



AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS 165/2001, DI N. 2 POSTI DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE, AREA FUNZIONARI (EX CAT. D), CCNL FUNZIONI LOCALI.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visti:

- il Decreto del Sindaco n. 14 del 29/03/2024 di conferimento alla sottoscritta dell'incarico di Responsabile dell'Area Finanza – Tributi e Personale;
- gli articoli 30 e 34 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001;
- il D.P.R. n. 487/1994 "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";
- la deliberazione di Giunta comunale n. 113 del 31/07/2023 di approvazione del catalogo dei profili professionali in attuazione del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 149 del 10/10/2024 di approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024/2026;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 172 del 27/11/2024 di approvazione di una variazione al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024/2026 con la quale si è stabilito di integrare il piano dei fabbisogni di personale relativo all'anno 2024;
- la determinazione dell'Area Finanza, Tributi e Personale n. 1031 del 04/12/2024 di presa d'atto dell'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001;
- l'art. 51 del Regolamento per l'accesso agli impieghi del Comune di Serramanna approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 171 del 27/11/2024;

In esecuzione della determinazione dell'Area finanza, tributi e personale n. 206 del 19/03/2025;

RENDE NOTO

ART. 1 - INDIZIONE BANDO.

E' indetta una procedura di selezione, mediante mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di **n. 2 posti di Funzionario amministrativo - contabile, Area dei Funzionari (ex cat. D giuridica) CCNL Funzioni locali**, riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato nelle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, aventi profilo professionale analogo e pari classificazione.

I dipendenti verranno assegnati all'Area Amministrativa.



ART. 2 – CRITERI PER LA COPERTURA DEI POSTI MESSI A SELEZIONE.

Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere si procederà ad una selezione per titoli e per colloquio con le modalità previste dall'art. 51 del Regolamento per l'accesso agli impieghi.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile per la professionalità ricercata.

ART. 3 - REQUISITI SPECIFICI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE.

I requisiti di ammissione alla procedura di mobilità sono i seguenti:

- a) essere dipendente, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale (in tal caso il candidato deve dichiarare di essere disponibile, in caso di trasferimento per mobilità, alla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo pieno), presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001;
- b) essere inquadrati nell'Area Funzionari (ex categoria "D" giuridica) del CCNL Funzioni locali o in Area equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica e nel profilo professionale di Funzionario amministrativo contabile o in un profilo professionale equivalente o assimilabile (sostanzialmente corrispondente). La compatibilità del profilo professionale verrà valutata dal Responsabile dell'ufficio personale con le modalità indicate all'art. 9 del presente avviso;
- c) avere superato il periodo di prova;
- d) non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver subito sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
- f) nulla osta preventivo e incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza con il quale si autorizza il trasferimento al Comune di Serramanna a decorrere dalla data che verrà decisa dal Comune di Serramanna pena esclusione.

Sarà onere del dipendente interessato a partecipare alla presente procedura, verificare presso la propria amministrazione il ricorrere delle ipotesi che rendono necessario acquisire il relativo assenso.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione.

ART. 4 – DESCRIZIONE DELLA FIGURA PROFESSIONALE RICERCATA. “FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE”.

In attuazione del catalogo dei profili professionali del comune di Serramanna approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 113 del 31/07/2023, la figura ricercata dovrà:

- assicurare, nel quadro di indirizzi generali, il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti;



- assicurare la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative;
- svolgere attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo;
- rispondere personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi;
- essere in possesso di conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e di conoscenze teoriche esaurienti relative ai risvolti contabili delle materie trattate,
- possedere competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- essere dotata di elevate capacità:
 - a) di lavoro in autonomia;
 - b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
 - c) di coordinamento;
 - d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

A titolo esemplificativo, il funzionario amministrativo - contabile verrà adibito allo svolgimento delle seguenti mansioni:

- redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente;
- svolgimento di istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- eventuale coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello;
- se non titolare di responsabilità di servizio, opererà a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo – contabile potrà essere nominato: responsabile per la protezione dei dati personali; responsabile del procedimento; responsabile unico del procedimento ove consentito dalla normativa; direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici; membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale; membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici; formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo on line e nella sezione Amministrazione trasparente; procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.



Il funzionario amministrativo - contabile, potrà essere incaricato del ruolo di responsabile di servizio (Funzionario con incarico di elevata qualificazione).

