



COMUNE DI SERDIANA

Provincia di Cagliari

Via Mons. Saba, 10 - Tel. 070/744121 Fax 070/743233
<http://www.comune.serdiana.ca.it> info@comune.serdiana.ca.it

BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA

PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE
AMMINISTRATIVO/MESSO NOTIFICATORE CAT. B3 A TEMPO
INDETERMINATO E PART-TIME.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AA.GG E PERSONALE

VISTA la determinazione del Serv. AA.GG./Personale n. 12 del 17.02.2014, relativa all'indizione della procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001

VISTA la deliberazione n. 7 del 24.1.2014 con la quale la G.C. ha preso atto dell'inesistenza, nel Comune di Serdiana, di situazioni di esubero o eccedenza di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 16 della L. 183/2011.

VISTA la vigente dotazione organica dell'Ente per i triennio 2014-2016, approvata con deliberazione G.C. n. 8/2014;;

VISTO il programma annuale 2014 e triennale 2014-2016 del fabbisogno di personale approvata con deliberazione G.C. n. 11 del 30.1.2014-;

VISTO l'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che prescrive la previa comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e alle apposite strutture regionali e provinciali, al fine di rendere possibile l'assorbimento di dipendenti pubblici in esubero;

VISTO l'art. 2 c. 13 del D.L. n. 95/2012 convertito in L. n. 135/2012.

ACCERTATO che sono state inoltrate formali comunicazioni agli Enti suddetti e ritenuto, pertanto di sottoporre a condizione risolutiva espressa l'esito della selezione per mobilità volontaria, nell'ipotesi in cui, entro i termini previsti dalla legge, i richiamati Enti provvedano all'assegnazione di personale in esubero di pari profilo e categoria professionale;

VISTO altresì l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 che disciplina il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse;

RENDE NOTO

Che l'Amministrazione comunale di Serdiana intende procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e tempo parziale (n. 15 ore settimanali) di n. 1 "Collaboratore amministrativo" - Categoria giurid. B3, con mansioni anche di Messo comunale da destinare al Servizio Affari generali e Personale, mediante l'istituto della mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D. lgs. 165 del 30.3.2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e al D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i. nonché al Regolamento comunale di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, per quanto applicabile;

Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006.

ART. 1

Requisiti per l'ammissione

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti, a tempo indeterminato, delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, inquadrati nella categoria giuridica e profilo professionale pari al posto che si intende ricoprire.

I partecipanti devono inoltre, all'atto della presentazione della domanda, avere una esperienza lavorativa nella categoria e profilo corrispondente, a quello oggetto di selezione, di almeno **dodici mesi** e non aver riportato sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso.

I candidati devono inoltre possedere il Diploma di Scuola media superiore.

ART. 2

Domanda di partecipazione.

La domanda di ammissione alla procedura, sottoscritta in calce dal richiedente, (**pena esclusione**), e redatta in carta semplice utilizzando il modulo allegato al presente bando, dovrà essere:

1. Inviata in busta chiusa mediante raccomandata A.R. al seguente indirizzo: COMUNE DI SERDIANA – Ufficio AA.GG e Personale– VIA MONSIGNOR SABA N. 10 – 09040 SERDIANA
2. consegnata a mano direttamente al protocollo dell'Ente dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 o il lunedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,30;
3. trasmessa mediante PEC (posta elettronica certificata) esclusivamente all'indirizzo : comune.serdiana@pec.it in formato "pdf" con sottoscrizione digitale;

Sul frontespizio della busta e nell'oggetto della mail dovrà essere riportata la seguente dicitura: "Domanda di Partecipazione alla procedura di mobilità volontaria Collaboratore amministrativo Cat. B3"

La domanda di partecipazione dovrà pervenire anche per le domande inviate tramite servizio postale, **entro e non oltre il 6 marzo 2014.**

Non verranno ammesse le domande pervenute oltre il termine indicato al comma precedente, anche se il timbro postale dovesse indicare una data antecedente.

Sul retro della busta il candidato dovrà indicare il mittente.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto con lettera r.a.r. o mediante posta certificata, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura di mobilità.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità qualora si verificano disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

L'Amministrazione, qualora l'istanza di ammissione al concorso sia pervenuta tramite PEC è autorizzata ad utilizzare, per ogni comunicazione il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte del candidato.

L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità equivale alla accettazione delle condizioni del presente bando.

ART. 3

Domanda di ammissione – Dichiarazioni

I concorrenti devono dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità:

1. il cognome e nome, codice fiscale, la data e il luogo di nascita.
2. il Comune di residenza e l'esatto indirizzo;
3. il titolo di studio posseduto .
4. l'Amministrazione di appartenenza, la categoria e il profilo professionale di inquadramento, con l'indicazione della posizione economica acquisita;
5. la data di assunzione a tempo indeterminato.
6. il curriculum formativo e professionale.
7. l'assenza di procedimenti penali e/o disciplinari in corso e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali e/o disciplinari.
8. l'eventuale recapito presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni.
9. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso.

