



# COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari  
Zona Omogenea Olbia – Tempio

## AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N° 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE, CAT. D1

IL DIRIGENTE DEL SETTORE SVILUPPO ECONOMICO, TURISMO,  
CULTURA, SPORT E PERSONALE

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n° 366/2016;  
Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;  
Visto il D.Lgs. n° 165/2001;  
Visto il D.P.R. 445/2000;  
Visto il D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";  
Visti i vigenti C.C.N.L. Comparto Regioni - Enti Locali.

### RENDE NOTO

#### ART. 1 - Indizione della procedura di mobilità volontaria

1. E' indetta la procedura di mobilità volontaria per la copertura **a tempo indeterminato e pieno di un posto nel profilo professionale di Istruttore direttivo contabile, Cat. D1, posizione economica massima D4. La suddetta procedura è destinata esclusivamente al personale dipendente di pubbliche amministrazioni assoggettate a vincoli assunzionali ed è subordinata all'esito negativo della procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n° 165/2001, attualmente in corso.**

#### ART. 2 - Trattamento economico

1. Salvo diversa previsione di legge o della contrattazione collettiva, a seguito del perfezionamento della procedura di mobilità sarà applicato esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi, nazionali ed integrativi, vigenti nel comune di Olbia.
2. Qualora il/la dipendente acquisisca, in un momento successivo al perfezionamento della procedura di mobilità, una posizione economica attribuita con efficacia retroattiva dall'ente originario datore di lavoro, che sia superiore a quella massima prevista dal presente avviso o la cui procedura non sia stata dichiarata all'atto della presentazione della domanda, questa non produce alcun effetto nei confronti del Comune di Olbia.

#### ART. 3 - Requisiti generali per l'ammissione

1. Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) possedere la qualità di dipendenti a tempo indeterminato di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 con categoria corrispondente o, se provenienti da altro comparto, equivalente a quella del posto da ricoprire;
  - b) ricoprire una posizione economica non superiore alla posizione 4;
  - c) non aver compiuto, alla data di approvazione dell'avviso, il sessantesimo anno di età;
  - d) possesso dell'idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della procedura di mobilità, l'Amministrazione sottoporrà a visita medica il/la candidato/a individuato/a a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'inidoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta procedura non potrà essere conclusa;
  - e) essere in possesso del nullaosta al trasferimento mediante mobilità formulato dall'amministrazione di appartenenza secondo quanto prescritto dal proprio ordinamento.
2. Tali requisiti, sotto 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 procedura di mobilità. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima del trasferimento, la decadenza dal diritto alla nomina.

#### **ART. 4 - Modalità e termini di presentazione della domanda**

1. La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, debitamente sottoscritta dal/dalla candidato/a, redatta in carta semplice in conformità allo schema esemplificativo di cui all'allegato A) al presente avviso ed indirizzata al Dirigente del Settore Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Sport e Personale del Comune di Olbia - via Garibaldi n° 49- CAP 07026 OLBIA, **dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla procedura di mobilità, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità sulla Gazzetta Ufficiale.**
2. La domanda dovrà pervenire preferibilmente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero tramite corriere, ovvero dovrà essere presentata direttamente al Servizio del Personale - Via Garibaldi n° 49, 1° piano, dal lunedì al venerdì ore 10,00 - 13,00 e il lunedì e mercoledì ore 17,00 - 18,00 ove sarà protocollata. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione devono presentare al Servizio predetto anche una copia della domanda, sulla quale, ad attestazione della data di presentazione, verrà apposto il timbro di arrivo all'Ente.
3. La domanda potrà altresì pervenire entro il termine di cui al comma 1 del presente articolo, alla casella di posta elettronica certificata all'indirizzo PEC [ufficio.personale@pec.comuneolbia.it](mailto:ufficio.personale@pec.comuneolbia.it) preferibilmente mediante trasmissione della scansione dell'originale della domanda e con oggetto **“Procedura di mobilità per un posto di Istruttore Direttivo Contabile, Cat. D1”**. In questo caso farà fede la data e l'ora di invio dalla casella di posta elettronica certificata del mittente. **Si precisa che tale modalità potrà essere utilizzata dai soli possessori di PEC e che eventuali e-mail trasmesse da caselle di posta elettronica non certificata o tramite l'utilizzo di PEC di altri soggetti non saranno accettate.**
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla selezione, 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.
5. In caso di inoltro della domanda a mezzo raccomandata o corriere, il/la candidato/a dovrà indicare sul retro della busta il proprio nome, cognome ed indirizzo. Sulla busta dovrà inoltre essere apposta la seguente dicitura: **“Contiene domanda per la procedura di mobilità per un posto di Istruttore Direttivo Contabile, Cat. D1”**.