In tal caso:

- dovrà svolgere le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizzare e gestire il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegnare compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valutare il personale assegnato;
- dirigere, coordinare e controllare l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- curare l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestire i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestire i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestire le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario comunale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- sarà responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- sarà responsabile del trattamento dei dati personali;
- potrà essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, potrebbe ricoprire i ruoli di vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici.

ART. 5 COMPETENZE PROFESSIONALI PER L'ACCESSO ALLE POSIZIONI LAVORATIVE VACANTI.

Le posizioni oggetto di selezione sono destinate, fatte salve successive modificazioni ad opera dell'Amministrazione, all'assegnazione presso l'Area Amministrativa, con possibile attribuzione a tempo determinato dell'incarico di direzione dell'omonimo settore.

L'area Amministrativa del Comune di Serramanna si occupa dei seguenti servizi:

- servizi di segreteria e affari generali;
- servizi demografici (anagrafe - stato civile – leva – elettorale- servizi cimiteriali);
- servizi pubblica istruzione, cultura, sport e turismo.



Per rispondere alle esigenze di funzionalità dell'area di destinazione, i candidati dovranno, pertanto, essere in possesso delle seguenti competenze professionali:

- 1) conoscenza degli strumenti programmatici del Comune;
- 2) conoscenza dell'ordinamento finanziario e contabile di cui al Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- 3) conoscenza del ciclo di gestione della performance di cui al Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- 4) conoscenza delle disposizioni normative e contrattuali nell'ambito della gestione dei rapporti di lavoro in stretta correlazione con l'assolvimento dei compiti e degli obblighi posti in carico ai responsabili di settore rispetto ai collaboratori assegnati;
- 5) conoscenza delle disposizioni e dei principali strumenti per l'acquisizione di beni e servizi in base al decreto legislativo n. 36/2023;
- 6) conoscenza degli adempimenti e gestione degli aspetti legati alle disposizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
- 7) conoscenza delle disposizioni normative nell'ambito della gestione dei servizi comunali di interesse statale (stato civile, servizi anagrafici e statistici, leva e servizio militare, servizi elettorali);
- 8) conoscenza dei principali procedimenti amministrativi di competenza dell'Area Amministrativa, quali:
 - attività di supporto agli organi politici;
 - tenuta del protocollo generale;
 - gestione dell'Albo pretorio e della pubblicazione degli atti sullo stesso;
 - predisposizione regolamenti comunali nelle materie di interesse generale per l'Ente;
 - assistenza e supporto al Segretario comunale nello svolgimento delle funzioni di competenza (funzioni notarili, controlli interni, adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza ecc.);
 - gestione dei procedimenti di accesso civico semplice, generalizzato e documentale agli atti del settore;
 - pianificazione, programmazione e organizzazione di iniziative/eventi/manifestazioni culturali, sportive, ricreative, di aggregazione, turistiche e di promozione del territorio comunale;
 - procedimenti inerenti al c.d. diritto allo studio.

ART. 6 - MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

Le domande di partecipazione alla selezione dovranno essere presentate esclusivamente attraverso il Portale del Reclutamento inPA disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione gratuita tramite SPID, CIE e CNS.



All'atto della registrazione al portale, l'interessato compilerà il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del testo unico di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. indicando:

- a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
- d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
- e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
- h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
- i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
- j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

Nel caso di dubbi in merito alla compilazione delle sezioni del Curriculum Vitae, è possibile consultare la sezione FAQ del portale disponibile al seguente link: <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>.



Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, questa amministrazione si riserva la possibilità di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

Dopo aver effettuato la registrazione al portale, il candidato dovrà accedere all'area riservata tramite SPID, CIE o CNS, cliccare sulla voce "Elenco concorsi", ricercare il presente avviso e cliccare su "Presenta una domanda su questa procedura".

La domanda di candidatura si presenterà in parte precompilata con i dati precedentemente inseriti nel proprio CV; è sempre possibile modificare e/o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni.

Il candidato dovrà compilare le varie sezioni della domanda di candidatura, seguendo la procedura proposta dal portale.

Nel caso in cui una sezione risultasse già compilata, si consiglia, in ogni caso, di verificare i dati inseriti.

Eventuali errori o anomalie rispetto ai requisiti richiesti dal presente bando saranno segnalate attraverso il simbolo di un triangolo giallo vicino alla dicitura della sezione.

Nella domanda, tra le altre informazioni, i candidati dovranno dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, di essere in possesso dei requisiti specifici previsti dal presente bando.

La domanda potrà essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione "le mie candidature".

La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si terminerà la procedura, completando l'invio entro la "data chiusura invio candidature" indicata per l'avviso selezionato.

