

# COMUNE DI BAUNEI

Provincia dell'Ogliastra

Via San Nicolò, 2 - Tf. 0782/610823/610923 - Fax 0782/610385 - E-mail [segreteria@comunedi.baunei.it](mailto:segreteria@comunedi.baunei.it)

Servizio Amministrativo - Personale - AA.GG.

Prot. 5796

Baunei, 03.09.2012

## **BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN FUNZIONARIO TECNICO – CAT. D3 -**

### **Il Responsabile del Servizio**

- Visto il Piano della Programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2012/2014, approvato con deliberazione G.C. n. 55 del 27/07/2012;
- Visto l'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001;
- Vista la propria determinazione n. 114 del 01.08.2012 ;
- Visto il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e sulle norme di accesso agli impieghi;

### **RENDE NOTO**

è indetta una procedura selettiva di mobilità volontaria, di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato, di n.1 **Funzionario Tecnico**, Cat. **D3**.

### **REQUISITI GENERALI**

1. La partecipazione alla procedura di mobilità è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:
  - a) essere dipendenti a tempo pieno ed indeterminato presso un'amministrazione pubblica di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo numero 165/2001, col profilo professionale di "Funzionario Tecnico", inquadramento nella categoria giuridica "D3" di cui al Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie Locali e anzianità di servizio di almeno 12 (dodici) mesi nella medesima categoria e nel medesimo profilo professionale rispetto al posto da ricoprire;
  - b) essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di Laurea, secondo il previgente ordinamento, in Ingegneria civile o Ingegneria edile o Ingegneria per l'Ambiente ed il Territorio, o in Architettura; Laurea specialistica, secondo il nuovo ordinamento, in CLS-4/S o CLS-28/S o CLS-38/S, in base all'equiparazione disposta con decreto 05.05.2004 del Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca;
  - c) essere in possesso dell'abilitazione professionale;
  - d) essere in possesso del nullaosta alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza;

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

### **MODALITA' E TERMINE PER LA PARTECIPAZIONE**

1. Ciascun soggetto in possesso dei requisiti richiesti può partecipare alla selezione presentando domanda mediante l'utilizzo del modello allegato al presente bando sotto la lettera "A" e scaricabile dal sito internet istituzionale.
2. La domanda, debitamente sottoscritta da ciascun candidato, dovrà pervenire al protocollo dell'Ente, a pena di esclusione, improrogabilmente entro il termine perentorio fissato per le ore **14:00** del giorno **08 Ottobre 2012**.
3. La domanda di partecipazione dovrà essere presentata esclusivamente attraverso le seguenti modalità:
  - consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Baunei, Via San Nicolò, n. 2;
  - spedizione in busta chiusa mediante raccomandata A/R indirizzata al Comune di Baunei - Ufficio Personale - Via San Nicolò, n. 2 – 08040 Baunei OG;
  - spedizione per posta elettronica certificata all'indirizzo: [protocollo@pec.comunedibaunei.it](mailto:protocollo@pec.comunedibaunei.it)  
Si specifica che la spedizione all'indirizzo di posta elettronica certificata potrà essere effettuata soltanto avvalendosi di un indirizzo di posta elettronica certificata. Non saranno prese in considerazione e-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 telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

### **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 i seguenti dati:
  - a) 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, tipologia del rapporto, profilo professionale, categoria giuridica e posizione economica;
  - d) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione, specificandone tipologia, esatta denominazione, anno e università di conseguimento;
  - e) il possesso del nullaosta alla mobilità esterna rilasciato dall'Ente di appartenenza;
  - f) 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 Baunei al trattamento degli stessi per tutti gli adempimenti connessi, ai sensi del D.Lgs 196/2003;
  - g) il possesso di eventuali titoli da cui derivi l'applicazione del diritto di precedenza o preferenza in caso di parità di punteggio;
2. Alla domanda di partecipazione ciascun candidato dovrà allegare:
  - a) copia di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità;
  - b) copia del nullaosta alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

## **PROCEDURA CONCORSUALE**

1. L'elenco delle domande di partecipazione alla selezione è approvato dal Responsabile del Servizio Affari Generali e Personale, che provvede alla sua pubblicazione unicamente attraverso il sito internet dell'Amministrazione [www.comunedibaunei.it](http://www.comunedibaunei.it)
2. La procedura selettiva consiste nell'espletamento da parte di ciascun candidato di un colloquio effettuato da apposita Commissione esaminatrice, nominata con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali e Personale;

## **COLLOQUIO**

1. Il colloquio di cui al precedente punto è finalizzato:
  - a) alla valutazione della preparazione professionale specifica, della conoscenza delle tecniche di lavoro e delle procedure necessarie all'espletamento delle mansioni, nonché alla valutazione del grado di autonomia, delle attitudini e delle motivazioni a ricoprire il posto oggetto della selezione;
  - b) alla verifica del grado di conoscenze tecniche e professionali relative al profilo professionale da ricoprire, anche attraverso l'esame del curriculum;
2. I voti relativi al colloquio saranno espressi in trentesimi e la prova si intenderà superata al raggiungimento di una valutazione pari ad almeno 21/30.
3. La sede e la data relativi allo svolgimento del colloquio di cui al presente articolo verranno comunicati tramite avviso pubblicato esclusivamente nell'apposita sezione del sito web dell'Amministrazione.
4. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.
5. I candidati che non si presentano nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati rinunciatari ed esclusi dalla selezione.

## **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 di cui al punto precedente; 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 precedenza o preferenza il cui possesso sia stato dichiarato nella domanda di partecipazione alla selezione.
3. A parità di merito e di titoli di preferenza o precedenza, il miglior posizionamento in graduatoria è accordato al candidato di minore età.
4. La graduatoria provvisoria è trasmessa dalla Commissione alla responsabile del Settore Affari Generali e Personale affinché venga approvata con apposito atto.
5. La graduatoria finale è resa nota tramite pubblicazione nell'Albo Pretorio dell'Ente nonché sul sito istituzionale.

## **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 Sestu all'indirizzo [www.comunedibaunei.it](http://www.comunedibaunei.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 possono essere richieste contattando l'Ufficio del Personale ai numeri telefonici 0782/610823 – 610923, a mezzo telefax al n. 0782/610385 o a mezzo e-mail all'indirizzo [segreteria@comunedi.baunei.it](mailto:segreteria@comunedi.baunei.it)

### **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' facoltà dell'Amministrazione, procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.

### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. Il candidato posizionatosi primo nella graduatoria di cui al precedente articolo 7 sarà invitato a prendere servizio in data da concordare con l'Ente di appartenenza.
2. Il candidato verrà inquadrato nella categoria giuridica D3 del comparto Regioni ed Autonomie locali, con l'attribuzione della posizione economica acquisita nell'Ente di provenienza.
3. Il rapporto di lavoro potrà ritenersi perfezionato soltanto all'atto della sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.
4. 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.

### **PARI OPPORTUNITA'**

1. L'amministrazione comunale di Baunei 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).

### **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.
3. Il responsabile del trattamento dei dati è il sig. Tegas Dino Ignazio.

Il Responsabile del Servizio  
*Sergio Incollu*