### **ART. 5 - Contenuto della domanda**

1. I candidati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 3 del presente avviso e dovranno dichiararli nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità sotto la propria personale responsabilità.
2. Il/la candidato/a dovrà inoltre indicare la procedura a cui intende partecipare e inoltre dichiarare:
  - a) nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza;
  - b) indirizzo cui vanno inviate tutte le comunicazioni inerenti la procedura ed eventuale recapito telefonico, e – mail, PEC, telefax e codice fiscale;
  - c) il posto per cui la domanda è presentata;
  - d) l'ente presso il quale presta servizio, il comparto di appartenenza, la data di decorrenza del rapporto a tempo indeterminato, la categoria giuridica ricoperta, la posizione economica e il profilo professionale ricoperti, tipologia del rapporto (se a tempo pieno o parziale);
  - e) gli eventuali altri servizi prestati presso Enti pubblici con le medesime indicazioni di cui al punto d);
  - f) il titolo di studio posseduto, l'Ateneo che lo ha rilasciato con indicazione del voto e della data in cui è stato conseguito;
  - g) esistenza di eventuali procedure di valutazione in corso finalizzate all'attribuzione di progressioni economiche e l'eventuale decorrenza di queste;
  - h) gli eventuali procedimenti penali in corso;
  - i) gli eventuali procedimenti disciplinari in corso;
  - j) la dichiarazione di disponibilità incondizionata ad assumere il profilo professionale del posto da ricoprire;
  - k) dichiarazione di disponibilità incondizionata a prestare servizio a tempo pieno;
  - l) di essere fisicamente idoneo al servizio.
3. Si rammenta che le false dichiarazioni comportano l'applicazione di sanzioni penali.
4. La domanda, redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal concorrente, **a pena di esclusione dalla procedura**. La firma non deve essere autenticata.

#### **La domanda è inammissibile e non può essere sanata:**

- se priva di sottoscrizione autografa;
- se priva dell'indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;
- se priva dei dati che consentano di identificare con certezza il/la candidato/a;
- se priva dei dati che consentano di identificare con certezza l'amministrazione di appartenenza;
- se non accompagnata dal nulla osta dell'Ente di appartenenza;
- se pervenuta oltre il termine di cui all'art. 4, comma 1.
- se il/la candidato/a riveste una posizione economica superiore alla posizione 4.

### **ART. 6 - Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e della normativa comunitaria, 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.
2. 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. 7 - Ammissione dei candidati**

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal Servizio del Personale ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il/la candidato/a verrà ammesso/a con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine.
2. Qualora il/la candidato/a non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.

3. Ove invece risulti provato che il/la candidato/a non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 3 del presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda è inammissibile ai sensi dell'art. 5, comma 4, ne verrà disposta l'esclusione ai sensi del successivo 4° comma.
4. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, disposta con determinazione del Dirigente del Settore Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Sport e Personale, debitamente motivata, verrà comunicata mediante lettera raccomandata A/R, telegramma, posta celere, lettera notificata o posta elettronica certificata.

#### **ART. 8 – Modalità di selezione e criteri di valutazione**

1. La procedura selettiva consisterà in un colloquio volto a valutare le conoscenze tecniche, la professionalità, le pregresse esperienze, le attitudini e le motivazioni del/della candidato/a e verterà sui seguenti argomenti:
  - Ordinamento degli enti locali, con particolare riferimento all'Ordinamento finanziario e contabile;
  - Contabilità armonizzata ai sensi del D.Lgs. 118/2011;
  - Attività riguardanti l'Ordinamento finanziario e contabile.
2. Il colloquio è superato a condizione che il/la candidato/a consegua un punteggio di almeno 21/30.