Si avvisa che la domanda non deve essere sottoscritta, in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo di autenticazione mediante identità digitale.

Nel caso in cui venissero presentate più domande dallo stesso candidato, verrà presa in considerazione l'ultima domanda trasmessa cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché nei termini previsti dal presente avviso.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consentirà di scaricare un riepilogo della domanda presentata. A tale riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Tale codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione della domanda comporterà la non ammissibilità alla selezione.

Non verranno prese in considerazione eventuali documenti o integrazioni della domanda inviati con modalità diversa da quelle previste dal presente bando.

ART. 7 - MALFUNZIONAMENTO DELLA PIATTAFORMA DIGITALE E ASSISTENZA NELLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA.



In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato da questa amministrazione e che impedisca l'utilizzo della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione, l'ufficio personale concederà una proroga del termine per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

Nei casi di cui al primo periodo, verrà pubblicato sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento inPa un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Per difficoltà nella compilazione della domanda, è possibile contattare l'ufficio Personale del Comune di Serramanna:

Maria Dolores Fadda: Tel. 070/9132032, e- mail d.fadda@comune.serramanna.ca.it

Caterina Pilo: Tel. 070/9132008, e - mail c.pilo@comune.serramanna.ca.it;

Sarà necessario essere collegati al portale, o indicare il problema in maniera puntuale, affinché la richiesta di supporto sia gestita al telefono in maniera efficace.

ART. 8 - TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

Le candidature potranno essere presentate sul Portale del reclutamento inPa da mercoledì 19/03/2025 alle ore 15:00 e sino al giorno venerdì 18 aprile 2025 alle ore 23:59 (termine perentorio).

Il tardivo arrivo della domanda costituisce motivo non sanabile di esclusione ed è rilevabile d'ufficio.

Le domande di mobilità presentate al Comune di Serramanna anteriormente alla pubblicazione del presente bando non verranno prese in considerazione. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità per un posto di pari categoria e profilo professionale e siano tutt'ora interessati dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste nel presente bando.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non sarà accettata altra documentazione, se non quella eventualmente richiesta per la regolarizzazione della domanda.

ART. 9 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE.

Tutte le istanze, pervenute entro il termine indicato nel presente avviso, saranno preliminarmente esaminate, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento comunale per l'accesso agli impieghi, dal Responsabile dell'ufficio personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità di cui al presente avviso.

La compatibilità del profilo professionale posseduto dai candidati con i posti oggetto della ricognizione pubblica, verrà accertata in concreto, tenendo conto delle mansioni svolte e delle competenze professionali acquisite nell'ente di appartenenza che dovranno essere equivalenti o assimilabili a quelle dettagliatamente indicate all'art. 5 del presente bando.

E', pertanto, onere del candidato specificare, nell'ambito della domanda di partecipazione presentata sul portale InPA, le mansioni svolte e le competenze professionali possedute (utilizzando la sezione "requisiti specifici").



L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, sarà comunicata all'interessato all'indirizzo pec indicato nella domanda.

L'ammissione alla procedura verrà resa nota attraverso il Portale del reclutamento inPA.

L'elenco dei candidati ammesse verrà, inoltre, pubblicato sul sito internet www.comune.serramanna.ca.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto - sezione 1° livello "Bandi di Concorso", sotto-sezione di 2° livello "Bandi di Concorso" con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I soggetti le cui domande siano state ritenute ammissibili verranno sottoposti ad un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico - attitudinali ai fini del miglior inserimento nell'attività lavorativa.

ART. 10 - CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE.

L'esclusione dalla presente procedura di mobilità si ha nei seguenti casi:

1. mancato possesso di uno dei requisiti di ammissione alla procedura (requisiti generali e requisiti specifici previsti dall'art. 3 del presente avviso di mobilità);
2. mancato rispetto del termine perentorio di invio della domanda previsto dall'art. 8 del presente bando di mobilità;
3. la presentazione della domanda con modalità diverse da quella prevista dall'art. 6 del presente avviso di mobilità;
4. l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda di partecipazione entro il termine fissato dall'ufficio personale.

Eventuali comunicazioni relative all'ammissione con riserva o all'esclusione per mancanza dei requisiti richiesti dal presente bando saranno effettuate attraverso il portale e tramite posta elettronica certificata.

ART. 11 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE.

L'individuazione del candidato prescelto sarà effettuato sulla base dei titoli e di un colloquio.

