed univoco: se trattasi di servizio a tempo pieno o parziale, la denominazione e sede dell'ente datore di lavoro, la categoria e il profilo professionale rivestito. Il periodo di lavoro deve essere esattamente precisato dalla data di inizio e quella finale, con indicazione di eventuali interruzioni del rapporto.

Il curriculum sarà redatto nella forma di autodichiarazione e/o autocertificazione, in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000, corredata dalla fotocopia di un valido documento di identità.

#### **Art. 4** **Selezione**

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'ufficio del Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Apposita Commissione provvederà alla valutazione dei candidati ammessi, sulla base del curriculum professionale e del colloquio, per i quali avrà a disposizione complessivamente 60 punti, di cui 30 per il curriculum e 30 riservati al colloquio e/o prova pratica.

#### **Art. 5** **Valutazione Curriculum**

Il Curriculum professionale sarà valutato dalla Commissione esaminatrice sulla base dei seguenti criteri:

a) servizio a tempo indeterminato e/o determinato presso altre amministrazioni, fino ad un massimo di punti 15:

- servizio prestato nella stessa area di attività con la medesima categoria di quella del posto messo a selezione o con categoria superiore, punti 1,00 per ogni anno di servizio;
- servizio prestato nella stessa area di attività con categoria immediatamente inferiore oppure servizio prestato in diversa area di attività con categoria pari o superiore al posto messo a selezione, punti 0,50 per ogni anno di servizio ;
- servizio prestato nella medesima area di attività con categoria ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione, punti 0,25 per ogni anno di servizio.

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.

b) titoli di studio, fino ad un massimo di punti 10:

- titoli di studio ulteriori (es. 2 diplomi o 2 lauree) e/o superiori a quello richiesto per il posto messo a selezione: punti 1,00 per ogni titolo di studio ulteriore e/o superiore posseduto;
- Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: punti 0,75 per ogni specializzazione conseguita;
- Master, stage, corsi di formazione: punti 0,50 per ogni master, stage o corso di formazione seguito;

c) titoli vari, fino ad un massimo di punti 5:

- Idoneità in pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e di almeno pari categoria: per ogni idoneità punti 0,75;
- Pubblicazione a stampa: per ogni pubblicazione disponibile alla Commissione punti 1,25.

In ogni caso, saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

#### **Art. 6** **Colloquio**

Il colloquio e/o la prova pratica tende a verificare il grado di conoscenza dell'Ordinamento degli Enti Locali, diritto amministrativo, diritto costituzionale, civile e penale, atti e procedimenti amministrativi, nonché a valutare le esperienze professionali, le motivazioni e le attitudini del candidato all'adempimento delle prestazioni e le competenze maturate durante il precedente servizio in relazione al posto da ricoprire sulla base delle esigenze dell'Amministrazione Comunale di Villanovaforru.

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

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

Viene collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio almeno 21/30 esimi.

**Il giorno e l'ora di svolgimento del colloquio è fissato per mercoledì 25 giugno 2014 con inizio alle ore 09,30 presso la sede municipale di Villanovaforru, Piazza Costituzione n. 1.**

I candidati ai quali non sia stata già comunicata la non ammissione, sono tenuti a presentarsi per sostenere il colloquio, senza ulteriore comunicazione da parte del Comune. La suddetta data del colloquio ha, pertanto, valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti degli stessi candidati.

I candidati che non si presenteranno all'ora e nella sede indicati, nel giorno stabilito per la prova, saranno considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.

I candidati dovranno presentarsi alla prova muniti di un valido documento di riconoscimento. Eventuali variazioni relative alla data e al luogo di svolgimento della prova verranno comunicate ai candidati con mezzo idoneo.

### **Art. 7 Graduatoria**

Ultimati i colloqui, la Commissione formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello del colloquio. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. 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 riconciliazione 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.

Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il Responsabile competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio on line dell'Ente.

### **Art. 8 Assunzione in servizio**

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Il candidato selezionato, previa firma del contratto individuale di lavoro, assumerà servizio in qualità di Istruttore Amministrativo cat. C posizione economica C1 a tempo pieno ed indeterminato. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non sottoscriva nei termini il contratto individuale di lavoro, si considera rinunciatario.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

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.

Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile preposto al Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Villanovaforru.

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.  
L'Amministrazione si riserva, comunque, di procedere o meno all'assunzione del/dei candidato/i che risulterà/anno vincitore/i, in considerazione di eventuali limiti e divieti stabiliti da norme di legge e dall'evolversi delle esigenze di servizio che hanno determinato la pubblicazione del bando di mobilità volontaria.

#### **Art. 9**

##### **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. 10**

##### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'Ufficio Personale del Comune di Villanovaforru e trattati mediante banche dati informatizzate e procedure manuali per le finalità di gestione del concorso, nonché successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo, ed è data la possibilità di richiedere la modifica o la cancellazione dei dati forniti al Responsabile del Procedimento.

#### **Art. 11**

##### **Disposizioni finali**

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

Per quanto non previsto espressamente dal presente bando si fa riferimento alla normativa fissata dal vigente Regolamento comunale disciplinante l'accesso agli impieghi e dalle disposizioni dettate dal CCNL e dalle leggi vigenti in materia. L'Amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare il presente bando di mobilità con provvedimento motivato, e si riserva altresì la facoltà, previa motivata deliberazione, di non procedere alla nomina ed alla successiva assunzione del vincitore tutte le volte che sia venuta meno, per motivate ragioni di interesse pubblico, la necessità e la convenienza della copertura del posto, oppure qualora ritenga di rinviare la nomina e la conseguente assunzione in servizio.

La conclusione della procedura di mobilità e l'approvazione degli atti della Commissione da parte del competente Responsabile, non essendo ancora decorsi i termini previsti dall'art. 34 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, sono subordinate alla condizione sospensiva della mancata assegnazione di personale in disponibilità da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero al decorso del termine di cui all'art. 34 bis comma 4 del D.lgs. 165/2001.

Si comunica che il Responsabile del Procedimento è il Geom. Antonello Rossi.

Il presente Bando è consultabile sul sito del Comune di Villanovaforru: [www.comune.villanovaforru.ca.it](http://www.comune.villanovaforru.ca.it)

Per richiedere informazioni, ritirare copia del bando e/o consegna delle domande è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Villanovaforru, tel. 070934511 – fax 07093451250 - e-mail [info@comune.villanovaforru.ca.it](mailto:info@comune.villanovaforru.ca.it).

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE**  
**f.to Antonello Rossi**

Allegato – Modulo di domanda

Al **Comune di Villanovaforru**  
**Ufficio Personale**  
**Piazza Costituzione, 1**  
**09020 VILLANOVAFORRU (VS)**

Il sottoscritto/la sottoscritta

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

C.a.p. \_\_\_\_\_ n. telefono \_\_\_\_\_ e mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di partecipare al procedimento di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e degli artt. 6 – 11 del Regolamento sull'accesso all'impiego, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 60 del 24.04.2014, indetto dal Comune di Villanovaforru con determinazione del Responsabile dell'Area Gestione del Personale \_\_\_\_\_, per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo categoria giuridica C del CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali.

A tal fine sotto la propria responsabilità, e consapevole delle conseguenze disposte dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

**DICHIARA**

**(contrassegnare con una X e ove necessario completare le dichiarazioni)**

- Di essere titolare di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, Comparto Regioni ed Autonomie Locali, stipulato con il Comune di \_\_\_\_\_ ovvero con l'Amministrazione \_\_\_\_\_;
- Di essere inquadrato nella categoria giuridica C ed economica \_\_\_\_\_ del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- Di possedere il profilo professionale di Istruttore Amministrativo, ovvero di \_\_\_\_\_;

