

COMUNE DI BARI SARDO

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Via Cagliari, 90
C.F. 82001410917

08042 BARI SARDO (NU)

☎0782/29523 –29593 Fax 0782/28065

e-mail: protocollo@comunedibarisardo.it

PEC: protocollo@pec.comunedibarisardo.it

Prot. n.2987

Bari Sardo, lì 09.03.2022

OGGETTO: MOBILITÀ ESTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO PIENO (36 ORE SETTIMANALI) ED INDETERMINATO, DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE, CATEGORIA D.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTI:

- il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e ss. mm. e int.;
- il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e ss. mm. e int. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, l'art. 30, come modificato dal D.L. n. 146 del 21.10.2021 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 215/2021;
- il D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994 "*Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi*" e ss. mm e int.;
- la Legge n. 125 del 10 aprile 1991 e ss. mm. "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- le Linee Guida sulle procedure concorsuali – Direttiva n. 3 del 24.04.2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- il D.L. n. 44/2021 "*Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici*" convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 76/2021;
- il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro "Funzioni Locali" del 21.5.2018;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 29.12.2016 e ss. mm. e int.,
- il Regolamento Comunale recante forme semplificate per l'accesso al Comune di Bari Sardo e per i concorsi pubblici, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 28.12.2021;
- la Deliberazione di C.C. n. 10 del 30.04.2021, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione degli anni 2021/2023;

IN ESECUZIONE

- della deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 2.3.2022, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge, con la quale si è proceduto all'approvazione del Piano annuale 2022 e del Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024, riapprovando, altresì, la dotazione organica dell'Ente;
- della nota prot. n. 14521 del 6.12.2021 con cui è stata inviata ai competenti Enti la comunicazione relativa alla vacanza di n. 1 posto in organico di Istruttore Direttivo

Amministrativo Contabile, Categoria D, Posizione Economica D1, ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii.;

- della propria Determinazione n. 45 del 08.03.2022 con cui, per l'assunzione della figura in oggetto, è stata indetta la presente procedura di mobilità esterna, di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm.,

RITENUTO dover, conseguentemente, procedere all'indizione della procedura di mobilità esterna volontaria, per l'assunzione della figura in oggetto,

RENDE NOTO

Articolo 1

Indizione mobilità

1. E' indetta una procedura di selezione pubblica, per titoli e colloquio, per l'assunzione, mediante mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, come modificato da ultimo dall'art. 12 del D.L. n. 146/2021, a tempo pieno (36 ore settimanali) ed indeterminato, di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, Categoria D, del CCNL Comparto Funzioni Locali.

Articolo 2

Trattamento giuridico ed economico

1. L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica e nella posizione economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente acquisita, fermo restando che il salario accessorio verrà erogato in conformità alla normativa vigente.

2. Il trattamento economico relativo al profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile D è quello previsto dal vigente CCNL, Comparto Funzioni Locali, al momento dell'assunzione, per la determinata posizione economica di appartenenza.

Articolo 3

Requisiti per l'ammissione alla procedura di mobilità esterna

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

- a) essere dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato, presso un'Amministrazione Pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo nr. 165/2001 e ss. mm., con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, o analogo a quello di cui al posto da ricoprire, ed inquadramento nella categoria giuridica "D" del Comparto Funzioni Locali o in categoria equivalente se appartenente a diverso Comparto;
- b) avere superato positivamente il relativo periodo di prova nella categoria di appartenenza;
- c) essere in possesso del seguente titolo di studio:

- Laurea vecchio ordinamento / Diploma di Laurea / Magistrale a ciclo unico / Specialistica biennale in una delle seguenti classi di laurea:

Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia ed equipollenti.