La valutazione dei titoli e del colloquio saranno svolti da una Commissione giudicatrice, in conformità all'articolo 18 del regolamento comunale per l'accesso agli impieghi.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:

- a) max 10 punti per titoli, in conformità alle tabelle dell'allegato "A – Titoli valutabili" del regolamento per l'accesso agli impieghi;
- b) max 30 punti per il colloquio in conformità alle tabelle dell'allegato D – del regolamento per l'accesso agli impieghi.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 18/30.

Espletati tutti i colloqui, la Commissione effettua la valutazione dei titoli e successivamente redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.



ART. 12 – CRITERI DI VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO.

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da coprire così come dettagliati nell'art. 5 del presente avviso di selezione.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- a) preparazione professionale specifica e conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro – punteggio max 15 punti,
- b) capacità di sintesi, chiarezza nell'esposizione dell'argomento, proprietà di linguaggio, attitudine e aspetti motivazionali – punteggio max 15 punti.

I punteggi saranno attribuiti sulla base di una serie di coefficienti numerici ai quali sarà attribuito, da ogni commissario, per ognuno dei due criteri di cui sopra, un valore da 0 a 1 con le modalità indicata nell'allegato D – del vigente regolamento per l'accesso agli impieghi.

Il punteggio sarà calcolato per ogni commissario e per uno o più quesiti moltiplicando il coefficiente attribuito al parametro di valutazione per il punteggio massimo attribuito al criterio, comunque entro il punteggio massimo di 30 punti per ogni quesito.

In tal modo, ciascun commissario attribuirà un punteggio al colloquio dato dalla media dei punteggi assegnati per più quesiti.

Il punteggio finale attribuito al colloquio sarà determinato dalla media dei punteggi attribuiti da ciascun commissario.

ART. 13 - DIARIO E SEDE DELLA SELEZIONE.

Il colloquio si terrà alle ore 10:30 del giorno 07 maggio 2025 presso l'Aula Consiliare del Comune – Via Serra n. 40 a Serramanna.

I candidati sono tenuti a presentarsi, senza alcun ulteriore preavviso, il giorno e l'ora stabiliti dal bando muniti di valido documento di riconoscimento, ad eccezione di coloro che non siano stati ammessi per mancanza dei requisiti richiesti.

Il calendario della selezione e la sede di svolgimento potranno essere modificati per sopraggiunti imprevedibili motivi senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni di sorta. In tal caso la data del colloquio, il luogo e l'orario di svolgimento della selezione verranno comunicati in tempo utile con pubblicazione di apposito avviso sul portale del Reclutamento inPA e mediante pubblicazione sul sito Internet: www.comune.serramanna.ca.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto - sezione 1° livello "Bandi di Concorso", sotto-sezione di 2° livello "Bandi di Concorso" con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

La mancata presentazione equivarrà alla rinuncia definitiva alla selezione, anche se la stessa fosse dipesa da causa di forza maggiore. Le comunicazioni rese in tale forma hanno a tutti gli effetti valore di notifica e di comunicazione ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90, e ss.mm.ii.

ART. 14 – INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI IDONEI ALL'ASSUNZIONE.

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, somma il punteggio attribuito alla valutazione dei titoli a quello conseguito in sede di colloquio.



Successivamente, il Presidente della Commissione, trasmette i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura, all'ufficio Personale.

Il Responsabile dell'ufficio personale, dopo aver esaminato gli atti ricevuti, procede con proprio atto all'approvazione dei verbali, nonché alla pubblicazione dell'esito della selezione sul portale del Reclutamento inPA e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.serramanna.ca.it - sezione "Amministrazione Trasparente", sotto - sezione 1° livello "Bandi di Concorso", sotto-sezione di 2° livello "Bandi di Concorso".

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

L'Amministrazione procede all'utilizzo della graduatoria fino alla copertura dei posti oggetto di mobilità.

L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

In caso di diniego al trasferimento da parte dell'ente di provenienza, di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore o nel caso in cui la data di decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le esigenze organizzative di questo ente, si procederà allo scorrimento della graduatoria in favore di altro candidato idoneo.

ART. 15 - TRASFERIMENTO AL COMUNE DI SERRAMANNA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO.

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto messo a selezione, il Servizio Personale fisserà la data di assunzione e richiederà agli enti di appartenenza il trasferimento al nuovo ente.

Si rammenta che, prima di procedere all'eventuale assunzione in servizio, verrà verificata la veridicità delle dichiarazioni rese ai fini della mobilità in oggetto.

Trattandosi di passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni, i candidati assunti manterranno il differenziale economico acquisito nell'Ente di provenienza, se successivo a quella giuridico d'ingresso nella Categoria D1.