- Di possedere il seguente titolo di studio \_\_\_\_\_ conseguito presso \_\_\_\_\_ nell'anno \_\_\_\_\_ con voto finale di \_\_\_\_\_;
- Di godere dei diritti civili e politici;
- Di non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stato oggetto nell'ultimo biennio di sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale;
- Di non avere procedimenti penali e disciplinari in corso;
- Di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni dal posto da coprire;
- Di essere in possesso di patente B;
- Di allegare alla presente domanda il nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- Di conoscere e di accettare tutte le norme previste nell'avviso/bando di mobilità.
- Di aver preso visione di quanto indicato all'art . 11 - Norme finali dell'Avviso di mobilità e di prendere quindi atto che la conclusione della procedura di mobilità e l'approvazione degli atti della Commissione da parte del competente Responsabile, non essendo ancora decorsi i termini previsti dall'art. 34 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, è subordinata alla condizione sospensiva del decorso di tale termine senza assegnazione alcuna da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il/La sottoscritto/a **si impegna** a comunicare le eventuali variazioni dell'indirizzo come sopra indicato ed a **riconoscere** che il Comune di Villanovaforru non assume alcuna responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in 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 disgridi 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.

Il/la sottoscritto/a autorizza il Comune di Villanovaforru al trattamento dei propri dati personali consapevole che gli stessi verranno trattati nelle modalità di legge e per il solo fine previsto dal procedimento di mobilità in itinere.

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

**Firma leggibile**

---

Allegati obbligatori alla domanda:

- copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae;
- nulla osta al procedimento di mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza.



## COMUNE DI VILLANOVAFORRU

Provincia del Medio Campidano

Area Gestione del Personale

N. 2431 di Prot.

Addì 13 maggio 2014

### **INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITA' PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE, CAT. GIURIDICA D1 DEL CCNL REGIONI E AUTONOMIE LOCALI.**

#### **Il Funzionario Responsabile**

**VISTA** la delibera di Giunta Comunale n. 34 del 05.03.2014 con la quale si è provveduto ad approvare il Piano esuberi ed eccedenze - Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2014/2016 - Piano assunzioni anno 2014;

**VISTA** la delibera di Giunta Comunale n. 33 del 05.03.2014 con la quale si approvava il Piano delle azioni positive;

**VISTA** la delibera di Giunta Comunale n. 54 del 21.09.2012 con la quale si approvava la nuova dotazione organica: tredici posti di cui undici coperti da personale di ruolo;

**DATO ATTO** che nell'attuale dotazione organica, a fronte dei tredici posti previsti, cinque risultano vacanti;

**VISTO** il Regolamento sull'accesso all'impiego, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 60 del 24.04.2014;

**VISTO** il Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 59 del 24.04.2014;

**VISTO** il D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, e successive modifiche ed integrazioni;

**RICHIAMATA** la propria Determinazione n. 405/22/P del 14.05.2014, con la quale è stato approvato il presente bando;

**DATO ATTO** che, con lettera prot. n. 2354 del 09.05.2014, inviata per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'Ente ha avviato la procedura di cui all'art. 34 bis del Dlgs.165/2001 con apposita comunicazione alla Regione Autonoma della Sardegna, Ass.to del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, alla Provincia del Medio Campidano, Ass.to Lavoro, Formazione Professionale e Politiche Sociali ed alla Provincia di Cagliari, Ass.to Lavoro, Formazione Professionale e Politiche Sociali;

**DATO ATTO** che la conclusione della procedura di mobilità e l'approvazione degli atti della Commissione da parte del competente Responsabile, non essendo ancora decorsi i termini previsti dall'art. 34 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, sono subordinati alla condizione sospensiva della mancata assegnazione di personale in disponibilità da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero al decorso del termine di cui all'art. 34 bis comma 4 del D.lgs. 165/2001;

## RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e degli artt. 6 – 11 del Regolamento sull'accesso all'impiego, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 60 del 24.04.2014, per la copertura di N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE, CAT. GIURIDICA D1 DEL C.C.N.L. COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI.

### Art. 1

#### **Requisiti generali per l'ammissione al procedimento di mobilità**

Gli interessati al posto di Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- 2) inquadramento nella categoria giuridica D1, con profilo professionale di Istruttore Direttivo Contabile o Amministrativo-Contabile;
- 3) idoneità fisica alla specifica posizione lavorativa richiesta;
- 4) Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea magistrale (nuovo ordinamento) in una delle seguenti facoltà: giurisprudenza; discipline economiche e sociali; economia e commercio; economia politica; scienze statistiche ed economiche; scienze economiche; scienze politiche; scienze dell'amministrazione; scienze economiche e bancarie; economia aziendale;
- 5) assenza di condanne penali e procedimenti penali in corso che precludano la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego, nonché l'assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità esterna e l'assenza di procedimenti disciplinari in corso;
- 6) possesso di patente di guida di categoria "B";
- 7) possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Non è consentita la partecipazione di lavoratori che, pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire, non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno dal vigente Regolamento che disciplina le modalità di accesso all'impiego.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