Per i candidati cittadini membri di altri Stati appartenenti all'Unione Europea il titolo di studio non conseguito in Italia deve essere riconosciuto ai sensi del D. Lgs. n. 115/1992. I candidati in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero possono chiedere l'ammissione con riserva, in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio. Il decreto di riconoscimento del titolo di studio deve essere posseduto e prodotto entro la data dell'eventuale assunzione;

d) essere in possesso dell'idoneità psico fisica all'impiego nella categoria, nel profilo e nelle mansioni di cui si tratta. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i soggetti da assumere in base alla normativa vigente. L'accertamento medico verrà operato dal Medico competente dell'Ente al fine di accertare l'idoneità fisica all'impiego.

e) non avere 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;

f) non avere procedimenti disciplinari in corso o conclusi con esito sfavorevole, con riferimento ai 5 anni precedenti la data di pubblicazione del presente Bando;

g) disporre del previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza nei casi previsti dall'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., ovvero nel caso in cui si tratti:

- di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente;
- di personale assunto da meno di tre anni;
- qualora la mobilità determini nell'ente di provenienza una carenza di organico superiore ai sensi di legge;
- si tratti di personale di enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100;

o alternativamente:

h) dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss. mm., dalla quale si evinca che la propria Amministrazione di appartenenza non rientra tra gli Enti ai quali si applica l'obbligo del rilascio del preventivo nulla osta alla mobilità dei propri dipendenti.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione e devono permanere sino al momento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso anche di uno solo dei requisiti da parte del candidato determina la sua automatica esclusione dalla procedura o il decadimento da eventuali benefici già conseguiti.

3. Nel caso in cui l'Amministrazione di provenienza si avvalga della possibilità prevista dall'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto, il Comune di Bari Sardo si riserva la possibilità, qualora questo risultasse incompatibile con le proprie esigenze organizzative, di ricorrere ad altro candidato ritenuto idoneo.

Articolo 4

Modalità e termini per la presentazione della domanda

1. La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice secondo lo schema in allegato, dovrà essere compilata e sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione. Le dichiarazioni sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm..

Nell'ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non rispondenti a verità, si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo T.U..

2. Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta in forma autografa (firmata in calce), e trasmessa, corredata dalla copia di un documento di identità in corso di validità.

3. La firma non è soggetta ad autenticazione. Si avvisa che per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso poiché in tali casi l'atto è considerato come privo di sottoscrizione.

4. La domanda di partecipazione corredata dalla relativa documentazione, indirizzata al Comune di Bari Sardo, Via Cagliari, n. 90 CAP 08042 BARI SARDO (NU), dovrà pervenire all'Ente, entro e non oltre le ore 13:30 del 9 Aprile 2022, 30° giorno successivo alla pubblicazione del bando all'Albo Pretorio on line dell'Ente, nella Home Page e sulla sezione Bandi di Concorso di Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale del Comune di Bari Sardo www.comunedibarisardo.it esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità:

➤ consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Bari Sardo, Via Cagliari, n. 90, CAP 08042 BARI SARDO (NU), durante gli orari di apertura al pubblico riportati nella sottostante tabella:

GIORNI	MATTINO	POMERIGGIO
LUNEDI'	ORE 12:00/13:30	CHIUSO
MARTEDI'	CHIUSO	ORE 16:00/17:30
MERCOLEDI'	CHIUSO	CHIUSO
GIOVEDI'	ORE 8:00/9:00	ORE 16:00/17:30
VENERDI'	ORE 12:00/13:30	CHIUSO

La domanda deve essere inserita all'interno di una busta chiusa recante, all'esterno, l'indicazione del mittente e la seguente dicitura: *“Domanda di mobilità volontaria, per l'assunzione, a tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato, di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, cat. D”*. In questo caso la domanda verrà protocollata con contestuale rilascio di ricevuta al consegnatario e farà fede il timbro riportante la data e l'ora di ricezione apposto dall'Ufficio Protocollo.

➤ spedizione in busta chiusa recante la dicitura di cui al punto precedente, mediante raccomandata a/r, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, indirizzata al Comune di Bari Sardo, Via Cagliari, n. 90, CAP 08042 BARI SARDO (NU).

Le domande dovranno pervenire all'Ente entro e non oltre il 30° giorno dalla pubblicazione del bando all'albo pretorio on line.

Le domande che perverranno oltre il suddetto termine non saranno ammesse alla selezione. Non farà fede il timbro postale.

➤ spedizione per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo del Comune di Bari Sardo protocollo@pec.comunedibarisardo.it, specificando nell'oggetto la dicitura di cui ai punti precedenti, nonché il nome e cognome del candidato.

5. La domanda di partecipazione alla selezione ed i relativi allegati – tutti in formato PDF non modificabile - dovranno essere inviati con l'utilizzo di un unico invio, pena la non ammissione alla selezione se presentati in formati differenti.

