



COMUNE DI CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

Settore10 –Amministrazione e organizzazione del personale e relazioni sindacali

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI,PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA GIURIDICA B3 – A TEMPO PIENO E INDETERMINATO - RISERVATO A DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 2, DEL D.LGS. 165/2001

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Visto l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 213 del 28/12/2012 e successivamente modificato e integrato;

Visto il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

Vista la Legge 311/2004, art. 1 comma 47 in materia di mobilità intercompartimentale;

Visto il Decreto del presidente del Consiglio del 26/06/2015 di definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 14.02.2018 avente ad oggetto "Approvazione del Programma Triennale del Fabbisogno del personale 2018/2020" nella quale è stata prevista, tra l'altro, l'assunzione di un Collaboratore Amministrativo categoria giuridica B3 da adibire alle mansioni di Messo Comunale;

Richiamato l'art. 34 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, a norma del quale le amministrazioni, prima di procedere all'avvio di procedure concorsuali, sono tenute a comunicare ai soggetti di cui all'articolo 34, commi 2 e 3, l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso e, decorsi due mesi dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte del Dipartimento della funzione pubblica, possono procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi del comma 2;

Appurato che la comunicazione di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n.165/2001 è stata effettuata e trasmessa ai soggetti competenti con nota prot. n. 9741 del 13/03/2018 e 10205 del 15/03/2018;

Che l'Assessorato Regionale del Lavoro ha già comunicato, con nota n. 11000 del 22/03/2018, " *che allo stato non vi siano elementi preclusivi per il completamento del procedimento selettivo avviato*";



COMUNE DI CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

Che nelle more della comunicazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica , è opportuno avviare il procedimento di mobilità esterna, che verrà annullato qualora il Dipartimento della Funzione Pubblica dia riscontro positivo all'istanza presentata ai sensi dell'art.34 bis del D.Lgs. 165/2001;

In esecuzione della propria determinazione n. 263 del 10/04/2018 con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di collaboratore amministrativo di categoria giuridica B3 ;

RENDE NOTO

ART. 1- Indizione della procedura di mobilità volontaria

Con il presente avviso è indetta, una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, comma 2 bis, il quale stabilisce che *“Le Amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1”*, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di *“Collaboratore Amministrativo”* di categoria giuridica B3, da adibire alle mansioni di Messo Comunale e da collocare presso il Settore Segreteria Affari Generali, riservata a tutti i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, soggette a vincoli assunzionali.

Il presente avviso di mobilità esterna è in ogni caso subordinato all'esito infruttuoso del procedimento già avviato per l'assegnazione di personale in disponibilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del D. Lgs. N. 165/2001.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005”* e dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

ART. 2 - Requisiti

La procedura di mobilità è riservata a tutti i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, soggette a vincoli assunzionali, che, alla data di scadenza del presente avviso, siano in possesso, **a pena di esclusione**, dei seguenti requisiti:

- essere attuale dipendente a tempo indeterminato e pieno presso una pubblica amministrazione di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni;
- essere inquadrati nella categoria giuridica B3 del CCNL Regioni - Autonomie Locali, o in categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica (tabella allegata al



COMUNE DI CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

Decreto del Presidente del Consiglio del 26/6/2015), e con profilo professionale di Collaboratore Amministrativo;

- Non avere procedimenti disciplinari in corso e/o non aver avuto sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso, che impediscano la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- Non aver riportato condanne penali o non avere procedimenti penali;
- essere in possesso del seguente titolo di studio o titoli equipollenti o equiparati : diploma di Scuola secondaria di secondo grado, di durata quinquennale o equipollente.

Il candidato dovrà indicare espressamente la norma che stabilisce l'equipollenza ovvero l'equiparazione.

- essere in possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza, con il quale si autorizza il trasferimento presso il Comune di Capoterra, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
- godere dei diritti civili e politici;
- di essere in possesso della patente di guida;
- essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire e di non avere limiti di idoneità allo svolgimento di servizi esterni;

Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione sottoporrà a visita medica i candidati individuati a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'idoneità alle mansioni, detta cessione potrà essere conclusa.

Tali requisiti, a pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

L'assunzione sarà subordinata all'esito favorevole dell'istruttoria di rito, nonché all'accertamento dell'idoneità psico-fisica al posto.

ART. 3 – Competenze

COMPETENZE DEL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Al Comune di Capoterra, il collaboratore amministrativo sarà adibito anche al profilo di Messo Comunale ed allo svolgimento delle seguenti attività:

1. Procedimenti relativi alla notificazione degli atti ed alla pubblicazione e gestione degli atti depositati;
2. Procedimenti relativi alla pubblicazione degli atti dell'Ente, di altri Enti o di soggetti privati all'Albo Pretorio online;
3. Gestione della corrispondenza in uscita e ritiro di quella in entrata e gestione dei riepiloghi giornalieri, mensili e annuali;