Il Comune garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D. Lgs. 198/2006 (c.d. Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

### Art. 2

#### **Domanda di partecipazione**

La domanda di ammissione al procedimento del posto in mobilità potrà essere redatta sul modello allegato, che forma parte integrante del presente bando; altresì, potrà essere redatta su altro modello contenente, comunque, tutte le dichiarazioni ivi previste, e va sottoscritta in calce a pena di

esclusione dalla procedura. Tale firma non è soggetta ad autenticazione, ma deve essere accompagnata da copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità. La domanda dovrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con corriere privato, oppure presentata direttamente all'Ufficio Protocollo di questo Comune, indirizzandola al Comune di Villanovaforru - Servizio Personale, Piazza Costituzione n. 1 – 09020 Villanovaforru (VS). Le domande dovranno essere presentate **entro le ore 12,00 del giorno venerdì 13 giugno 2014**. Il termine sopra indicato è perentorio e non si terrà conto delle domande, documenti e titoli che perverranno, qualunque ne sia la causa, dopo la sua scadenza. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in 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 disgradi 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.

La domanda va consegnata e/o inviata in busta chiusa, recante sul retro la seguente dicitura: **“Bando di mobilità, ai sensi dell'art. 30 d. lgs. 165/2001, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile cat. D1”**.

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, 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 dal bando;
- 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 aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità esterna e di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- e) 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;
- f) di essere in possesso di patente di guida di categoria “B”;
- g) titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
- h) dichiarazione di accettare tutte le condizioni previste nel presente bando;
- i) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito.

La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- a) domanda di ammissione presentata fuori termine;
- b) omissione nella domanda di uno dei seguenti dati: cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente; indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;
- c) mancata sottoscrizione della domanda.

Sarà ammessa alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione, a pena di esclusione, l'imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

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

### Art. 3

#### Documenti da allegare alla domanda

Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione:

- 1 – copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità;
- 2 – nulla osta alla mobilità rilasciato dalla Amministrazione di appartenenza;
- 3 – curriculum vitae.

Il Curriculum professionale deve contenere l'indicazione dei titoli professionali posseduti, dei servizi prestati presso altre pubbliche amministrazioni, delle posizioni di lavoro ricoperte e di ogni

altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

In particolare, per i servizi e rapporti di lavoro prestati presso pubbliche amministrazioni, il candidato è tenuto a specificare espressamente ed in modo chiaro ed univoco: se trattasi di servizio a tempo pieno o parziale, la denominazione e sede dell'ente datore di lavoro, la categoria e il profilo professionale rivestito. Il periodo di lavoro deve essere esattamente precisato dalla data e di inizio e quella finale, con indicazione di eventuali interruzioni del rapporto.

Il curriculum sarà redatto nella forma di autodichiarazione e/o autocertificazione, in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000, corredata dalla fotocopia di un valido documento di identità.

#### **Art. 4 Selezione**

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'ufficio del Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Apposita Commissione provvederà alla valutazione dei candidati ammessi, sulla base del curriculum professionale e del colloquio, per i quali avrà a disposizione complessivamente 60 punti, di cui 30 per il curriculum e 30 riservati al colloquio e/o prova pratica.

#### **Art. 5 Valutazione Curriculum**

Il Curriculum professionale, sarà valutato dalla Commissione esaminatrice sulla base dei seguenti criteri:

a) servizio a tempo indeterminato e/o determinato presso altre amministrazioni, fino ad un massimo di punti 15:

- servizio prestato nella stessa area di attività con la medesima categoria di quella del posto messo a selezione o con categoria superiore, punti 1,00 per ogni anno di servizio;
- servizio prestato nella stessa area di attività con categoria immediatamente inferiore oppure servizio prestato in diversa area di attività con categoria pari o superiore al posto messo a selezione, punti 0,50 per ogni anno di servizio ;
- servizio prestato nella medesima area di attività con categoria ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione, punti 0,25 per ogni anno di servizio.

