



**COMUNE DI VILLASALTO - PROVINCIA SUD SARDEGNA**  
**COMUNU DE BIDESATU - PROVINCIA SUD SARDIGNA**

Corso Repubblica n. 61, 09040 Villasalto, tel. 070/956901, fax 070/95690230, C.F. 01391410923  
mail: [protocollo@comune.villasalto.ca.it](mailto:protocollo@comune.villasalto.ca.it) - [protocollo.villasalto@pec.comunas.it](mailto:protocollo.villasalto@pec.comunas.it); sito web: [www.comune.villasalto.ca.it](http://www.comune.villasalto.ca.it)

**BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA**  
**ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.**

**PER TITOLI E COLLOQUIO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PARZIALE (N° 30 ORE SETTIMANALI) ED INDETERMINATO, DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE, CAT. C.**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**In esecuzione:**

- della Deliberazione G.C. n. 77 del 23/10/2018 di programmazione del fabbisogno del personale – triennio 2019/2021;
- della Determinazione del Responsabile del servizio Amministrativo n. .... del .....

**Visto** l'art. 30, comma 1 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

**Visto** il Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e servizi, la dotazione organica e l'accesso agli impieghi;

**RENDE NOTO**

che il Comune di Villasalto indice una procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1 e 2bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto, a tempo parziale (n. 30 ore settimanali) ed indeterminato, di Istruttore Amministrativo – Contabile – cat. C e trattamento economico previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali.

**REQUISITI RICHIESTI**

Il presente bando è riservato unicamente a dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001, in servizio a tempo parziale, con contratto a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria C (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali/Funzioni Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e con profilo professionale di Istruttore Amministrativo – Contabile o altro profilo avente analogo contenuto professionale a quello relativo al posto da ricoprire.

I partecipanti alla selezione, oltre a quanto sopra, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno per la categoria C: Diploma di ragioniere o equipollente;
2. Siano in possesso, quale condizione essenziale per partecipare alla selezione, del nulla osta incondizionato al trasferimento per mobilità rilasciato da parte dell'Amministrazione di

provenienza, ovvero dichiarazione di disponibilità da parte dell'Ente di provenienza al successivo rilascio del nulla osta relativo alla mobilità;

3. Non essere incorsi in procedimenti disciplinari, conclusisi con sanzione, negli ultimi 24 mesi precedenti alla data di scadenza del presente bando e non avere procedimenti disciplinari in corso;
4. Assenza di condanne penali e/o di procedimenti penali pendenti;
5. Essere in possesso dell'idoneità fisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del posto da ricoprire.

Le istanze di mobilità pervenute prima della pubblicazione del presente bando non saranno prese in considerazione.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

Le domande di partecipazione dovranno essere già corredate di NULLA OSTA dell'Amministrazione di appartenenza ovvero di preventiva dichiarazione di disponibilità da parte dell'Ente di provenienza, al successivo rilascio del NULLA OSTA all'attivazione della mobilità, senza che ciò comporti alcun impegno da parte del Comune di Villasalto. Non verranno prese in considerazione le domande che perverranno senza almeno la preventiva dichiarazione di disponibilità al rilascio del nulla osta da parte dell'ente di provenienza.

Ai fini del presente bando non saranno prese in considerazione le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Villasalto. Gli eventuali interessati alla selezione dovranno, pertanto, presentare nuova domanda, redatta secondo le modalità di cui al presente bando.

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINE E MODALITÀ**

Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda redatta in carta semplice, datata e sottoscritta a pena di inammissibilità, indirizzata al Comune di Villasalto – Ufficio Amministrativo e Finanziario – Corso Repubblica, 61 – 09040 Villasalto (SU), utilizzando lo schema allegato al presente bando di mobilità (All. 1), con allegata:

- copia fotostatica di un documento di riconoscimento valido;
- curriculum vitae datato e sottoscritto;

