



# COMUNE DI SENORBI'

## Provincia Sud Sardegna

via G. Lonis n°34 - 9040 Senorbi (SU)  
tel 070980121 - fax 07098012345

PEC: protocollo@pec.comune.senorbi.ca.it - www.comune.senorbi.ca.it

---

AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE" CAT. "D" POS. ECON. D1 – ART. 12 CCNL DEL 21.05.2018 – MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001.

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

In esecuzione della propria determinazione n. 146 del 01.10.2020;

### AVVISA

è indetta una selezione pubblica per titoli e colloquio mediante mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di **un posto di Istruttore Direttivo Contabile** – categoria D pos. econ. D1 – CCNL del 21.05.2018.

### Art. 1 (Requisiti per l'ammissione)

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente atto, sono in servizio a tempo pieno e indeterminato presso le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 del D. Lgs. 165/2001, con inquadramento nella categoria D con profilo professionale di Istruttore Direttivo Contabile, **che abbiano superato il periodo di prova** e siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Titolarità di un rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato con inquadramento nella categoria giuridica D (accesso D1) e con profilo professionale di Istruttore Direttivo Contabile;
- **Nulla osta preventivo e incondizionato** al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, secondo quanto si dirà meglio all'art. 4 del presente avviso pubblico;
- I partecipanti non devono aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando, sanzioni disciplinari superiori alla censura, né avere procedimenti disciplinari in corso e non devono aver subito, negli ultimi cinque anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato.

## **Art. 2 (Presentazione delle domande – Termini e modalità)**

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta sul modello allegato, datata e sottoscritta a pena di inammissibilità, dovrà essere trasmessa entro il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo pretorio online del presente avviso e precisamente entro e non oltre il giorno **02 novembre 2020** a pena di esclusione, con una delle seguenti modalità:

- presentazione diretta presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Senorbì (in questo caso l'ufficio ricevente apporrà sulla domanda il timbro attestante la data di presentazione);

- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, anche in tal caso la domanda deve pervenire tassativamente entro il giorno 02 novembre 2020 (non fa fede il timbro postale di accettazione della raccomandata);

- tramite Posta Elettronica Certificata "PEC" all'indirizzo [protocollo@pec.comune.senorbi.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.senorbi.ca.it);

In questo caso la domanda, il curriculum e i relativi allegati devono essere sottoscritti con firma digitale rilasciata da un certificatore accreditato, ovvero sotto forma di scansione di originali analogici firmati in ciascun foglio con allegato un documento di identità in corso di validità.

Nel caso di invio tramite PEC gli allegati devono essere presentati in un unico file in formato pdf e non sarà ritenuto valido l'invio effettuato da una mail ordinaria.

2. Nella busta contenente la domanda di partecipazione o nell'oggetto della PEC, dovrà essere riportata la seguente dicitura: "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – CAT. D - A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO".

3. 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.

## **Art. 4 (Documentazione da allegare alla domanda)**

A corredo della domanda, il candidato dovrà allegare:

a) **Nullaosta incondizionato** alla mobilità esterna volontaria **in originale** rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza. La mancata allegazione del nullaosta può essere sanata con la presentazione del medesimo entro la data fissata per il colloquio;

b) curriculum personale redatto in carta libera, datato e firmato. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale e di studio del candidato con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività svolte, le collaborazioni e le pubblicazioni e quant'altro il concorrente ritenga di rappresentare ai fini della valutazione del curriculum stesso. Il CV dovrà essere redatto sotto forma di autocertificazione di cui all'art. 46 D.P.R. 445/2000 a pena dell'inammissibilità alla valutazione dei titoli ivi indicati;

c) Fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

2. Il titolo di studio e relativa votazione, i titoli di servizio e i titoli vari inerenti il profilo professionale del posto oggetto di selezione e i titoli di preferenza eventualmente posseduti sono presentati mediante dichiarazione sostitutiva, redatta secondo il modello di domanda allegato al presente bando.

3 Per tutti i titoli autocertificati, il candidato dovrà indicare l'esatta connotazione in relazione alla specificità degli stessi. Per i titoli di servizio dichiarati mediante dichiarazione sostitutiva, ai fini della corretta attribuzione del punteggio, dovranno essere espressamente indicati la tipologia del servizio, la data di inizio e di cessazione, il datore di lavoro, la categoria e il profilo professionale ricoperto.

4. La domanda di partecipazione e la documentazione sono esenti da bollo.

#### **Art. 5 (titoli e colloquio)**

1. Per la valutazione dei candidati, la Commissione dispone di 40 (quaranta) punti così ripartiti:

- titoli: punti 10 ripartiti secondo le previsioni di cui all'art. 52, comma 1 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione G.C. n°13 del 20.02.2014;

- colloquio: punti 30

2. La votazione finale è determinata sommando il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli ed il voto conseguito nel colloquio.

