

**COMUNE DI SENORBI’**

**PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA**

**AVVISO DI SELEZIONE RISERVATA AL PERSONALE DIPENDENTE INTERNO DEL COMUNE DI SENORBI’, PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO, QUALIFICA “SALDATORE” - CATEGORIA B - POSIZIONE ECONOMICA B1 – A TEMPO PIENO E INDETERMINATO.**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

In esecuzione del vigente Piano Triennale dei Fabbisogni di personale e in attuazione del combinato disposto fra l’articolo 52, comma 1-bis del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. e l’articolo 22, comma 15 del D. Lgs. n.75/2017 e del “*Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*” approvato con delibera G.M. n. 07 del 21.01.2011 e ss. mm. e ii;

**Richiamati:**

- il D.Lgs. n. 165/2001, e ss.mm. e ii.;

- l’art. 22 comma 15 del D. Lgs. 25/05/2017 n.75;

- il “*Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*” approvato con delibera G.M. n. 07 del 21.01.2011 e ss. mm. e ii.,

**Viste e richiamate:**

* la Deliberazione di G.M. n. 143 del 24.12.2018 ad oggetto “*Programma triennale dei Fabbisogni di personale per il periodo 2019/2021 ed il Piano Annuale delle assunzioni per l’anno 2019*” così come previsto dall'art. 6 comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e le successive delibere di integrazione e rideterminazione della dotazione organica n. 17 del 26/02/2019 e n. 60 del 03/07/2019;

**Considerato** che con i suddetti atti per l’anno 2019 è stata prevista, fra l’altro, l’attivazione del reclutamento per il seguente posto:

* **n. 1 (uno) unità di personale di categoria B** – **posizione economica B1 – profilo professionale esecutore tecnico specializzato, qualifica “Saldatore” a tempo pieno e indeterminato tramite riserva al personale interno in possesso dei requisiti per l’accesso dall’esterno;**

**Vista:**

- la propria determinazione n. 246 del 30/12/2019 ad oggetto: “Approvazione avviso di selezione riservata al personale dipendente interno del Comune di Senorbì**,** per la copertura di un posto di Esecutore Tecnico Specializzato, qualifica “Saldatore” – categoria B, posizione economica B1 – a tempo pieno e indeterminato”.

**BANDISCE LA SEGUENTE PROCEDURA SELETTIVA INTERNA**

**Caratteristiche del posto:**

Il posto a selezione, vacante e disponibile, è allocato presso il Servizio Tecnico del Comune di Senorbì ed è ascritto alla categoria B del CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.03.1999, come richiamato dal CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018. Ad esso si applicano le norme di legge e contrattuali collettive dei dipendenti degli Enti Locali. Il trattamento economico è quello relativo alla categoria B, posizione economica B1.

Ai sensi dell’art. 12, comma 8 del CCNL del 21.05.2018, qualora il trattamento economico in godimento, eventualmente già acquisto per effetto della progressione economica orizzontale, risulti superiore al trattamento della categoria B, posizione economica B1, il dipendente conserverà a titolo di assegno personale la differenza, assorbibile nella successiva progressione economica orizzontale.

ARTICOLO 1

*Requisiti di partecipazione*

Per l’ammissione alla procedura selettiva è richiesto, alla data di avviamento della stessa, il possesso di tutti i seguenti requisiti:

1. Essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Senorbì;
2. Essere inquadrato nella categoria professionale A di cui al CCNL del 31.03.1999 e ss.mm.ii.;
3. Aver ottenuto una valutazione positiva all’interno dell’Ente per almeno tre anni.
4. Possedere il seguente titolo di studio, corrispondente a quello ordinariamente previsto per

l’accesso dall’esterno: assolvimento obbligo scolastico.

1. Possedere la qualifica di “Saldatore” o equivalente;

Tutti i requisiti suddetti sono obbligatori e devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

ARTICOLO 2

*Descrizione delle mansioni afferenti al posto da ricoprire*

L’assunto sarà adibito alle mansioni riconducibili al suddetto profilo professionale, ai sensi della normativa contrattuale vigente, nell’ambito del Servizio di destinazione, per lo svolgimento dei compiti e delle attività afferenti alle funzioni assegnate al Servizio Tecnico: Lavori Pubblici, Edilizia e del Servizio Urbanistica.

ARTICOLO 3

*Prova di idoneità*

La prova di idoneità, di contenuto teorico-pratico, verrà individuata con riferimento alle posizioni di lavoro e al profilo professionale di **esecutore tecnico specializzato, qualifica “Saldatore”,** di categoria B1 da una Commissione Esaminatrice nominata con successiva determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo.

La prova consisterà nell’utilizzo di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso.

