



**COMUNE DI BURCEI**  
**Provincia di Cagliari**  
Settore Finanziario e Tributi  
*Servizio Personale*

Oggetto: BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL D.LGS. N.165/2001 TRA ENTI SOGGETTI AI VINCOLI ASSUNZIONALI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE TECNICO CAT. C, POSIZIONE ECONOMICCA C1, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI**

Visto l'articolo 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001;

Vista la Legge 23 dicembre 2014 n.190 avente ad oggetto "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato. (Legge di stabilità 2015)" ed in particolare l'articolo 1 comma 424;

Vista la Circolare n.1/2015 firmata congiuntamente dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e dal Ministro per gli affari regionali e le autonomie in data 29/01/2015, avente ad oggetto: "Linee guida in materia di attuazione delle disposizioni in materia di personale e di altri profili connessi al riordino delle funzioni delle province e delle città metropolitane. Articolo 1, commi da 418 a 430, della legge 23 dicembre 2014, n.190";

Visto il Parere espresso dalla Corte dei Conti in Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia (Lombardia/85/2015/QMIG) che chiarisce che la Legge n. 190/2014, a differenza della circolare, non contiene alcuna limitazione sull'istituto della mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs n. 165/2001;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G. M. n. 57 del 26/05/2011.

In esecuzione della determinazione n. 165 del 15/05/2015.

**RENDE NOTO**

**Articolo 1 –INDIZIONE BANDO**

E' indetto un bando di mobilità volontaria esterna per la copertura di n.1 posto di Istruttore Tecnico, Posizione Ec. C1, a tempo pieno e indeterminato, per il Servizio Tecnico, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e del vigente Regolamento di mobilità volontaria esterna del Comune di Burcei,

**Articolo 2 –CRITERI PER LA COPERTURA DEL POSTO**

Al fine di addivenire alla scelta del lavoratore da assumere si procederà ad una selezione per titoli e per colloquio con le modalità previste dal Titolo VI del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G. M. n. 57 del 26/05/2011.

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

**Articolo 3 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE**

Possono partecipare alla presente selezione i dipendenti di ruolo assunti a tempo pieno e indeterminato, di enti sottoposti al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, in possesso dei seguenti requisiti:

- titolo di studio: Diploma di Geometra o titoli equipollenti;
- aver maturato un'anzianità di servizio, nei dodici mesi precedenti la scadenza del bando, nel medesimo o equivalente profilo e categoria rispetto a quelli cui si riferisce il posto del presente bando di mobilità;
- non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del bando, sanzioni disciplinari superiori alla censura;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- essere in possesso, quale condizione essenziale per partecipare alla selezione, del nulla osta incondizionato al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza.

#### **Articolo 4 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

**A pena di nullità, la domanda di partecipazione**, sottoscritta dal candidato e redatta secondo lo schema allegato (Mod. 1), **dovrà pervenire** all'Ufficio Protocollo del Comune di Cagliari **entro il termine di 30 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando** all'Albo Pretorio del Comune di Burcei e sul sito INTERNET del Comune di Burcei [www.comune.burcei.ca.it](http://www.comune.burcei.ca.it).

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.

La domanda potrà essere presentata a mano, in orario d'ufficio, all'Ufficio Protocollo del Comune di Burcei – via Progresso, 7 o inoltrata a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Per le domande inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento si precisa che nella busta contenente la stessa il candidato deve apporre la seguente dicitura: "Avviso Pubblico per la copertura di n.1 posto di Istruttore Tecnico, Cat. C1, a tempo pieno e indeterminato mediante mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001".

Le domande di ammissione alla selezione potranno essere altresì trasmesse tramite utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato, entro il medesimo **termine perentorio di scadenza di giorni 30, a pena di esclusione**, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): [protocollo@burcei.ca.it](mailto:protocollo@burcei.ca.it). La domanda con i relativi allegati deve essere inviata in un unico file in formato PDF, unitamente a fotocopia di documento di identità in corso di validità del candidato. 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 pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata su indicato.

Nell'oggetto della mail il candidato deve apporre la seguente dicitura: "Avviso Pubblico per la copertura di n.1 posto di Istruttore Tecnico, Cat. C1, a tempo pieno e indeterminato mediante mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001".