6. Nel caso di inoltro della domanda mediante posta elettronica certificata (PEC) farà fede la data e l'orario di effettiva ricezione da parte del Comune di Bari Sardo.

7. Si precisa che la spedizione via PEC potrà essere effettuata soltanto servendosi di un indirizzo di posta elettronica certificata di proprietà dell'aspirante candidato.

8. Non saranno prese in considerazione e-mail spedite da indirizzi di posta elettronica non certificati, di altrui proprietà rispetto all'aspirante, o pervenuti ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente differenti da quello sopra indicato. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica ordinaria, anche se indirizzata alla PEC sopra segnalata.

9. Nel caso in cui il termine ultimo cada in un giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

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

Articolo 5

Contenuto della domanda

1. Nella domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, debitamente sottoscritta a pena di esclusione e redatta in carta libera, secondo lo schema allegato al presente bando, il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm., consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo T.U. nell'ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non rispondenti a verità, quanto segue:

a) cognome e nome;

b) luogo e data di nascita, comune di residenza e codice fiscale;

c) il possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza nell'ambito dell'Unione Europea, secondo quanto previsto dall'art. 38 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. I cittadini di Stati terzi possono

partecipare alla selezione alle condizioni previste dall'art. 38, comma 1 e comma 3-bis del medesimo Decreto Legislativo;

d) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime, oppure per coloro che non sono cittadini italiani il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;

e) di non avere 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;

f) di essere consapevole delle sanzioni penali, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere;

g) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego nella categoria, nel profilo e nelle mansioni di cui si tratta;

h) la Pubblica Amministrazione presso la quale si presta servizio, specificandone: denominazione, data di presa in servizio, categoria, posizione economica di inquadramento, tipologia del rapporto, profilo professionale, anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale di inquadramento. Nel caso di provenienza da comparti diversi dovrà essere indicata l'equivalenza della categoria posseduta con quella del posto oggetto del presente bando;

i) di aver superato positivamente il periodo di prova nella categoria di appartenenza;

l) di non avere procedimenti disciplinari in corso o conclusi con esito sfavorevole con riferimento ai 5 anni precedenti la data di pubblicazione del presente Bando;

m) i servizi analoghi eventualmente prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni;

n) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura di mobilità esterna, con l'indicazione dell'anno e del luogo in cui è stato conseguito, il punteggio ottenuto, nonché l'Autorità Scolastica che lo ha rilasciato;

o) il possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità esterna rilasciato dall'Ente di appartenenza nei casi previsti dall'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e richiamati nell'art. 3, comma 1, lettera g) del presente bando o, alternativamente, l'autodichiarazione di cui al punto successivo;

p) autodichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss. mm., dalla quale si evinca che la propria Amministrazione di appartenenza non rientra tra gli Enti ai quali si applica l'obbligo del rilascio del preventivo nulla osta alla mobilità dei propri dipendenti;

q) il possesso di ulteriori titoli culturali o di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

r) l'indicazione degli eventuali ausili necessari per sostenere le prove e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi in relazione allo specifico handicap, ai sensi di quanto previsto dall'art. 20 della Legge 104/1992 (in proposito occorre allegare alla dichiarazione certificato medico rilasciato da apposita struttura sanitaria che specifichi gli elementi essenziali dell'handicap e gli strumenti necessari per sopperire al medesimo in modo che la Commissione Giudicatrice possa garantire un eguale trattamento al momento dello svolgimento della procedura concorsuale);

s) l'indicazione del recapito presso il quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni inerenti la procedura di mobilità, con l'indicazione del recapito telefonico, domicilio, e-mail ed eventuale PEC. Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati riguardanti i propri recapiti e comunicare tempestivamente, per iscritto, con lettera raccomandata a/r o mediante posta elettronica certificata, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura concorsuale;

t) il consenso alla raccolta e trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, per le finalità inerenti la procedura concorsuale e l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro (Reg. UE 679/2016);

u) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente bando.

