



## **COMUNE DI MARACALAGONIS**

PROVINCIA DI CAGLIARI

### **SERVIZIO GIURIDICO SOCIALE UFFICIO PERSONALE**

**OGGETTO: Procedura di mobilità per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato di n. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, Categoria Giuridica e Posizione Economica B3.**

#### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

#### **PREMESSO CHE:**

- con deliberazione della Giunta Comunale n° 38 del 06/04/2009, esecutiva ai sensi di legge, è stata modificata la Dotazione Organica dell'Ente.
- con deliberazione della Giunta Comunale n° 83 del 22/07/2010, esecutiva ai sensi di legge, è stata integrata la deliberazione n° 38 del 06/04/2009 al fine di rideterminare la Dotazione Organica;
- con la deliberazione della Giunta Comunale 33 del 09/04/2010, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la Programmazione del Fabbisogno di Personale per il triennio 2010/2012;
- con determinazione della Giunta Comunale n. 85 del 26/07/2010, esecutiva ai sensi di legge, è stata modificata la Deliberazione n. 33 del 09/04/2010;
- con detta deliberazione si è disposto di dar corso alla copertura del posto vacante di n. 1 Collaboratore Amministrativo – Categoria Giuridica e Posizione Economica B3 – mediante mobilità esterna di cui all'art. 30 comma 2 – bis del D.Lgs. 165/2001 che prescrive alle Pubbliche Amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, di attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1 del medesimo articolo.

#### **VISTI :**

- la propria determinazione n° 305 del 23/08/2010 con la quale si approva il presente bando e la determinazione n. 312 del 27/08/2010 di rettifica dello stesso;
- L'Appendice del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente – Norme per l'accesso all'impiego -, approvato con delibera di Giunta Comunale n° 82 del 17/06/2009 e successive modifiche e integrazioni;
- l'art. 107 del D.Lgs. n° 267/2000;

---

Bando di mobilità volontaria per l'assunzione di n. 1 Collaboratore Amministrativo - Cat. B3

- il decreto del Sindaco n. 03 del 18/01/2010 con il quale la responsabilità del Servizio Giuridico Sociale è stata attribuita alla Dr.ssa Gabriella Saba;

**RICHIAMATI** gli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. n.165/2001 e dato atto che, per il posto di cui trattasi, sono stati assolti gli adempimenti ivi previsti;

## **RENDE NOTO**

### **ART. 1 - Oggetto**

E' indetta procedura di mobilità volontaria per l'assunzione, a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 Collaboratore Amministrativo, Categoria Giuridica e Posizione Economica B3;

### **ART. 2 - Requisiti di ammissione**

Possono inoltrare richiesta di ammissione alla procedura di mobilità i soggetti in possesso dei requisiti seguenti:

- Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso altra Pubblica Amministrazione del Comparto Regioni – Autonomie Locali di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs n. 165/2001, con inquadramento nella categoria “B3” e profilo professionale di “Collaboratore Amministrativo”;
- Diploma di Scuola Media Superiore;

### **ART. 3 –Modalità e termini di presentazione delle domande**

L'istanza di partecipazione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice, dovrà pervenire per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero consegnata a mano all'Ufficio del Protocollo del Comune entro il termine perentorio delle ore **11:00** del **22/09/2010**.

La data di ricezione della domanda è comprovata dal timbro di assunzione del Protocollo.

Il termine per la presentazione della domanda, ove cada di giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Sulla busta contenente la domanda dovrà essere riportata la seguente dicitura: **“Contiene domanda di partecipazione alla procedura di mobilità per n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo – Categoria Giuridica e Posizione Economica B3”**.

Non verranno prese in considerazione le domande pervenute prima della pubblicazione del presente bando.

Il Comune non si assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

La domanda da compilare a macchina o a mano, impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare:

- cognome, nome e luogo di nascita;
- codice fiscale;
- residenza;
- titolo di studio posseduto e votazione conseguita;
- assenza di condanne penali e procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare la natura degli stessi);
- idoneità fisica all'impiego;
- l'Ente presso il quale si presta la propria attività lavorativa con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- data dell'assunzione;
- categoria professionale di appartenenza, il relativo profilo e la posizione economica posseduta;
- servizi analoghi eventualmente prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni;
- il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni, se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero del codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
- dichiarazione di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del seguente bando;
- (per i diversamente abili) specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap;
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs n° 196/2003.

La domanda dovrà essere sottoscritta a **pena di esclusione**, dal candidato e la firma **non** dovrà essere autenticata.