Alla domanda devono essere allegati:

- a) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità (**pena esclusione**) ;
- b) dettagliato curriculum vitae, redatto secondo il formato europeo, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e della votazione riportata, le esperienze professionali maturate con l'indicazione degli Uffici ove ha prestato servizio e delle mansioni svolte, delle posizioni di lavoro e dei principali incarichi ricoperti, eventuali corsi di aggiornamento seguiti, nonché di ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse, al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

Il Comune di Serdiana procederà a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e, nel caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

ART. 4

Ammissibilità e valutazione delle domande e procedure di selezione

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate della documentazione di cui al precedente articolo, saranno esaminate da una apposita Commissione nominata dal Responsabile del Servizio Affari generali e personale, , sulla base del profilo posseduto dai candidati e delle mansioni svolte presso l'Amministrazione di provenienza , degli incarichi ricoperti e delle esperienze lavorative maturate ;

Il curriculum sarà valutato nel suo complesso.

I candidati inoltre dovranno sostenere un colloquio finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle capacità professionali e attitudinali , nonché i motivi che hanno portato il candidato stesso a richiedere la mobilità, con lo scopo di individuare quello più aderente al posto da ricoprire.

Il colloquio è fissato per il giorno 13 marzo 2014 alle ore 10,00 presso la sede del Comune di Serdiana – via Mons. Saba n. 10.

Il presente avviso è da considerarsi a tutti gli effetti convocazione al colloquio per tutti coloro che dalla verifica di ammissibilità delle domande pervenute all'Ente nei termini sopra indicati, non avranno ricevuto comunicazione di esclusione.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla procedura di mobilità. L'eventuale spostamento della data del colloquio, così come ogni altra comunicazione inerente la presente selezione, sarà effettuata ad ogni effetto mediante pubblicazione sul sito del Comune all'indirizzo: www.comune.serdiana.ca.it.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità pervenute prima del presente avviso. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda secondo lo schema allegato.

ART. 5 *Graduatoria*

La graduatoria verrà pubblicata sul Sito Internet dell'Amministrazione (www.comune.serdiana.ca.it).

La graduatoria potrà essere utilizzata nel corso del periodo di validità, anche per esigenze diverse da quelle oggetto della presente selezione, purchè relative ad attività connesse al medesimo profilo professionale.

ART. 6 *Assunzione*

Qualora la selezione si sia conclusa con esito positivo, Il candidato posizionato al primo posto nella lista a sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. Comparto Regione e Enti Locali.

La stipula del contratto individuale è subordinata al rilascio del nulla osta da parte della Amministrazione di appartenenza;

In caso di mancato rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza, ovvero di rinuncia, il Comune di Serdiana si riserva la facoltà di contattare il successivo candidato ritenuto idoneo.

Il dipendente conserva la posizione giuridica e economica acquisita all'atto del trasferimento, compatibilmente con quanto previsto nel CCNL vigente del comparto Regioni e Autonomie Locali.

Il dipendente trasferito non potrà godere, presso il Comune di Serdiana, delle ferie maturate presso l'Amministrazione di provenienza e ivi non consumate. Pertanto, le stesse dovranno essere godute prima del trasferimento.

All'atto dell'assunzione il Comune provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali nel fascicolo personale del dipendente.

L'assunzione è inderogabilmente stabilita a tempo parziale per 15 ore settimanali. Qualora il candidato prestasse servizio a tempo pieno presso l'Amministrazione di provenienza, potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione part-time.

L'assunzione è subordinata all'esperimento infruttuoso della procedura di mobilità di personale in disponibilità di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001

ART. 7 *Trattamento dati personali*

Ai sensi dell'art. 13 del D. lgs. 196/2003 e succ. modif. e integr., i dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali

all'espletamento e gestione della procedura selettiva in oggetto, nonché per le finalità connesse ad obblighi previsti da leggi e regolamenti

In relazione alle indicate finalità, il trattamento avviene in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza di dati stessi.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Serdiana nella persona del Sindaco .

ART. 8
Informazioni

Per informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio URP del Comune Tel 07077441242 E-mail: urp@comune.serdiana.ca.it o all'Ufficio Personale Tel. 070/7441213 dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,30

Il presente bando sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet del Comune www.comune.serdiana.ca.it

Serdiana, 14.02.2014

Il responsabile del servizio
Dott. Ing. Roberto Meloni

AL COMUNE DI SERDIANA
Via Monsignor Saba, 10
09040 SERDIANA

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____
il _____ residente a _____ prov. _____
in via _____ n. ____ Tel. _____,

CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità esterna, artt. 30 e 35 del D. Lgs. n. 165/01, finalizzata alla copertura di **n. 1 posto di "Collaboratore amministrativo (Cat.B3)**.

A tal fine, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 dichiara quanto segue:

a) Di essere dipendente di ruolo di:

- Amministrazione Pubblica: _____
 - Assunto dal _____
 - Inquadrate dal _____ nella Categoria B3, pos. ec _____,
 - Profilo Professionale _____,
- con mansioni: _____

b) Di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____ conseguito presso _____ in data _____ con la seguente votazione: _____

c) Di non essere stato sottoposto a procedimenti penali o disciplinari e di non essere a conoscenza di avere procedimenti penali o disciplinari in corso.

__1__ sottoscritt__ dichiara di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni rese ai punti precedenti e di essere a conoscenza delle sanzioni penali e della perdita del beneficio in caso di false dichiarazioni previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 ;

Recapito a cui indirizzare le comunicazioni relative alla procedura di mobilità:

Con la sottoscrizione della presente domanda autorizzo il Comune di Serdiana al trattamento dei miei dati personali esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi e derivanti dall'effettuazione della procedura in oggetto.

Data, _____

Firma (non autenticata)

Allega:

1. fotocopia di documento di riconoscimento;
2. curriculum formativo-professionale;