Articolo 6

Documentazione da allegare alla domanda

1. A corredo della domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna i candidati dovranno allegare la seguente documentazione, in carta semplice:

a) il “Curriculum professionale” in formato europeo, con l’indicazione di tutte le informazioni utili a valutare il complesso della formazione e delle attività culturali e professionali dei concorrenti, con l’esatta indicazione dei periodi, ed ogni altro riferimento che i concorrenti ritengano di rappresentare nel loro interesse, per la valutazione della loro attività. Il CV deve essere datato e sottoscritto o con firma digitale e similari, o in originale con firma autografa. La mancata sottoscrizione del curriculum comporterà la non attribuzione del punteggio per i titoli ivi contenuti;

b) tutti i documenti relativi ai titoli di cui sia ritenuta opportuna la presentazione agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, ovvero la comprova del loro possesso tramite dichiarazioni contenenti le stesse notizie desumibili dai documenti ai quali si riferiscono, prodotte in sostituzione e rese ai sensi degli artt. 46 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. con particolare riferimento al servizio prestato.

Pena la non valutazione, la dichiarazione o il certificato di servizio presentato deve contenere l’esatta denominazione dell’Ente, la qualifica e/o il profilo professionale, il tipo di rapporto di lavoro (a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, con l’indicazione delle ore settimanali), le date di inizio e di conclusione del servizio, le eventuali interruzioni (aspettative, sospensioni) e quanto altro necessario per valutare il servizio stesso; ove il candidato intende produrre documenti utili alla valutazione dei titoli, gli stessi potranno essere prodotti in copia e dichiarati conformi all’originale utilizzando il modello allegato al presente bando;

c) copia di un documento di identità, non autenticata, in corso di validità, ovvero, se scaduto, contenente la dichiarazione prevista all’art. 45, comma 3, del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.;

d) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché degli ausili necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;

e) nei casi previsti dall’art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. il nulla osta incondizionato alla mobilità esterna da parte dell’Amministrazione di appartenenza;

o alternativamente:

f) propria autodichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss. mm., dalla quale si evinca che la propria amministrazione di appartenenza non rientra tra gli enti ai quali si applica l’obbligo del rilascio del preventivo nulla osta alla mobilità dei propri dipendenti;

g) elenco, in carta libera, di tutti i documenti allegati alla domanda.

Articolo 7

Ammissione alla procedura

1. Scaduto il termine fissato dal presente bando per la presentazione delle domande di partecipazione, il Servizio Amministrativo procederà ad effettuare le opportune verifiche ai fini della loro ammissibilità, disponendo l’ammissione alla procedura dei candidati che avranno dichiarato il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e l’esclusione di quelli che ne risulteranno privi e, se del caso, richiedere, ove ammesso dal presente bando, eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.

2. Più precisamente, nel caso in cui, dall’istruttoria delle domande di ammissione, risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione allegata alla stessa, il candidato verrà invitato dal Responsabile del Servizio Amministrativo a provvedere al loro perfezionamento entro il termine perentorio stabilito nella richiesta di integrazione del Comune di Bari Sardo, pena l’esclusione dalla procedura di mobilità. Il perfezionamento della domanda deve avvenire, secondo una delle modalità sopra indicate, mediante presentazione di una nuova istanza integrativa, datata e firmata dal concorrente, attestante il possesso dei requisiti richiesti e di tutte le dichiarazioni omesse.

3. Qualsiasi comunicazione dovesse essere necessaria in tal senso verrà effettuata esclusivamente all’indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato.

4. La verifica del possesso dei requisiti richiesti e l’effettiva ammissione alla selezione avverranno nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare vigente.

5. Verificata l'ammissibilità, l'elenco delle domande di partecipazione dei candidati ammessi alla selezione è approvato, con determinazione, dal Responsabile del Servizio Amministrativo che provvede alla sua pubblicazione unicamente attraverso l'albo pretorio on line e il sito internet del Comune di Bari Sardo. Tale pubblicazione, che ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati.