COMUNE DI CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

4. Procedimenti relativi al servizio di affrancatura della corrispondenza;
5. Gestione dei documenti dell'archivio.

ART. 4 Termini e modalità di presentazione della domanda

I dipendenti pubblici interessati **dovranno far pervenire la domanda redatta in carta semplice e debitamente firmata, a pena di esclusione, con allegato un dettagliato curriculum formativo e professionale, improrogabilmente entro e non oltre il termine perentorio delle ore 13.00 del 11 maggio 2018 e indirizzata al Comune di Capoterra- Servizio Personale - via Cagliari, 91- 09012 Capoterra (CA)**

Alla domanda di ammissione alla selezione, compilata in carta semplice, utilizzando **esclusivamente** il modulo allegato al presente avviso, dovrà essere allegata, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

a) dettagliato curriculum vitae,

Dal curriculum deve emergere in maniera chiara l'ente e/o enti e uffici presso cui il candidato ha prestato servizio e le funzioni svolte, specificando se trattasi di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, a tempo pieno ovvero a tempo parziale. Il candidato dovrà altresì indicare ogni altra esperienza lavorativa, precisando durata, datore di lavoro, mansione svolta, nonché ulteriori titoli posseduti. Il curriculum deve essere debitamente sottoscritto e redatto nella forma di autocertificazione in conformità agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

b) copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità personale in corso di validità.

c) il nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza .

Non verranno prese in considerazione le domande prive dei documenti e delle dichiarazioni richieste o pervenute in data successiva alla scadenza prevista.

Si precisa che, coloro i quali avessero presentato domanda di mobilità, precedentemente alla pubblicazione del presente avviso, dovranno ripresentarla nel termine anzidetto, se ancora interessati.

Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la seguente dicitura:

“DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. GIURIDICA B3”

La domanda di ammissione alla procedura, con i relativi allegati, indirizzata al Comune di Capoterra - Settore Personale – Via Cagliari n. 91 – 09012 Capoterra (CA) dovrà pervenire improrogabilmente entro il termine perentorio delle ore 13.00 del **11 maggio 2018** utilizzando, a pena di esclusione, una delle seguenti modalità:

- 1) a mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo comune.capoterra@legalmail.it (esclusivamente per coloro che sono titolari di casella di posta elettronica certificata)



COMUNE DI CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

personale); la domanda e gli allegati dovranno essere in formato PDF oppure sottoscritta con firma autografa e scansionata e allegata in formato PDF. Il messaggio deve avere come oggetto:

“DOMANDA DI MOBILITA’ VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. GIURIDICA B3”

Eventuali mail trasmesse da caselle di posta elettronica non certificata o con l’utilizzo di PEC di altre persone non saranno accettate, salvo che la domanda non sia firmata digitalmente dall’interessato (**con firma digitale rilasciata da un Ente Certificatore accreditato presso DigitPA**).

L’Amministrazione, qualora l’istanza di ammissione alla procedura di mobilità sia pervenuta tramite PEC, è autorizzata ad utilizzare, per ogni comunicazione, il medesimo mezzo.

La domanda non è soggetta ad autenticazione della sottoscrizione.

- 2) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all’Amministrazione Comunale di Capoterra – Settore Personale – Via Cagliari n. 91 – 09012 Capoterra (CA); si evidenzia che la domanda dovrà pervenire all’Ente, a pena di esclusione, improrogabilmente entro il termine perentorio delle ore 13.00 del **11 maggio 2018**; nella busta contenente la domanda dovrà essere apposta la seguente dicitura:

“DOMANDA DI MOBILITA’ VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. GIURIDICA B3”

- 3) recapitata direttamente al Servizio Protocollo del Comune di Capoterra, Via Cagliari n. 91 – 09012 Capoterra (CA) entro le ore 13.00 del **11 maggio 2018**;
Orari di apertura dell’ufficio protocollo: lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 10 alle ore 13, martedì e giovedì dalle ore 10 alle ore 13 e dalle ore 16 alle ore 17,45.
Nella busta contenente la domanda dovrà essere apposta la seguente dicitura:

“DOMANDA DI MOBILITA’ VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. GIURIDICA B3”

Inoltre nella busta dovrà essere indicato il nome e cognome e indirizzo del Mittente.

La data di arrivo delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell’ufficio postale di destinazione, la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa



COMUNE DI CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

dal competente Ufficio Protocollo dell'ente, la data di consegna della PEC è comprovata dalla data di consegna entro le ore 13.00 del **11 maggio 2018**;

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione nei termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

ART. 5 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D. Lgs 196/2003, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

ART. 6 – Ammissione dei candidati - colloquio

Preposta alla selezione sarà una apposita Commissione che procederà alla valutazione dei titoli posseduti dai candidati, secondo i criteri previsti all'art. 48 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, a seguire inviterà i candidati in possesso dei requisiti prescritti ad un colloquio motivazionale che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa.

Gli esiti della procedura saranno pubblicati con apposito Avviso sull'Albo Pretorio On line e nel sito istituzionale dell'ente www.comune.capoterra.ca.it alla fine delle procedure selettive.

La pubblicazione di cui sopra vale quale notifica.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale, che si riserva la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o di diversa valutazione di interesse dell'Ente.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio.

Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore dello stesso perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera



COMUNE DI CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

e l'Amministrazione si riserva di risolvere, senza preavviso, il contratto eventualmente già stipulato.

ART. 7 - Calendario del colloquio

L'ammissione al colloquio sarà pubblicata sul sito internet del Comune: www.comune.capoterra.ca.it nella sezione concorsi.

Il colloquio si terrà il giorno 22 maggio 2018 alle ore 11,00 nell'ufficio del Segretario Comunale presso il Comune di Capoterra via Cagliari, 91.

La predetta pubblicazione, **alla quale non seguiranno altre forme di convocazione**, avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati esclusi riceveranno la relativa comunicazione a mezzo mail.

Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione al colloquio, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti, equivale a rinuncia alla procedura di selezione.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda utile relativa alla professionalità ricercata.

ART. 8 - Commissione giudicatrice

Il concorso sarà espletato da una commissione giudicatrice, nominata con apposito provvedimento del Responsabile del Settore del Personale a norma dell' art. 48 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

ART. 9 - Valutazione dei titoli

Il punteggio nella valutazione dei titoli è attribuito come di seguito:

- | | | |
|----|--------------------------|------------------|
| A. | CURRICULUM PROFESSIONALE | MASSIMO PUNTI 5 |
| B. | TITOLI DI SERVIZIO | MASSIMO PUNTI 10 |

a) Servizio prestato nella stessa categoria, in profilo professionale e/o in attività professionale uguali o analoghi: **Punti 1,50** per ogni anno di servizio o frazione d'anno superiore ai sei mesi. I suddetti punteggi saranno assegnati nella misura del 80% in caso di provenienza da comparto diverso da quello delle regioni o Autonomie Locali

b) Servizio prestato nella stessa categoria, in profilo professionale e/o in attività professionale diversi da quelli da ricoprire: **Punti 1,00** per ogni anno di servizio o frazione d'anno superiore a sei mesi. I suddetti punteggi saranno assegnati nella misura del 80% in caso di provenienza da comparto diverso da quello delle regioni o



COMUNE DI CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

Autonomie Locali

- c) Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore : **Punti 0,50** per ogni anno di servizio o frazione d'anno superiore a sei mesi. I suddetti punteggi saranno assegnati nella misura del 80% in caso di provenienza da comparto diverso da quello delle regioni o Autonomie Locali

C. SITUAZIONE FAMILIARE

MASSIMO PUNTI 5

- a) Avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza: **Punti 0,5** in caso di distanza da 50 a 100 Km; **punti 1,00** in caso di distanza da 101 a 250 km; **punti 2,00** in caso di distanza oltre i 250 km;
- b) Carico familiare in rapporto al numero dei figli: **punti 1,00** per ogni figlio;

Il punteggio di cui al punto b) del criterio relativo alla situazione familiare è attribuito solo in presenza della condizione a) (avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza).

La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula $Z = X - Y$

Dove:

X : Km intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro

Y: Km intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro prevista dal bando di mobilità.

ART. 10 - Colloquio

I soggetti ammessi sosterranno un colloquio motivazionale che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa.

Il punteggio massimo attribuibile al COLLOQUIO sarà di 10 PUNTI.

L'Amministrazione, si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto, qualora, dai colloqui effettuati non si rilevi la professionalità necessaria per l'assolvimento delle particolari funzioni che l'amministrazione intende assegnare allo specifico profilo professionale messo in mobilità.

ART. 11 - Assunzione in servizio

La data di effettivo trasferimento del candidato valutato positivamente ad esito della procedura in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Il candidato selezionato, previa firma del contratto



COMUNE DI CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

individuale di lavoro, assumerà servizio a tempo pieno ed indeterminato. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

ART. 12 - Norme finali

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura dei posti in oggetto, anche per la sopravvenuta emanazione di nuove disposizioni normative incompatibili con l'instaurazione del rapporto di lavoro.

L'esito della presente procedura è, comunque, condizionato a quello del procedimento, di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. N. 165/2001, in materia di mobilità del personale in disponibilità, il quale, in ogni caso, sussistendone i presupposti, ha carattere di precedenza.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, rettificare, sospendere o prorogare il presente bando di mobilità.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere il procedimento relativo alla mobilità in oggetto e/o la facoltà di non procedere alla assunzione per ragioni organizzative o finanziarie o per le ragioni che sono subordinate al rispetto dei vincoli dettati dal legislatore in materia di assunzioni di personale negli enti locali.

Il presente bando costituisce lex specialis, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali.

Il Responsabile del Procedimento è la dott.ssa Paola Melis – telefono 070-7239268/0707239288 dalle h.12,00 alle 13,00, email: personale@comune.capoterra.ca.it.

Il presente bando sarà pubblicato per giorni 30 (trenta) nell'Albo Pretorio on line e sul sito web istituzionale del Comune di Capoterra www.comune.capoterra.ca.it e nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "Bandi di concorso" dalla quale potrà essere consultato e scaricato, insieme al fac simile della domanda.

Capoterra 10/04/2018

Il responsabile del Settore personale
Dott.ssa Maria Rita Uccheddu
(Firmato digitalmente)