**entro e non oltre il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale**

**ed esclusivamente** con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta al Comune – Ufficio Protocollo – ubicato al piano terra, negli orari di apertura al pubblico: dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ dal lunedì al venerdì;
- mediante spedizione con raccomandata A/R al seguente indirizzo: Comune di Villasalto – Ufficio Amministrativo e Finanziario – Corso Repubblica, 61 – 09040 Villasalto (SU), riportante nella busta, oltre i dati del mittente, l'oggetto “Domanda di partecipazione per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo-Contabile, Cat. C, a tempo parziale e indeterminato mediante mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001”;
- mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), con invio all'indirizzo PEC del Comune: [protocollo.villasalto@pec.comunas.it](mailto:protocollo.villasalto@pec.comunas.it), riportante nell'oggetto “Domanda di partecipazione per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo-Contabile, Cat. C, a tempo parziale e indeterminato mediante mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001”. La

domanda con i relativi allegati devono essere sottoscritti e inviati in un unico file in formato pdf, unitamente a fotocopia di un documento di identità in corso di validità del candidato, ed esclusivamente tramite una casella di posta elettronica certificata personale. Non è valido l'invio effettuato da una e-mail ordinaria o da una PEC di altro soggetto.

La domanda dovrà comunque essere presentata entro e non oltre il giorno di scadenza sopra indicato. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti (circostanza da documentare a cura del candidato). Per le domande spedite tramite raccomandata A/R farà fede la data di spedizione riportata nel timbro postale e, solo se spedite entro il termine perentorio stabilito, dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro il termine massimo di 5 giorni successivi alla data di scadenza. In caso di invio tramite PEC farà fede la data e ora di effettiva ricezione da parte del Comune.

I dati personali contenuti nelle domande di partecipazione e nel curriculum saranno trattati esclusivamente per finalità connesse all'attivazione della presente procedura di mobilità. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss. mm. e ii. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

L'Amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione e smarrimento delle comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato sulla domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, per caso fortuito o di forza maggiore.

**Le domande e i curricula non sottoscritti, spediti oltre il termine previsto e/o non contenenti le indicazioni richieste non saranno presi in considerazione.**

### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE**

La domanda di partecipazione redatta su apposito modello (allegato 1) debitamente sottoscritta e compilata a pena di esclusione, deve contenere:

- I dati personali del candidato (cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito);
- L'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- Il profilo professionale, la categoria, la posizione economica, con relativa decorrenza,
- I titoli di studio e la votazione conseguita;
- L'Amministrazione di appartenenza e il relativo comparto;
- L'indicazione dei periodi di servizio espletati, precisando il tipo di contratto, i diversi profili professionali, le categorie e le Amministrazioni;
- Eventuali provvedimenti disciplinari riportati e/o procedimenti disciplinari in corso, il riferimento a eventuali condanne penali e/o procedimenti penali in corso;
- L'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- Eventuali titoli di preferenza (utilizzando il modello A1).

A pena di esclusione, alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

- Il nulla osta incondizionato al trasferimento per mobilità rilasciato da parte dell'Amministrazione di provenienza; ovvero di preventiva dichiarazione di disponibilità da parte dell'Ente di provenienza, al successivo rilascio del NULLA OSTA all'attivazione della mobilità;

- Il curriculum vitae, professionale e formativo, datato e sottoscritto, redatto su carta semplice. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività;
- Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

La domanda di partecipazione e la documentazione da produrre sono esenti dall'imposta di bollo.

### **PROVE E GRADUATORIA**

Per la valutazione dei candidati, la Commissione dispone di 40 (quaranta) punti così ripartiti:

- Titoli: punti 10
- Colloquio: punti 30

La graduatoria finale di merito è formata collocando i concorrenti risultati idonei in ordine decrescente secondo il punteggio finale attribuito. Il punteggio finale è determinato sommando il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e la votazione conseguita nel colloquio.

A parità di merito saranno applicate le preferenze di cui al modello "A1" del presente bando e previsti dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss. mm. e ii..

La graduatoria definitiva, approvata dal competente organo comunale verrà pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente [www.comune.villasalto.ca.it](http://www.comune.villasalto.ca.it) (*Albo Pretorio e sezione Amministrazione trasparente – Bandi di Concorso*) e rimarrà efficace per il periodo di tre anni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio della determina di approvazione, salvo diversa disposizione normativa.