#### **ART. 4 – Documentazione**

Alla domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere allegato, a pena di esclusione, quanto segue:

1. il curriculum formativo e professionale dell'interessato alla procedura di mobilità;
2. nulla osta alla mobilità dell'Ente di appartenenza;
3. un valido documento di riconoscimento.

#### **ART. 5 – Prova Selettiva**

Ove pervenga anche una sola istanza di mobilità, l'Amministrazione sottoporrà il candidato ad una prova selettiva sulla base dei titoli posseduti e di un colloquio in forma pubblica, teso a verificare la preparazione tecnico-professionale nelle materie previste per l'accesso al posto mediante concorso pubblico e le capacità relazionali in funzione delle prestazioni che dovranno essere rese.

La data del colloquio verrà pubblicata sul sito del Comune di Maracalagonis [www.comune.maracalagonis.ca.it](http://www.comune.maracalagonis.ca.it).

Specifica comunicazione verrà data solo ai candidati non ammessi alla selezione.

I candidati ammessi dovranno presentarsi, nelle ore e nel luogo indicati, muniti di specifico documento di riconoscimento.

#### **ART. 6 – Commissione esaminatrice**

La valutazione dei titoli e del colloquio verrà effettuata da apposita Commissione nominata e disciplinata secondo quanto previsto dall'art. 15 dell' Appendice del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Norme di accesso all'impiego - approvato con deliberazione n° 82 del 17/06/2009 e successive modifiche e integrazioni;

#### **ART. 7 – Valutazione e graduatoria di merito**

La valutazione dei titoli verrà effettuata sulla base dei criteri di cui agli articoli 17, 18, 19, 20 e 21 dell'Appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi – Norme di accesso all'impiego-.

Per il colloquio la Commissione avrà a disposizione n° 30 punti.

Lo svolgimento e la valutazione del colloquio sono disciplinati dalle norme previste nel Regolamento, per la valutazione della prova orale.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

La graduatoria di merito dei candidati è predisposta dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. A parità di punti verrà data priorità al candidato più giovane.

La graduatoria stessa verrà approvata con determinazione del Responsabile di Servizio.

#### **ART. 8 – Presentazione dei documenti di rito e assunzione in servizio**

Il dipendente dichiarato vincitore dovrà produrre, entro il termine perentorio che gli verrà comunicato, i seguenti documenti:

1. dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale;
2. ogni altro documento che verrà ritenuto necessario dall'Ufficio del Personale.

Tutti i documenti richiesti, ove non provveda ad acquisirli d'ufficio l'Amministrazione, dovranno essere di data non anteriore a mesi sei da quella di produzione all'Amministrazione.

Il dipendente dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto individuale e l'assunzione in servizio entro il termine che verrà comunicato con la lettera che rende noto l'esito della selezione o con altra successiva comunicazione.

Il dipendente che non produrrà i documenti richiesti nei termini prescritti o che non assumerà servizio, salvo giustificato motivo, nel giorno stabilito, verrà dichiarato decaduto.

L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio. Parimenti può prorogare, per i motivi esposti e documentati dall'interessato, gli stessi termini.

#### **ART. 9 – Riserva di rinvio**

L'Amministrazione ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha la facoltà di prorogare i termini di scadenza della selezione, nonché di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata insediata la Commissione.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di sospendere il procedimento relativo alla selezione in oggetto e/o la facoltà di non procedere ad alcuna assunzione per ragioni organizzative o finanziarie o per ragioni connesse al rispetto dei vincoli derivanti da norme statali in materia di assunzioni di personale negli Enti Locali.

Si riserva altresì l'insindacabile facoltà di non provvedere ad alcuna assunzione mediante trasferimento ove, dall'esito dei colloqui, nessuno dei candidati ammessi sia risultato idoneo, o per ragioni organizzative o di spesa o derivanti da vincoli imposti da norme statali.

Il dipendente conserva la posizione economica ed il relativo trattamento già acquisiti alla data del suo trasferimento al Comune di Maracalagonis, ivi compresa l'eventuale anzianità maturata.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia alle norme del D. Lgs. 165/2000, al vigente Regolamento e al vigente CCNL del Comparto, in quanto applicabili al presente procedimento.

Il presente bando è pubblicato all'Albo Pretorio e sul Sito Istituzionale: [www.comune.maracalagonis.ca.it](http://www.comune.maracalagonis.ca.it) dal quale potrà essere scaricato dagli interessati.

Per ogni informazione i candidati potranno rivolgersi al Servizio Giuridico Sociale del Comune di Maracalagonis Tel 070/7850203-222.

Il Responsabile del Servizio  
F.to Gabriella Saba