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.

b) titoli di studio, fino ad un massimo di punti 10:

- titoli di studio ulteriori (es. due diplomi o due lauree) e/o superiori a quello richiesto per il posto messo a selezione: punti 1,00 per ogni titolo di studio ulteriore e/o superiore posseduto;
- Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: punti 0,75 per ogni specializzazione conseguita;
- Master, stage, corsi di formazione: punti 0,50 per ogni master, stage o corso di formazione seguito;

c) titoli vari, fino ad un massimo di punti 5:

- Idoneità in pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e di almeno pari categoria: per ogni idoneità punti 0,75;
- Pubblicazione a stampa: per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione punti 1,25.

In ogni caso, saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

#### **Art. 6 Colloquio**

Il colloquio e/o la prova pratica tende a verificare il grado di conoscenza dell'Ordinamento degli Enti Locali, diritto amministrativo, diritto costituzionale, civile e penale, atti e procedimenti amministrativi, contenzioso amministrativo, nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali, ordinamento tributario, nonché a valutare le esperienze professionali, le motivazioni e le attitudini del candidato all'adempimento delle prestazioni e le competenze maturate durante il precedente servizio in relazione al posto da ricoprire sulla base delle esigenze dell'Amministrazione Comunale di Villanovaforru.

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

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

Viene collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio almeno 21/30esimi.

**Il giorno e l'ora di svolgimento del colloquio è fissato per giovedì 26 giugno 2014 con inizio alle ore 09,30 presso la sede municipale di Villanovaforru, Piazza Costituzione n. 1.**

I candidati ai quali non sia stata già comunicata la non ammissione, sono tenuti a presentarsi per sostenere il colloquio, senza ulteriore comunicazione da parte del Comune. La suddetta data del colloquio ha, pertanto, valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti degli stessi candidati.

I candidati che non si presenteranno all'ora e nella sede indicati, nel giorno stabilito per la prova, saranno considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.

I candidati dovranno presentarsi alla prova muniti di un valido documento di riconoscimento.

Eventuali variazioni relative alla data e al luogo di svolgimento della prova verranno comunicate ai candidati con mezzo idoneo.

## **Art. 7** **Graduatoria**

Ultimati i colloqui, la Commissione formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello del colloquio. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. 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.

Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il Responsabile competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio on line dell'Ente.

## **Art. 8** **Assunzione in servizio**

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Il candidato selezionato, previa firma del contratto individuale di lavoro, assumerà servizio in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile cat. D1, posizione economica D1, a tempo pieno ed indeterminato. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non sottoscriva nei termini il contratto individuale di lavoro, si considera rinunciatario.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

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.

Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile preposto al Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Villanovaforru.

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.

L'Amministrazione si riserva, comunque, di procedere o meno all'assunzione del/dei candidato/i che risulterà/anno vincitore/i, in considerazione di eventuali limiti e divieti stabiliti da norme di legge e dall'evolversi delle esigenze di servizio che hanno determinato la pubblicazione del bando di mobilità volontaria.

#### **Art. 9**

##### **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. 10**

##### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'Ufficio Personale del Comune di Villanovaforru e trattati mediante banche dati informatizzate e procedure manuali per le finalità di gestione del concorso, nonché successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo, ed è data la possibilità di richiedere la modifica o la cancellazione dei dati forniti al Responsabile del Procedimento.

#### **Art. 11**

##### **Disposizioni finali**

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

Per quanto non previsto espressamente dal presente bando si fa riferimento alla normativa fissata dal vigente Regolamento comunale disciplinante l'accesso agli impieghi e dalle disposizioni dettate dal CCNL e dalle leggi vigenti in materia. L'Amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare il presente bando di mobilità con provvedimento motivato, e si riserva altresì la facoltà, previa motivata deliberazione, di non procedere alla nomina ed alla successiva assunzione del vincitore tutte le volte che sia venuta meno, per motivate ragioni di interesse pubblico, la necessità e la convenienza della copertura del posto, oppure qualora ritenga di rinviare la nomina e la conseguente assunzione in servizio.

