



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 DI DIRIGENTE – AREA UNICA DELLA DIRIGENZA DA ASSEGNARE IN PRIMA DESTINAZIONE AL SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

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

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n° 317 del 30/08/2017;
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 – Area della dirigenza.

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 di Dirigente – Area unica della dirigenza da assegnare in prima destinazione al Settore pianificazione e gestione del territorio. 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.

ART. 3 - Requisiti generali per l'ammissione

1. Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendenti a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) non aver compiuto, alla data di approvazione dell'avviso, il sessantesimo anno di età;
 - c) possesso dell'idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;

- d) essere in possesso del nullaosta incondizionato 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. 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 candidato, 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 Dante n° 1 - 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 preferibilmente mediante trasmissione della scansione dell'originale della domanda e con oggetto **“Procedura di mobilità per un posto di Dirigente”**. 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 candidato 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 Dirigente”**.

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 candidato 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, l'appartenenza alla qualifica dirigenziale, la tipologia del rapporto (se a tempo pieno o parziale);
 - e) il titolo di studio posseduto, l'Ente che lo ha rilasciato con indicazione del voto, della data in cui è stato conseguito;
 - f) di allegare il *curriculum vitae* in formato europeo;

- g) gli eventuali procedimenti penali in corso;
 - h) gli eventuali procedimenti disciplinari in corso;
 - i) dichiarazione di disponibilità incondizionata, se il candidato attualmente presta servizio a tempo parziale, a prestare servizio a tempo pieno;
 - j) 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 candidato;
- 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.

ART. 6 - Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 18 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.
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 candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine.
2. **Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.**
3. Ove invece risulti provato che il candidato 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 Commissione esaminatrice, presieduta dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 192 del vigente regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, procederà alla valutazione dei candidati sulla base di un colloquio che verterà sui seguenti argomenti:
 - profili motivazionali che hanno indotto il candidato a partecipare alla procedura di mobilità;
 - prefigurazioni di azioni e comportamenti da assumersi per il migliore assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione da ricoprire;
 - aspetti gestionali e professionali connessi alla posizione da ricoprire.
2. Il colloquio è superato a condizione che il candidato consegua un punteggio di almeno 21/30. Sarà dichiarato vincitore il candidato che avrà conseguito il punteggio più elevato.

ART. 9 – Calendario del colloquio

1. Solo a seguito di esito negativo della procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 di cui all'art. 1, comma 2, del presente avviso, 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, **secondo il calendario che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio il giorno successivo a quello della scadenza del presente avviso. La pubblicazione di cui sopra ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.**
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 i candidati più giovani di età.
3. La graduatoria è pubblicata per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente.

ART. 12 - Assunzione

1. Il candidato dichiarato vincitore, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, assumerà servizio in qualità di Dirigente - Area Unica della Dirigenza - a tempo indeterminato e pieno. 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 nella sezione "Concorsi". **Tutte le comunicazioni relative al presente avviso saranno rese note attraverso il sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Concorsi".**

Olbia lì, 8 settembre 2017

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 Dirigente – Area unica della dirigenza da assegnare in prima destinazione al Settore pianificazione e gestione del territorio.**

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, in qualità di _____

Comparto di appartenenza _____ tipologia rapporto (tempo pieno o
tempo parziale) _____;

di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
_____ conseguita presso _____
in data _____ con il seguente esito _____;

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 fisicamente idoneo/a all'impiego;

- di allegare il nullaosta rilasciato dall'ente di appartenenza;
 - di allegare il *curriculum vitae* in formato europeo;
 - di essere incondizionatamente disponibile a prestare servizio a tempo pieno;
 - che tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura di mobilità vengano inviate al seguente indirizzo:
-

Data _____

Firma