#### **ART. 9 – Calendario del colloquio**

1. I candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione ai sensi del comma 4 dell'art. 7, dovranno presentarsi al colloquio, muniti di valido documento di riconoscimento, **in data 26 settembre 2018 alle ore 10,00 presso la sede comunale di Via Garibaldi n° 49 – al 1° piano presso il Servizio del Personale.**
2. La mancata presentazione nel luogo, giorno e ora indicati ai sensi del comma 1, verrà a tutti gli effetti considerata quale rinuncia, anche se la stessa fosse dipesa da cause di forza maggiore.

#### **ART. 10 – Esito colloquio**

1. L'esito del colloquio non sarà comunicato personalmente ai candidati ma sarà pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente; i candidati potranno altresì contattare il Servizio del Personale ai numeri 0789/52237-52289-52281.

#### **ART. 11 - Formazione della graduatoria**

1. A seguito della selezione è redatta una graduatoria dei candidati che abbiano superato il colloquio. La graduatoria è redatta in ordine decrescente sulla base del punteggio finale ottenuto.
2. A parità di punteggio sono preferiti:
  - a) i candidati più giovani di età;
  - b) i candidati appartenenti alla posizione economica più bassa.
3. La graduatoria è pubblicata per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'ente.

#### **ART. 12 - Assunzione**

1. Il/la candidato/a dichiarato/a vincitore, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, verrà assunto in qualità di **Istruttore Direttivo Contabile, Cat. D1**. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

#### **ART. 13 - Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni**

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

#### **ART. 14 - Norma di rinvio**

1. Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
2. Per quanto non espressamente stabilito dal presente avviso, si fa rinvio al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 136 del 08/05/2013 e successive modifiche e integrazioni.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Servizio del Personale del Comune di Olbia, via Garibaldi n° 49, 1° piano - tel. 0789/52237-52289-52281 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00 e il lunedì e mercoledì dalle 15,30 alle 18,30. Il presente avviso è disponibile anche sul sito Internet [www.comune.olbia.ot.it](http://www.comune.olbia.ot.it) nella sezione "Concorsi". **Tutte le comunicazioni relative al presente avviso saranno rese note attraverso il sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Concorsi".**

Olbia lì, 30 luglio 2018

Il Dirigente  
***Dott. Michele Baffigo***

**ALLEGATO A**

Al Dirigente del Settore Sviluppo Economico,  
Turismo, Cultura, Sport e Personale del Comune di  
Olbia  
Via Garibaldi n° 49 – 1° piano  
07026 OLBIA (SS)

**Barrare con una crocetta le dichiarazioni che interessano**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
via/piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
telefono/cell. \_\_\_\_\_ telefax \_\_\_\_\_  
e -mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria **per la copertura a tempo indeterminato e pieno di un posto di Istruttore Direttivo Contabile, Cat. D1.**

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci e sotto la propria responsabilità, dichiara:

di prestare servizio a tempo indeterminato presso \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ a tutt'oggi, con il profilo professionale di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Categoria giuridica \_\_\_\_\_ posizione economica \_\_\_\_\_  
Comparto di appartenenza \_\_\_\_\_ tipologia rapporto (tempo pieno o  
tempo parziale) \_\_\_\_\_;

di aver inoltre prestato servizio presso \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, con il profilo professionale di \_\_\_\_\_  
categoria giuridica \_\_\_\_\_;

di essere in possesso del seguente titolo di studio \_\_\_\_\_  
conseguito presso \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_ con il seguente esito \_\_\_\_\_;

che presso l'ente di attuale appartenenza **non sono in corso** procedure di valutazione ai fini dell'attribuzione della progressione economica orizzontale;

**oppure**

che presso l'ente di attuale appartenenza **sono in corso** procedure di valutazione ai fini dell'attribuzione della progressione economica orizzontale;

di non avere procedimenti penali in corso;

**oppure**

di avere i seguenti procedimenti penali in corso: \_\_\_\_\_;

di non avere procedimenti disciplinari in corso;

**oppure**

di avere i seguenti procedimenti disciplinari in corso:

\_\_\_\_\_;

di essere incondizionatamente disponibile ad assumere il profilo professionale del posto da ricoprire con prestazione del servizio a tempo pieno;

di essere fisicamente idoneo/a all'impiego;

di allegare il nullaosta rilasciato dall'Ente di appartenenza;

che tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura di mobilità vengano inviate al seguente indirizzo:

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_