



**COMUNE DI SERRENTI  
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA**

**SERVIZI INTERNI  
Ufficio Personale**

Via Nazionale n. 182 – 09027 Serrenti (VS)  
E-mail: [bilancio.serrenti@tiscali.it](mailto:bilancio.serrenti@tiscali.it)  
E-mail certificata: [protocollo.serrenti@pec.comunas.it](mailto:protocollo.serrenti@pec.comunas.it)  
Tel. 07091519242

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE" CAT. D1.**

***IL RESPONSABILE DEI SERVIZI INTERNI***

VISTO l'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. che disciplinano il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;

VISTO il vigente Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di assunzione, approvato con deliberazione G.C. numero 108 del 05/12/2007, modificato con deliberazione G.C. numero 64 del 26.06.2012, ed in particolare il Titolo IV - Capo III - agli articoli dal n.83 al n.88, che trattano dell'assunzione mediante l'Istituto della Mobilità del Personale;

VISTO il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, approvato con deliberazione G.C. numero 94 del 31.10.2014;

VISTO il vigente Regolamento per la disciplina dei criteri per la mobilità esterna del personale, approvato con la suindicata deliberazione G.C. numero 64 del 26.06.2012;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTA la deliberazione G.C. n. 137 del 15/12/2017, con la quale è stato approvato il programma del fabbisogno del personale per il triennio 2018/2020 e il piano annuale delle assunzioni di personale anno 2018 che prevede l'assunzione, per i Servizi Esterni, di n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile a tempo indeterminato con modalità di accesso per mobilità esterna tra enti, categoria giuridica D1;

in esecuzione della propria determinazione n.89 del 06.03.2018;

***RENDE NOTO***

Che il Comune di Serrenti intende ricoprire, tramite la procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. n. 165/2001, n° 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore

Direttivo Amministrativo Contabile (Categoria giuridica D1), Servizi Esterni (ufficio Ragioneria) cui viene riconosciuto lo stipendio annuo, la tredicesima mensilità, l'assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto), nonché il trattamento economico previsto dal vigente contratto nazionale di lavoro.

### ***Art.1 - REQUISITI GENERALI RICHIESTI***

1. La partecipazione alla procedura di mobilità in oggetto è subordinata al possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti a tempo pieno ed indeterminato da almeno due anni presso un'amministrazione pubblica di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo numero 165/2001, soggetta ad un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, in modo da garantire la neutralità finanziaria, senza aggravio di spesa complessiva per le amministrazioni interessate, mediante attribuzione del profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo contabile o assimilato ed inquadramento nella categoria giuridica "D1" di cui al Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- a) essere in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno al profilo professionale oggetto di selezione, ovvero nel caso specifico: Diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento) in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche o equipollenti; Laurea specialistica (LS) o Magistrale (LM) nuovo ordinamento in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche o equipollenti. Per i titoli di studio conseguiti all'estero, è richiesto il possesso, entro i termini di scadenza del presente bando, dell'apposito provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti;
- b) essere in possesso dei diritti civili e politici;
- c) non aver a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero, assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
- d) non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente bando;
- e) essere in possesso del nullaosta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- f) essere in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire, ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 e successive modificazioni;

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda e mantenuti al momento dell'assunzione.

3. Il mancato possesso dei requisiti da parte del candidato determina la sua automatica esclusione dalla procedura o il decadimento da eventuali benefici già conseguiti.

### ***Art.2 - MODALITA' E TERMINE PER LA PARTECIPAZIONE***

1. Ciascun soggetto in possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso può partecipare alla selezione presentando domanda mediante l'utilizzo dell'apposito modello predisposto dall'Ufficio Personale, nel rispetto delle prescrizioni previste nel presente avviso;

2. La domanda, debitamente sottoscritta da ciascun candidato (non è richiesta l'autenticazione della firma ai sensi dell'articolo 39 del D.P.R. n. 445/2000) dovrà pervenire all'Ente, a pena di esclusione, prorogabilmente **entro le ore 13,00 del 08 aprile 2018;**

3. La domanda di partecipazione dovrà essere presentata esclusivamente attraverso le seguenti modalità:

a) consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Serrenti, via Nazionale n.182. La domanda dovrà essere inserita all'interno di una busta chiusa recante all'esterno, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura: **"Domanda partecipazione selezione di mobilità per n.1 posto di istruttore direttivo amministrativo contabile, Ctg. DI"**.

b) spedizione in busta chiusa recante la dicitura di cui alla lettera precedente, mediante raccomandata A/R indirizzata al Comune di Serrenti, - Ufficio Personale, sito in Serrenti presso la via Nazionale n.182; si evidenzia che la busta dovrà pervenire all'Ente, a pena di esclusione, improrogabilmente entro il termine perentorio indicato nel precedente comma 2 (non farà fede il timbro postale).