**Nel caso di inoltro della domanda mediante raccomandata A.R. farà fede la data di effettiva ricezione da parte del Comune e NON quella dell'Ufficio postale accettante. Nel caso di inoltro della domanda mediante raccomandata Posta Elettronica Certificata (PEC) farà fede la data di effettiva ricezione da parte del Comune.**

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di partecipazione redatta su apposito modello (mod.1) cartaceo debitamente sottoscritta e compilata, deve contenere a pena di esclusione:

- i dati personali del candidato;
- il profilo professionale, la categoria, la posizione economica, con relativa decorrenza, il titolo di studio;
- l'Amministrazione di appartenenza e il relativo comparto;
- l'indicazione dei periodi di servizio espletati, precisando i diversi profili professionali, le categorie e le Amministrazioni;
- eventuali provvedimenti disciplinari riportati, il riferimento a condanne penali e/o procedimenti penali in corso;

**A pena di esclusione**, alla domanda di partecipazione **devono** essere allegati:

- **il nulla osta incondizionato al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;**
- **il curriculum vitae, professionale e formativo, redatto secondo il modello allegato al bando di mobilità, datato e sottoscritto;**
- **una copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.**

### **Articolo 5 – VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande di mobilità verranno valutate da apposita commissione all'uopo nominata, ai sensi dell'art. 51 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G. M. n. 57 del 26/05/2011, sulla base dei seguenti elementi debitamente documentati:

#### **a) TITOLI:**

- curriculum professionale;
- anzianità di servizio;

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli, pari a 30 punti, è ripartito come segue:

a) Curriculum professionale	massimo punti 20
b) Anzianità di servizio	massimo punti 10 (2 per ogni anno di servizio, 0,16 per ogni mese di servizio o per frazione di mese pari o

#### **b) COLLOQUIO:**

Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è pari a 30.

Viene considerato idoneo e collocato in graduatoria il candidato che ottiene nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

### **Articolo 6 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO**

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da coprire ed è effettuato dalla Commissione responsabile della selezione, che ha a disposizione un massimo di 30 punti da attribuire al candidato.

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

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

I candidati saranno convocati per il colloquio che si svolgerà nel giorno stabilito dalla Commissione responsabile della selezione, **mediante pubblicazione delle date con valore di notifica sul sito istituzionale Web del Comune e mediante mail spedita all'indirizzo indicato dai candidati nella domanda. Gli stessi devono presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.**

Il candidato che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito è considerato rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Immediatamente prima dell'inizio dei colloqui, sono predeterminati i quesiti e le modalità di espletamento della prova. Di tutte le fasi viene redatto apposito verbale.

Al termine di ogni singolo colloquio, la Commissione responsabile della selezione, procede alla valutazione del candidato.

Conclusi i colloqui, la Commissione, compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco verrà affisso fuori dalla sala in cui si sono svolte le prove.

**Non è considerato idoneo alla copertura del posto e, pertanto non si procede alla valutazione del suo curriculum vitae, il candidato che ottiene al colloquio una valutazione inferiore a 21/30.**

## **Articolo 7 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione responsabile della selezione, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, formula la graduatoria sommando il punteggio attribuito alla valutazione del curriculum vitae a quello conseguito in sede di colloquio.

Successivamente, la Commissione trasmette i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura, al Servizio Personale.

In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precede il candidato più giovane d'età.

Il Responsabile del Servizio Personale, dopo aver esaminato gli atti ricevuti, procede con proprio atto all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. L'Amministrazione procede all'utilizzo della graduatoria fino alla copertura dei posti oggetto di mobilità.

L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

## **Articolo 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla procedura selettiva e con il curriculum vitae saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e dell'eventuale cessione del contratto di lavoro subordinato e verranno utilizzati, anche con modalità automatizzate, per tale scopo nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196 del 30/06/2003 e ss.mm.ii. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento.

Al presente avviso è allegata la nota informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003.

Il candidato dovrà dichiarare nella domanda di partecipazione (Mod.1) di aver preso visione della predetta nota informativa.

## **Articolo 9 – ALTRE INFORMAZIONI**

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 esterna.

Per il personale trasferito per mobilità sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente Comune di Burcei per un periodo di cinque anni decorrenti dalla data di efficacia della cessione del contratto di lavoro.

L'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, la facoltà di prorogare la data di scadenza di acquisizione della candidature o di non dar corso alla procedura in oggetto.

E' in facoltà dell'amministrazione, altresì, bandire un concorso pubblico per gli eventuali posti non coperti in esito alla presente procedura selettiva.

Per quant'altro non previsto nel presente bando si rimanda alla vigente normativa in materia e al Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G. M. n. 57 del 26/05/2011.

Il presente bando è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune di Burcei ([www.comune.burcei.ca.it](http://www.comune.burcei.ca.it)).

Per qualsiasi informazione o per richiedere copia del bando rivolgersi al Servizio Personale –Via Progresso n. 7, I° piano. Tel.07073703 -1- 303 – 314 - 315;  
fax 070739113;  
e-mail: [finanziario@comune.burcei.ca.it](mailto:finanziario@comune.burcei.ca.it)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to Dott.ssa Giovanna Maria Zuncheddu