La Commissione valuterà: la capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa, la preparazione professionale specifica, il grado di autonomia nell’esecuzione del proprio lavoro, nell’ambito delle istruzioni dettagliate e nel grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro.

ARTICOLO 4

*Riscontro dell’idoneità*

Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti dei concorrenti deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire (art.68, comma 1 - del regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi). La valutazione dell’idoneità dei candidati sarà effettuata dalla Commissione Esaminatrice, che procederà all’espletamento della prova volta ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative al posto di “Saldatore” da coprire.

Gli indici di riscontro dell’idoneità nella selezione sono indicati nell’allegato I^ - categoria B1 del regolamento comunale sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Al termine della procedura sopra richiamata, il candidato che avrà superato la prova sarà considerato idoneo e pertanto in possesso dei requisiti d’idoneità richiesti per il posto da ricoprire.

L’assunzione avverrà secondo l'ordine della posizione nella graduatoria. Il primo idoneo posizionato nella graduatoria sarà assunto a tempo pieno e indeterminato.

Successivamente, il Responsabile del Servizio Amministrativo procederà, con proprio atto, all’approvazione degli esiti della prova e alla pubblicazione dell'atto stesso sul sito istituzionale dell’Ente [www.comune.senorbi.ca.it](http://www.comune.senorbi.ca.it) Sezione *Avvisi e Bandi* e Sezione *Amministrazione Trasparente* - Sottosezione *Bandi di Concorso*.

ARTICOLO 5

*Trattamento dei dati personali*

Ai sensi dell’art. 13 del D. Lgs. n.196/2003, si informa che il Titolare del Trattamento è l’Amministrazione Comunale di Senorbì, con sede in via G. Lonis, 34, Senorbì. Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del Servizio Amministrativo.

Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione, avvengono sia manualmente che con l'ausilio di strumenti elettronici, secondo le logiche correlate alle finalità sopra indicate.

ARTICOLO 6

*Presentazione della domanda - Termine e modalità*

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice utilizzando il modulo allegato al presente bando, dovrà pervenire a questa Amministrazione **entro il giorno 16 gennaio 2020** con le seguenti modalità:

* consegnata a mano all’ufficio Protocollo generale dell’Ente, nelle ore di apertura al pubblico;
* inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall’ufficio postale accettante.
* a mezzo posta elettronica certificata proveniente da indirizzo di posta elettronica mittente anch'essa certificata (PEC), all'indirizzo PEC: [protocollo@pec.comume.senorbi.ca.it](mailto:protocollo@pec.comume.senorbi.ca.it) trasmettendo scansione della domanda firmata in formato pdf e degli allegati. Nel caso di presentazione mediante PEC fa fede la data di ricezione.

Non saranno prese in considerazione, e quindi escluse dalla procedura concorsuale, le domande pervenute al suddetto indirizzo di PEC spedite da casella di posta elettronica non certificata.

Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine stabilito dal Responsabile Servizio Amministrativo. La mancata regolarizzazione della domanda comporta l’esclusione dalla selezione. Non è dovuta la tassa di concorso.

Alla domanda dovranno essere allegati:

1) Titoli di studio in copia conforme all’originale, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000;

2) Curriculum Professionale debitamente datato e sottoscritto;

3) Ogni altro titolo che il concorrente ritenga opportuno allegare.

4) Copia documento di identità in corso di validità.

ARTICOLO 7

*Disposizioni finali*

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione, si rinvia, in quanto applicabili, alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ente.

L‘Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere, prorogare, nonché riaprire i termini ovvero revocare il presente avviso, per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopravvenuti vincoli normativi e/o finanziari di contenimento delle assunzioni di personale e/o della spesa pubblica.

Il presente avviso viene emesso nel rispetto del principio della pari opportunità tra uomini e donne, così come previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. l65/2001 e dal D.Lgs. n.198/2006.

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

La partecipazione alla procedura selettiva, inoltre, obbliga gli aspiranti all'accettazione incondizionata delle disposizioni e delle norme contenute nelle vigenti Norme Regolamentari sull'ordinamento degli uffici e del lavoro e del “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi".

Il responsabile del presente procedimento è il Responsabile del Servizio Amministrativo – d.ssa Paola Erriu - e l’ufficio presso cui acquisire informazioni è il Servizio Gestione Risorse Umane (070/98012321 – 070-98012320) pec: [protocollo@pec.comune.senorbi.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.senorbi.ca.it) -

Il presente avviso è disponibile anche sul sito istituzionale dell’Ente [www.comune.senorbi.ca.it](http://www.comune.senorbi.ca.it) – Sezione *Avvisi e Bandi* e Sezione *Amministrazione Trasparente* - Sottosezione *Bandi di Concorso*.

Senorbì, 30/12/2019

Il Responsabile Servizio Amministrativo

D.ssa Paola Erriu