6. Non saranno prese in considerazione e saranno escluse dalla procedura di mobilità le domande:

- non sottoscritte;
- prive dei dati anagrafici (cognome, nome, luogo e data di nascita), laddove non rinvenibili implicitamente nella documentazione allegata;
- sprovviste di indicazione della procedura di mobilità alla quale si intende partecipare (se non è comunque desumibile da altri documenti);
- sprovviste di nulla osta o, alternativamente, dell'autodichiarazione di cui ai precedenti punti o) e p) dell'art. 5, comma 1, del presente bando;
- prodotte, per qualsiasi causa, oltre il termine suddetto o pervenute all'Ente prima della pubblicazione del bando di mobilità;
- presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate;
- per le quali non si sia provveduto, nei termini assegnati dall'Ufficio, all'eventuale regolarizzazione e/o integrazione documentale richiesta.

Articolo 8

Colloquio

1. Per l'assunzione del personale di cui al presente bando è previsto un colloquio che sarà effettuato da apposita Commissione Esaminatrice. Esso riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e sarà teso ad accertare e valutare le conoscenze delle materie del settore lavorativo di assegnazione nonché le esperienze professionali, le motivazioni e le principali caratteristiche psico-attitudinali del candidato, ai fini del suo migliore inserimento nell'attività lavorativa.

2. Le materie del settore lavorativo di assegnazione che potranno essere oggetto di verifica sono le seguenti:

- > Diritto Costituzionale;
- > Diritto Amministrativo;
- > Ordinamento degli Enti Locali;
- > Ordinamento Finanziario e contabile;
- > Contabilità economica e controllo di gestione;
- > Diritto finanziario e tributario;
- > Contabilità dello Stato e degli enti pubblici;
- > Organizzazione e gestione del personale;
- > Legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni;
- > Assicurazioni sociali e legislazione in materia previdenziale e assicurativa;
- > Nozioni di diritto civile;
- > Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione.
- > Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- > Verifica pratica applicativa della conoscenza e l'utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni informatiche più diffuse tenuto conto del profilo e della categoria di inquadramento.
- > Verifica della conoscenza della lingua inglese.

3. I candidati vengono collocati in una graduatoria sulla base del punteggio ottenuto, precisando che al colloquio verrà attribuito un punteggio massimo di punti 35.

4. La data di espletamento del colloquio verrà resa nota con apposito avviso pubblicato all'Albo Pretorio Online dell'Ente, sulla Home Page e nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente rubricata "Bandi di concorso" del sito istituzionale del Comune di Bari Sardo. La pubblicazione del calendario nelle modalità citate ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati, i quali sono pertanto tenuti alla consultazione periodica del sito istituzionale dell'ente, al link www.comunedibarisardo.it. L'Amministrazione non procederà ad alcuna comunicazione scritta ai singoli candidati. I candidati ammessi alla selezione dovranno presentarsi, nel giorno, ora e luogo indicati muniti di un documento di identità in corso di validità. I candidati che non si presentano nel

giorno, nell' ora e nella sede stabilita saranno considerati rinunciatari ed esclusi dalla selezione, anche se la mancata presentazione dipenda da cause di forza maggiore.

Art. 9

Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice sarà composta dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto di concorso scelti fra i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni o docenti di qualifica, categoria o livello pari o superiore a quello dei posti messi a selezione.

Nella Commissione sarà presente un segretario verbalizzante le cui funzioni sono svolte da un dipendente a tempo indeterminato del Comune di Bari Sardo nominato dal Presidente della Commissione Esaminatrice, di categoria non inferiore alla C.

2. Non possono far parte della Commissione:

- coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza ovvero di parentela o affinità fino al IV grado, compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti dalla selezione;
- i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche e/o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 10

Valutazione e formazione graduatoria di merito

1. La graduatoria viene formulata sulla base dei seguenti criteri:

- a) esperienza acquisita e specifica professionalità in possesso del candidato, indicata nel CV presentato, da valutarsi con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente, comprese le attività di formazione e di studio intraprese e certificate dal candidato: fino a un massimo di punti 10, da attribuirsi secondo i criteri che verranno fissati dalla Commissione Esaminatrice;
- b) esiti del colloquio svolto: fino a un massimo di punti 35, da attribuirsi secondo i criteri che verranno fissati dalla Commissione Esaminatrice.

2. La valutazione dell'esperienza posseduta viene effettuata su tutti i candidati ammessi al colloquio, prima di procedere al relativo espletamento.