#### **Art. 6 (Valutazione titoli)**

1. La valutazione titoli avverrà secondo i criteri di cui all'art. 52, comma 1 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il punteggio da assegnare è pari a 10 (dieci) ripartito come di seguito:

- titoli di studio: 3,5 punti;

- titoli di servizio: 5 punti;

- titoli vari: 1,5 punti.

#### **Art. 7 (Colloquio)**

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica delle competenze professionali richieste per il posto da ricoprire e verterà su:

ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/2000), leggi e regolamenti amministrativi, istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo, contratti e appalti, diritto civile e nozioni di diritto penale, atti e procedimenti amministrativi, legislazione sui principali servizi erogati dal Comune,

legislazione sul contenzioso amministrativo, nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali, ordinamento tributario, elementi di ordinamento dell'Unione Europea ed ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

2. Nella valutazione del colloquio si terrà conto oltre che della preparazione specifica nelle suddette materie, del grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, conoscenze tecniche del lavoro, procedure di gestione software in dotazione dell'Ente, capacità individuare soluzioni innovative.

3. Il colloquio avrà luogo, in seduta pubblica, nella data e luogo che verrà comunicata agli interessati tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale, all'albo pretorio online e nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce Bandi di concorso; tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti e nessuna comunicazione personale sarà effettuata ai singoli candidati. I candidati dovranno presentarsi alla prova muniti di un valido documento di riconoscimento personale.

4. Il colloquio sarà effettuato anche nel caso di un solo candidato ammesso.

#### **Art. 8 (Commissione esaminatrice)**

1. La commissione giudicatrice sarà nominata successivamente alla scadenza dei termini della presentazione della domanda di partecipazione e sarà composta conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 67 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

#### **Art. 9 (Esito procedura e assunzione)**

1. La graduatoria finale sarà comunicato immediatamente ai candidati, al termine della sessione di colloqui.

2. Ad intervenuta esecutività del provvedimento che approva la graduatoria della selezione e nomina del vincitore, si procederà agli atti preordinati alla cessione del contratto di lavoro del vincitore.

3. Il dipendente conserva la posizione economica acquisita all'atto di trasferimento all'interno della categoria giuridica D (posizione di accesso D1) di cui al vigente CCNL Enti locali, ivi compresa l'anzianità maturata.

4. L'Amministrazione si riserva di verificare le attestazioni rese dai candidati, nel caso di dichiarazioni non veritiere, l'autore perderà il beneficio acquisito con conseguente risoluzione del contratto eventualmente già stipulato.

#### **Art. 10 (Trasparenza amministrativa)**

1. Ai sensi degli artt. 4 e ss. L. 241/90 si informa che l'unità organizzativa cui è assegnata l'istruttoria del procedimento è il Servizio Amministrativo - Ufficio Segreteria e Gestione delle Risorse Umane, tel. 07098012321- pec [protocollo@pec.comune.senorbi.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.senorbi.ca.it), presso il quale è possibile richiedere copia integrale del presente bando e della modulistica complementare nonché

ulteriori informazioni dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 e il lunedì e il giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

### **Art. 11 (Tutela della privacy)**

1. Nel rispetto del Regolamento Europeo UE 2016/79, si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza ed avverrà esclusivamente per le finalità di gestione della procedura selettiva e dell'eventuale procedimento di assunzione, anche con l'ausilio di mezzi elettronici ed automatizzati e comunque con strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza.
2. Qualora il candidato non sia disponibile a fornire i dati e la documentazione richiesta dal presente bando, non si potrà effettuare il processo selettivo nei suoi confronti e sarà pertanto escluso dalla procedura.
3. I diritti dei candidati in materia di tutela del rispetto del trattamento dei dati personali sono disciplinati dal D. Lgs. 196/2003 così come modificato dal D. Lgs 101/2018, e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.
4. Il titolare del trattamento è il Comune di Senorbì ed il responsabile del trattamento dei dati è il dott. Alessandro Pireddu.

### **Art. 12 (Nome finali)**

1. Il presente bando non comporta diritto all'assunzione a qualsiasi titolo, non vincola l'Amministrazione in alcun modo che si riserva di modificare, annullare, revocare, sospendere o non dare corso alla mobilità in caso ricorrano diverse o nuove disposizioni di legge, motivi di pubblico interesse, sopravvenute cause ostative o diversa valutazione dell'Ente

Senorbì, 02 Ottobre 2020

Il Responsabile del Servizio Amministrativo  
f.to dott. Alessandro Pireddu