c) spedizione per posta elettronica certificata all'indirizzo:

[protocollo.serrenti@pec.comunas.it](mailto:protocollo.serrenti@pec.comunas.it) avendo cura di indicare nell'oggetto la dicitura di cui alla precedente lettera a). Si specifica che la spedizione via mail potrà essere effettuata soltanto avvalendosi di un indirizzo di posta elettronica certificata. Non saranno prese in considerazione mail spedite da indirizzi non certificati o pervenute ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente differenti rispetto a quello sopra indicato.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

---

### **Art.3 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. Ciascun candidato, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dovrà dichiarare nella domanda di partecipazione alla selezione:

a) i seguenti propri dati: cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, attuale residenza e recapito telefonico;

b) il domicilio o recapito al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione, se diverso dalla residenza;

c) l'Amministrazione pubblica presso la quale si è in servizio, specificandone:

denominazione, data di presa in servizio, servizio e ufficio di appartenenza, tipologia del rapporto, profilo professionale, categoria giuridica e posizione economica;

d) essere in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno al profilo professionale oggetto di selezione, ovvero nel caso specifico: Diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento) in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche o equipollenti; Laurea specialistica (LS) o Magistrale (LM) nuovo ordinamento in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche o equipollenti.

e) di godere dei diritti civili e politici;

f) il possesso del nullaosta incondizionato alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

g) di non aver riportato sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero, assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione;

h) di non avere subito sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente bando;

- i) di essere consapevole delle sanzioni penali, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dai benefici conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere;
  - l) di essere a conoscenza del fatto che i dati forniti sono obbligatori ai fini della partecipazione alla presente selezione e di autorizzare, pertanto il Comune di Serrenti al trattamento degli stessi per tutti gli adempimenti connessi, ai sensi del D.Lgs 196/2003;
  - m) il possesso di eventuali titoli da cui derivi l'applicazione del diritto di preferenza in caso di parità di punteggio come previsto dall'articolo 47 del vigente Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali;
  - n) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - o) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria;
2. Alla domanda di partecipazione ciascun candidato dovrà allegare:
- a) curriculum professionale, datato e firmato, redatto in forma di autocertificazione (titolo di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento, servizi prestati e tutto quanto occorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire). In caso di mancata allegazione del curriculum, nessun punteggio previsto per tale titolo potrà essere assegnato dalla Commissione esaminatrice;
  - b) copia fotostatica di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità;
  - c) copia nullaosta incondizionato alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

#### ***Art.4 - CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE***

1. Non potranno essere ammessi alla selezione o verranno comunque esclusi dalla medesima qualora le cause di inammissibilità dovessero emergere successivamente all'avvenuta ammissione, i candidati:
- a) non in possesso di tutti i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
  - b) aventi inoltrato domanda di partecipazione con modalità differenti rispetto a quelle previste nel presente avviso;
  - c) la cui domanda sia pervenuta all'Ente oltre il termine previsto;
  - d) che abbiano inoltrato domanda:
    - 1. con omessa, incompleta ed erronea indicazione delle proprie generalità (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora non siano desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta;
    - 2. non sottoscritta.

#### ***Art.5 - PROCEDURA CONCORSUALE***

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dai Servizi Interni al fine di verificarne l'ammissibilità. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del Servizio adotterà un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati. L'elenco degli istanti alla partecipazione alla selezione verrà pubblicato unicamente attraverso il sito internet dell'Amministrazione [www.comune.serrenti.ca.it](http://www.comune.serrenti.ca.it).
2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, così ripartiti:
- max 15 punti per titoli di studio e curriculum professionale;
  - max 30 punti per colloquio.
3. La valutazione dei titoli sarà effettuata con i criteri previsti nell'art. 6 del Regolamento per la disciplina dei criteri per la mobilità esterna del personale approvato con deliberazione G.C. numero 64 del 26.06.2012.
4. La data del colloquio verrà comunicata sul sito web istituzionale dell'Ente e si terrà presso la sede municipale in Via Nazionale, 182. La Commissione esaminatrice, nominata con determinazione del Responsabile dei Servizi Interni, esaminerà i candidati seguendo i criteri di

valutazione previsti dal Regolamento per la disciplina dei criteri per la mobilità esterna del personale.

#### ***Art.6 - COLLOQUIO***

1. La prova di selezione consisterà in un colloquio finalizzato:

a) alla conoscenza dell'esperienza maturata in ambito formativo e lavorativo dai candidati, al fine di verificare la preparazione professionale specifica, le conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, il grado di autonomia, nonché l'attitudine e la motivazione al posto per il quale avviene la selezione;

b) alla verifica circa il grado di conoscenza di alcune tra le seguenti materie:

1. Ordinamento degli Enti locali;

2. Diritto amministrativo;

3. Diritto contabile e tributario;

4. La gestione finanziaria dell'ente alla luce della normativa di armonizzazione dei sistemi contabili e di Bilancio degli Enti Locali.