3. Del processo di valutazione viene redatto apposito verbale le cui risultanze vengono tempestivamente rese note mediante idonee forme di pubblicità, con la pubblicazione all'albo pretorio on line, sulla home page e nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

4. Nel caso in cui la valutazione dei titoli venga effettuata in una fase immediatamente precedente l'espletamento del colloquio la Commissione provvede altresì ad affiggere le risultanze della valutazione dei titoli riportata dai candidati nella porta dell'aula ove verrà espletato il colloquio.

5. Nel caso in cui si proceda ad un colloquio da remoto la Commissione provvede inoltre a rendere note le risultanze della valutazione, laddove possibile, mediante ricorso ad apposita piattaforma telematica, su apposita bacheca accessibile a tutti i candidati o mediante apposito sistema di messaggistica.

6. Al termine delle operazioni della procedura selettiva in oggetto la Commissione forma una graduatoria provvisoria unica in ordine di merito costituita dai candidati che abbiano superato il colloquio, assegnando a ciascun candidato idoneo un punteggio complessivo, ottenuto sommando il punteggio dei titoli con il punteggio del colloquio.

7. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a 25 punti non si procederà a nessuna assunzione per mobilità.

8. A parità di punteggio complessivo la precedenza in graduatoria sarà determinata dalla minore età anagrafica.

9. La graduatoria provvisoria è trasmessa dalla Commissione al Responsabile del Servizio Amministrativo. Quest'ultimo, procede, previo accertamento della regolarità della procedura

selettiva, all'approvazione, con apposite determinazioni, dei verbali della Commissione Esaminatrice e delle graduatorie provvisorie e definitive.

10. Le graduatorie, provvisoria e definitiva, sono rese note tramite pubblicazione nell'albo pretorio cartaceo e on line del Comune di Bari Sardo, nonché sul sito web istituzionale dell'Ente.

Articolo 11

Assunzione in servizio

1. Il candidato classificatosi primo in graduatoria è dichiarato vincitore ed è trasferito presso il Comune di Bari Sardo nel termine comunicato.

2. L'assunzione in servizio del candidato utilmente collocatosi nella graduatoria avverrà tramite passaggio diretto, mediante cessione del contratto, dall'Amministrazione di appartenenza al Comune di Bari Sardo, a norma dell'articolo 30 del Decreto Legislativo n.165/2001 e ss. mm..

3. Il soggetto utilmente collocato nella graduatoria finale di merito dovrà essere messo in condizione dall'Amministrazione di appartenenza di prendere effettivo servizio presso il Comune di Bari Sardo entro trenta giorni dalla comunicazione al candidato prescelto o altra data successiva da stabilirsi in accordo tra le Amministrazioni interessate.

4. La mancata disponibilità rispetto alla presa di servizio nelle date sopra indicate del candidato utilmente collocato, sia per cause imputabili a quest'ultimo che per cause imputabili all'Amministrazione di appartenenza, legittima lo scorrimento della graduatoria e, conseguentemente, la chiamata del candidato immediatamente e successivamente utilmente collocatosi nella stessa.

5. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza si avvalga della possibilità prevista dall'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm., di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto, il Comune di Bari Sardo si riserva la possibilità, qualora questo risultasse incompatibile con le proprie esigenze organizzative, di ricorrere ad altro candidato ritenuto idoneo.

6. A seguito del passaggio diretto presso il Comune di Bari Sardo il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.

7. Il dipendente conserva la posizione giuridica ed il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

8. Il dipendente non può vantare diritti in merito ad eventuali indennità accessorie o di responsabilità godute nell'Ente di provenienza.

9. Dalla data di inquadramento, al personale proveniente da amministrazioni di comparti diversi si applicano esclusivamente le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del Comparto Funzioni Locali.

10. All'atto dell'assunzione il Comune di Bari Sardo provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza il fascicolo personale del dipendente.

Articolo 12

Avvertenze

1. In applicazione della Legge n. 370 del 23/08/1988 la documentazione (domanda di partecipazione ed i relativi allegati, dichiarazioni sostitutive di certificazioni, di fatti, stati e qualità personali) relativa alla partecipazione alla procedura selettiva non è soggetta all'imposta di bollo.

Si precisa, inoltre, che la firma apposta in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000 e ss. mm.

Art. 13

Pari opportunità

1. Il Comune di Bari Sardo garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro ai sensi della Legge 125/1991 e in attuazione dell'art. 7 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm., nonché della normativa comunitaria in materia (Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 Luglio 2006).