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO**

La valutazione dei titoli avverrà a norma degli artt. 87 e seguenti del vigente Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e servizi, la dotazione organica e l'accesso agli impieghi. Il punteggio da assegnare alle diverse categorie di titoli è complessivamente pari a 10 (dieci) ripartito come di seguito:

- Titoli di studio: punti 4
- Titoli di servizio: punti 4
- Curriculum professionale: punti 1
- Titoli vari: punti 1

Il colloquio è finalizzato alla verifica delle competenze professionali richieste per il posto da ricoprire e segnatamente verterà su:

- Ordinamento istituzionale e contabile degli enti locali;
- Principi contabili applicati alla contabilità armonizzata;
- Disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso documentale;
- Normativa anticorruzione e trasparenza;
- Normativa in materia di appalti;
- Rapporto di pubblico impiego, codice disciplinare, codice di comportamento e responsabilità dei pubblici dipendenti;
- Reati contro la pubblicazione amministrazione e reati di falso;
- Disciplina sulla privacy (D.Lgs. 196/2003 – Reg. UE 679/2016).

Sarà valutata altresì la conoscenza dell'utilizzo di base di personal computer oltre alla capacità di utilizzo di software di automazione d'ufficio (es. Microsoft Office).

**Il colloquio si terrà presumibilmente nel mese di giugno, in data, ora e luogo da definirsi con apposito avviso che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e nella sezione Amministrazione Trasparente – sezione Bandi di concorso – che equivarrà a tutti gli effetti quale notifica agli interessati.**

**Le comunicazioni effettuate attraverso la suddetta modalità vale come notifica a tutti gli effetti di legge. Non si provvederà a fare comunicazioni individuali.**

I candidati dovranno presentarsi alla prova muniti di un valido documento di riconoscimento personale.

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale ed ogni altra comunicazione saranno pubblicati nel sito istituzionale [www.comune.villasalto.ca.it](http://www.comune.villasalto.ca.it), nell'Albo Pretorio online e nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso". Tali comunicazioni equivalgono a tutti gli effetti quale notifica a mezzo posta per cui sarà onere dei candidati collegarsi al sito internet indicato ovvero, in caso di impossibilità all'accesso, contattare gli uffici del Comune di Villasalto al seguente recapito: 070/956901.

I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno ed ora fissati verranno considerati rinunciatari e verranno esclusi dal concorso.

Il colloquio sarà effettuato anche nel caso in cui un solo candidato abbia presentato domanda.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.

Si precisa che l'assunzione è subordinata al consenso definitivo dell'Ente di appartenenza.

La domanda non è in nessun modo vincolante per l'Amministrazione Comunale di Villasalto.

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La commissione giudicatrice sarà nominata successivamente alla scadenza dei termini della presentazione della domanda di partecipazione e sarà composta conformemente alle disposizioni di cui agli articoli 35, comma 3, lett. e) e 57, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001, nonché del regolamento per l'accesso agli impieghi.

### **ESITO PROCEDURA E ASSUNZIONE**

Ad intervenuta esecutività del provvedimento che approva la graduatoria della selezione e nomina del vincitore, sarà resa nota l'esito della procedura mediante pubblicazione nel sito istituzionale [www.comune.villasalto.ca.it](http://www.comune.villasalto.ca.it), nell'Albo Pretorio online e nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso"; la presa in servizio del vincitore è subordinata alla stipula di un accordo di cessione di contratto di lavoro con l'Amministrazione di appartenenza.

Il vincitore è esente dall'obbligo del periodo semestrale di prova, purchè abbia superato analogo periodo di prova presso l'Amministrazione di provenienza.

Il dipendente trasferito conserva la posizione economica acquisita all'atto di trasferimento all'interno della categoria giuridica C di cui al vigente CCNL del comparto Funzioni Locali, ivi compresa l'anzianità maturata. Non saranno ritenute valide attribuzioni economiche successive all'interno della categoria con data retroattiva attribuite dall'Ente originario datore di lavoro.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'immissione in servizio; nel caso in cui a seguito degli accertamenti emergano dichiarazioni non veritiere, l'autore perderà il beneficio acquisito e l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto di lavoro eventualmente già stipulato.