Qualora i dipendenti selezionati risultino in possesso, nell'inquadramento di provenienza, di profili professionali formalmente diversi ma sostanzialmente corrispondenti a quelli oggetto del presente avviso, verranno inquadrati nel profilo professionale ricercato dal Comune di Serramanna (funzionario amministrativo- contabile).

ART. 16 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale, che ha facoltà di non dare seguito, in tutto o in parte, alla procedura di mobilità, dandone comunicazione agli interessati, in conseguenza di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, di mutate esigenze organizzative e, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero.

Art. 17 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679, la firma apposta sulla domanda varrà anche come autorizzazione al Comune di Serramanna ad utilizzare i dati personali comunicati in funzione e per i fini del procedimento di assunzione attivato.

In conformità agli artt. 13-14 del Regolamento Europeo 2016/679 (di seguito GDPR), informiamo che il Comune di Serramanna con sede legale in Via Serra, 40 - Serramanna (Su) – Cap. 09038 in



qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati (identificativi, particolari e relativi a condanne penali e reati) per le finalità indicate nel presente bando ai fini di una eventuale assunzione.

Il Titolare ha designato il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) ai sensi dell'art. 37 del Gdpr nella persona del dott. Dott. Giovanni Maria Sanna - sanna.dpo@dasen.it - pec: giannisanna59@pec.it. Il DPO è contattabile per tutte le questioni relative al trattamento dei dati personali e all'esercizio dei diritti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento.

I dati saranno trattati da personale opportunamente incaricato dal Titolare su supporti cartacei e informatici e saranno comunicati all'esterno solo se necessario per l'espletamento delle finalità di una eventuale assunzione. I dati saranno diffusi solo nei casi previsti dalla legge.

In qualunque momento il candidato potrà richiedere l'informativa estesa ed ottenere dal Titolare la cancellazione (diritto all'oblio), la limitazione, l'aggiornamento, la rettificazione, la portabilità, l'opposizione al trattamento dei dati personali che la riguardano, nonché in generale può esercitare tutti i diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del GDPR.

L'invio della domanda sul portale del reclutamento inPA varrà anche come autorizzazione al Comune di Serramanna ad utilizzare i dati personali nella stessa contenuti per i fini del bando di concorso e per fini istituzionali e come impegno degli interessati a rispettarla a loro volta, precisamente:

- in funzione e per i fini dei procedimenti di redazione delle graduatorie e di successiva attivazione delle assunzioni;
- con impegno in ogni caso del Comune di Serramanna, di salvaguardare tutti i dati personali che vengano in suo possesso, trattando e conservando gli stessi rigorosamente nei modi di legge;
- con vincolo per il dipendente eventualmente assunto (in quanto utilmente collocato in graduatoria), al segreto d'ufficio e al rispetto rigoroso del Regolamento Europeo 2016/679 per tutti i dati personali particolari e relativi a condanne penali e reati di cui venga a conoscenza per effetto dell'incarico ricevuto e dell'attività svolta per conto di una pubblica Amministrazione con utenti in carico, già in sede di apposizione della propria firma in calce alla domanda e in caso di assunzione, in calce al contratto individuale che sarà sottoscritto.

Art. 18 - DISPOSIZIONI FINALI.

La partecipazione alla procedura comporta l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente Bando e delle norme regolamentari a cui esso si attiene.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere o revocare, ai sensi dell'art. 21 - quinquies della L. n. 241/1990, il presente bando e le relative procedure concorsuali anche se concluse.



Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si rimanda al Regolamento comunale disciplinante le forme selettive per l'Accesso all'impiego nonché alle norme vigenti in materia di accesso agli impieghi negli enti locali.

Ogni altra informazione relativa al presente bando può essere richiesta al Servizio Personale del Comune di Serramanna:

Responsabile dell'Area Finanza, Tributi e Personale. Dott.ssa Maria Dolores Fadda: Tel. 070/9132032, e- mail d.fadda@comune.serramanna.ca.it

Responsabile del procedimento, Dott.ssa Caterina Pilo: Tel. 070/9132008, e - mail c.pilo@comune.serramanna.ca.it.

Il bando potrà essere consultato e scaricato attraverso il Portale del reclutamento inPa <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito Internet www.comune.serramanna.ca.it. – nella sezione albo pretorio e nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto - sezione 1° livello "Bandi di Concorso", sotto-sezione di 2 ° livello "Bandi di Concorso".

Serramanna 19/03/2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Maria Dolores Fadda