La conclusione della procedura di mobilità e l'approvazione degli atti della Commissione da parte del competente Responsabile, non essendo ancora decorsi i termini previsti dall'art. 34 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, sono subordinate alla condizione sospensiva della mancata assegnazione di

personale in disponibilità da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero al decorso del termine di cui all'art. 34 bis comma 4 del D.lgs. 165/2001.

Si comunica che il Responsabile del Procedimento è il Geom. Antonello Rossi.

Il presente Bando è consultabile sul sito del Comune di Villanovaforru: [www.comune.villanovaforru.ca.it](http://www.comune.villanovaforru.ca.it)

Per richiedere informazioni, ritirare copia del bando e/o consegna delle domande è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Villanovaforru, tel. 070934511 – fax 07093451250 - e-mail [info@comune.villanovaforru.ca.it](mailto:info@comune.villanovaforru.ca.it).

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE**  
**f.to Antonello Rossi**

Allegato – Modulo di domanda

Al **Comune di Villanovaforru**  
**Ufficio Personale**  
**Piazza Costituzione, 1**  
**09020 VILLANOVAFORRU (VS)**

Il sottoscritto/la sottoscritta

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

C.a.p. \_\_\_\_\_ n. telefono \_\_\_\_\_ e mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di partecipare al procedimento di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e degli artt. 6 – 11 del Regolamento sull'accesso all'impiego, approvato con delibera di Giunta Comunale n° 60 del 24.04.2014, indetto dal Comune di Villanovaforru con determinazione del Responsabile dell'Area Gestione del Personale \_\_\_\_\_, per la copertura di un posto di Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile, Categoria giuridica D1, del CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali.

A tal fine sotto la propria responsabilità, e consapevole delle conseguenze disposte dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

**DICHIARA**  
**(contrassegnare con una X e ove necessario completare le dichiarazioni)**

- Di essere titolare di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, Comparto Regioni ed Autonomie Locali, stipulato con il Comune di \_\_\_\_\_ ovvero con l'Amministrazione \_\_\_\_\_;
- Di essere inquadrato nella categoria giuridica D1 ed economica D1 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- Di possedere il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile, ovvero di \_\_\_\_\_;

- Di possedere il seguente titolo di studio \_\_\_\_\_ conseguito presso \_\_\_\_\_ nell'anno \_\_\_\_\_ con voto finale di \_\_\_\_\_;
- Di godere dei diritti civili e politici;
- Di non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stato oggetto nell'ultimo biennio di sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale;
- Di non avere procedimenti penali e disciplinari in corso;
- Di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni dal posto da coprire;
- Di essere in possesso di patente B;
- Di allegare alla presente domanda il nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- Di conoscere e di accettare tutte le norme previste nell'avviso/bando di mobilità.
- Di di aver preso visione di quanto indicato all'art. 11 - Norme finali dell'Avviso di mobilità e di prendere quindi atto che la conclusione della procedura di mobilità e l'approvazione degli atti della Commissione da parte del competente Responsabile, non essendo ancora decorsi i termini previsti dall'art. 34 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, è subordinata alla condizione sospensiva del decorso di tale termine senza assegnazione alcuna da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il/La sottoscritto/a si **impegna** a comunicare le eventuali variazioni dell'indirizzo come sopra indicato e **riconoscere** che il Comune di Villanovaforru non assume alcuna responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in 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.

Il/la sottoscritto/a autorizza il Comune di Villanovaforru al trattamento dei propri dati personali consapevole che gli stessi verranno trattati nelle modalità di legge e per il solo fine previsto dal procedimento di mobilità in itinere.

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

**Firma leggibile**

---

Allegati obbligatori alla domanda:

- copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae;
- nulla osta al procedimento di mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza.







Geldest 15.05.2016

- protocollo + pec
- diverse reisekosten abreisekosten x reisekosten
- 1 Flug, 2 Speisenkarten in Reisekosten + Foto  
+ Webkosten

163  
52  
21  
21  
20  
20  
20  
20  
20

13,30

$$\begin{array}{r} 15,27 + \\ 6,28 \\ \hline 21,55 \\ 5,00 \end{array}$$

26,55