Il Comune di Villasalto procederà a richiedere il nulla osta all'Ente di appartenenza del candidato in posizione utile all'assunzione. L'Amministrazione si riserva, qualora la data di decorrenza della mobilità indicata nella richiesta di nulla osta, non possa essere accolta dall'altro Ente, risultando pertanto incompatibile con le esigenze organizzative, la possibilità di ricorrere ad altro candidato ritenuto idoneo.

### **CLAUSOLE GENERALI**

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ed al fine del possibile esercizio dei diritti di cui alla vigente normativa in materia di privacy, si informa che i dati personali dei soggetti

partecipanti alla procedura selettiva saranno oggetto di trattamento, anche con procedure informatizzate, da parte degli incaricati dell'ufficio competente dell'Amministrazione comunale, nel rispetto delle citate norme, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati suddetti non verranno comunicati a terzi (salvo che ad altri Enti pubblici che ne facciano richiesta a fini occupazionali) e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro.

Sottoscrivendo la domanda di partecipazione il candidato è informato che il Comune di Villasalto renderà pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito internet dell'Ente, l'ammissione/esclusione dalla procedura di mobilità e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dalla selezione di cui al presente avviso.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii. e del Regolamento UE n. 679/2016, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Villasalto per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Tali dati verranno comunicati alla Commissione per l'espletamento della procedura di mobilità. I dati strettamente necessari per rendere conoscibile l'esito della selezione verranno pubblicati ai sensi dell'art. 15, comma 6-bis, del D.P.R. n. 487/1994, fermo restando il divieto di diffusione dei dati relativi alla salute.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio pena l'impossibilità di espletare la procedura relativa alla richiesta.

Si informa inoltre che il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Villasalto, rappresentato ai fini del D.Lgs. 196/03 dal Sindaco pro-tempore. Il responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del servizio Amministrativo-Finanziario Dott. Stefano Lusso, al quale ci si può rivolgere per far valere i propri diritti inerenti la procedura di mobilità. Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) del Comune di Villasalto è l'Avv.to Luca Garau.

Ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vengono garantiti parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura selettiva e al lavoro.

L'Amministrazione si riserva, se necessario, di modificare o revocare il presente bando, nonché di prorogare o riaprire il termine di scadenza o eventualmente di non procedere alla relativa assunzione.

### **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

Ai sensi della legge 241/90 e s.m.i., si informa che l'unità organizzativa cui è assegnata l'istruttoria del procedimento è il servizio Amministrativo-Finanziario, tel. 070/956901, e-mail [protocollo@comune.villasalto.ca.it](mailto:protocollo@comune.villasalto.ca.it); Pec: [protocollo.villasalto@pec.comunas.it](mailto:protocollo.villasalto@pec.comunas.it); presso il quale è possibile richiedere copia del presente bando e degli atti in esso richiamati, nonché ulteriori informazioni nei giorni dal lunedì al venerdì.

Il Responsabile del Procedimento è il Dott. Stefano Lusso a cui è possibile rivolgersi per eventuali chiarimenti e/o informazioni.

Il presente Bando è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 4<sup>a</sup> serie speciali "Concorsi ed esami", sul B.U.R.A.S. parte III – Concorsi e selezioni, sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso" ed eventuali altre modalità che l'amministrazione dovesse ritenere utili.

Il presente Bando è altresì trasmesso ai Comuni aderenti all'Unione dei Comuni del Gerrei al fine della pubblicazione nel sito istituzionale degli stessi per garantire la massima divulgazione.

### **NORME FINALI**

Il presente bando non comporta in alcun caso diritto all'assunzione a qualsiasi titolo, non vincola l'Amministrazione in alcun modo che si riserva, altresì, di annullare, modificare, revocare,

sospendere o non dar corso alla mobilità in caso ricorrano nuove o diverse disposizioni di legge, motivi di pubblico interesse, sopravvenute cause ostative o diversa valutazione dell'Ente, anche alla luce di nuove e diverse posizioni interpretative espresse dalle competenti autorità amministrative e/o contabili.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Villasalto.

Inoltre, non si procederà all'effettuazione della mobilità qualora fra le richieste pervenute, ed in esito alla selezione, non risulti alcun candidato in possesso di attitudine e professionalità rispondenti alle rappresentate esigenze.

Villasalto, \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO**

*Dott. Stefano Lusso*