2. I voti relativi al colloquio saranno espressi in trentesimi e la prova si intenderà superata al raggiungimento di una valutazione pari ad almeno 24/30.

4. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

5. I candidati che non si presentano senza giustificato motivo (da comunicare entro il giorno e l'ora fissata per il colloquio) al colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati rinunciatori ed esclusi dalla selezione.

---

#### ***Art.7 - APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA***

1. Al termine delle operazioni concorsuali, la Commissione forma una graduatoria provvisoria unica in ordine di merito costituita dai candidati che abbiano superato il colloquio; tale graduatoria è pubblicata esclusivamente sul sito web dell'Amministrazione.

2. Nel caso in cui più candidati abbiano riportato la stessa valutazione, il posizionamento dei medesimi in graduatoria sarà stabilito tenendo conto dei titoli di preferenza di cui dall'articolo 47 del vigente Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali, il cui possesso sia stato dichiarato nella domanda di partecipazione alla selezione.

3. A parità di merito e di titoli di preferenza, il miglior posizionamento in graduatoria è accordato al candidato più giovane di età.

4. La graduatoria provvisoria è trasmessa dalla Commissione al Responsabile dei Servizi Interni per l'approvazione definitiva.

5. La graduatoria finale è resa nota tramite pubblicazione nell'Albo Pretorio dell'Ente nonché sul sito web istituzionale.

#### ***Art.8 - COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI AI CANDIDATI***

1. Tutte le comunicazioni ai candidati inerenti alla procedura in argomento, compresi eventuali rinvii della data del colloquio, saranno effettuate esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Serrenti all'indirizzo [www.comune.serrenti.ca.it](http://www.comune.serrenti.ca.it). Tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

E' escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente.

I candidati sono tenuti pertanto a verificare costantemente sul predetto sito la presenza di avvisi relativi alla selezione in oggetto.

2. Eventuali informazioni inerenti alla procedura potranno essere richieste contattando l'Ufficio del Personale.

### ***Art.9 - RIAPERTURA DEI TERMINI, PROROGA E REVOCA DEL BANDO***

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione. E' altresì, facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande.
2. E', inoltre, facoltà dell'Amministrazione, procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.

### ***Art.10 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO***

1. Il candidato posizionatosi primo nella graduatoria sarà invitato a prendere servizio in data da concordare con l'Ente di appartenenza. Il candidato verrà inquadrato nella categoria giuridica D1 del comparto Regioni ed Autonomie locali, mediante attribuzione della posizione economica acquisita nell'Ente di provenienza.
2. Il rapporto di lavoro potrà ritenersi perfezionato soltanto all'atto della sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.
3. L'assunzione del vincitore è comunque subordinata al rispetto della normativa vigente in materia di limitazioni delle assunzioni di personale e di diminuzione della spesa complessiva per il personale dipendente.

### ***Art.11 - ACCETTAZIONE DISPOSIZIONI E CLAUSOLA DI RINVIO***

1. La partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nelle presenti direttive, senza riserva alcuna.
2. Per quanto non espressamente stabilito nelle presenti direttive si rinvia al Regolamento per la disciplina dei criteri per la mobilità esterna del personale nonché alla normativa vigente in materia di accesso al pubblico impiego.

### ***Art.12 - PARI OPPORTUNITA'***

1. L'amministrazione comunale di Serrenti garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro ai sensi della Legge n. 125/1991 e in attuazione dell'articolo 7 del D.Lgs n. 165/2001 nonché della normativa comunitaria in materia (Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006).

### ***Art.13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI***

1. I dati personali relativi a ciascun candidato, così come contenuti nelle domande di partecipazione alla selezione, saranno raccolti e trattati dal personale preposto all'Ufficio Personale nonché dalla Commissione selezionatrice, esclusivamente per finalità riconducibili allo svolgimento della procedura in atto.
2. I candidati potranno, in ogni momento, esercitare il diritto di accesso limitatamente ai propri dati personali con le modalità indicate dalla normativa vigente.

### ***Art.14 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE***

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune, che si riserva a suo insindacabile giudizio di non dare seguito alla procedura.

Copia dell'avviso e fac simile della domanda sono reperibili presso gli Uffici Personale e URP e sul sito internet del Comune <http://www.comune.serrenti.ca.it>.

Ogni altra informazione relativa al Bando potrà essere richiesta a:

- Responsabile dei Servizi Interni, Dott.ssa Melis Anna Maria 070 91519205;
- Istruttore Direttivo dell'Ufficio Personale, Rag. Irene Corda 070 91519242

Serrenti, lì 08.03.2018



Il Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Melis Anna Maria

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Anna Maria Melis", written over the printed name.