Art. 14

Trattamento dei dati e informazioni sui procedimenti

1. Ai sensi del Regolamento europeo (UE) 2016/679 i dati forniti dai candidati con la domanda di partecipazione alla procedura selettiva saranno raccolti e trattati dal Comune di Bari Sardo esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi prevista.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente procedura, pena l'esclusione dalla stessa.
3. Il Comune di Bari Sardo in qualità di titolare, tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio delle proprie funzioni con riferimento alla presente procedura concorsuale.
4. Ai sensi del comma 1 dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 tutte le informazioni che il Titolare del Trattamento è tenuto a fornire all'interessato nel momento in cui i suoi dati personali sono ottenuti nonché tutte quelle ulteriori che si rendano necessarie per garantire un trattamento corretto e trasparente ai sensi del comma 2 dello stesso art. 13, sono indicate nell'Informativa sul trattamento dei dati personali che si allega al presente bando quale sua parte integrante e sostanziale e che l'interessato deve dichiarare di conoscere al momento della compilazione della domanda di partecipazione alla procedura concorsuale in argomento.

Art. 15

Trasparenza nella procedura di mobilità esterna

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006, nonché di quanto disposto dal Regolamento recante "Modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" di questo Ente.
I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
I candidati di procedure selettive, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono, non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese. Qualora il diritto di accesso riguardi atti della procedura selettiva non ancora terminata, per tutelare la speditezza delle operazioni, l'Amministrazione ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti dopo la chiusura delle stesse.

Articolo 16

Informazioni e chiarimenti. Responsabile del procedimento.

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge n. 241 del 7/8/1990 e ss. mm. si informa che il responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è la dipendente Emilia Taccori. Informazioni e chiarimenti sulla procedura in argomento possono essere richieste al Servizio Amministrativo del Comune di Bari Sardo (NU), Via Cagliari, n. 90, telefono 0782/225610 oppure 0782/29523-29593, fax 0782/28065, indirizzi posta elettronica: protocollo@comunedibarisardo.it, protocollo@pec.comunedibarisardo.it e durante gli orari di apertura al pubblico degli Uffici (la mattina dei giorni lunedì e venerdì, dalle ore 12:00 alle ore 13:30; il giovedì mattina dalle ore 8:00 alle ore 9:00; il martedì ed il giovedì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 17.30).
2. Il presente bando è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Bari Sardo, nella Home Page, nonché pubblicato nella sezione "Bandi di Concorso" di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Bari Sardo www.comunedibarisardo.it

Articolo 17

Disposizioni finali

1. Il presente bando costituisce lex specialis e, pertanto, la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva implica l'accettazione incondizionata, senza riserva alcuna, di tutte le norme e le disposizioni ivi contenute e sopra richiamate con conseguente esclusione di

qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente bando si deve far riferimento alle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia, al Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 29.12.2016, al Regolamento recante forme semplificate per l'accesso al Comune di Bari Sardo e per i concorsi pubblici, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 28.12.2021 esecutiva ai sensi di legge. L'Amministrazione si riserva, se necessario, di modificare o revocare la selezione, nonché di prorogare o riaprire il termine di scadenza.

3. Si precisa che il presente bando non fa sorgere in favore dei candidati alcun diritto all'assunzione e che l'assunzione in servizio è, comunque, subordinata alla verifica del rispetto dei vincoli normativi vigenti e futuri in materia di assunzioni per il personale degli Enti Locali.

4. L'Amministrazione Comunale, per ragioni di pubblico interesse, si riserva la facoltà di prorogare i termini per l'acquisizione delle domande e di procedere alla riapertura degli stessi, nonché disporre la revoca o la rettifica del bando.

5. Si riserva altresì di non procedere all'assunzione del vincitore per ragioni di capacità di spesa e/o organizzative e/o per ragioni eventualmente dovute al modificarsi delle esigenze dell'Ente e/o per interventi legislativi e/o in considerazione dei vincoli derivanti dalla normativa in materia di assunzioni e di spesa di personale e comunque per qualunque altra causa.-

IL RESP.LE SERV. AMM.VO
(Dott.ssa Emilia Taccori)