



# COMUNE DI PAULILATINO

Provincia di Oristano

Viale della Libertà N° 33 – C. F. 00072980956

---

## AREA AMMINISTRATIVA

Scadenza presentazione domande: **ore 13.00 del 21/08/2019**

**BANDO DI MOBILITA' MEDIANTE L'ISTITUTO DEL PASSAGGIO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO (36 ORE SETTIMANALI) ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ASSISTENTE DI BIBLIOTECA – CATEGORIA C – DA COLLOCARE PRESSO IL SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE.**

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;  
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 28/06/2019 relativa all'aggiornamento del piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2019/2021 e all'aggiornamento della dotazione organica;  
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 28/06/2019 con oggetto: "Bandi di concorso per Operaio Qualificato Cat. B3, Istruttore Amministrativo Cat. C., Aiuto Bibliotecaria Cat. C - Indirizzi al Responsabile del Personale" con la quale si incaricava il Responsabile del Personale all'attivazione tempestiva delle procedure di assunzione dei posti di cui trattasi, tenendo conto dei seguenti criteri:

- **effettuare** le comunicazioni alla Funzione Pubblica ed alla struttura regionale preposta al collocamento del personale pubblico in disponibilità di cui all'art. 34 bis di cui al D. Lgs. 165.2001;
- **attivare** in contemporanea, ovvero prima della materiale scadenza della procedura di cui sopra la procedura di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165.2001 in materia di mobilità di personale subordinandola all'esito negativo della procedura disposta ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..
- **attivare** il bando di concorso pubblico per titoli ed esami per:
  - **N. 1 OPERAIO QUALIFICATO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO CAT. GIURIDICA B3 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI;**
  - **N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO CAT. GIURIDICA C1 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI;**
  - **N. 1 ASSISTENTE DI BIBLIOTECA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO CAT. GIURIDICA C1 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI - subordinandolo** all'esito negativo delle procedure di mobilità di cui all'art. 34 bis e 30 del D. Lgs. 165/2001;

Vista la nota del Comune di Paulilatino, **prot. 4620 del 17/07/2019**, relativa alla comunicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001;

Vista la propria determinazione che approva il presente avviso di mobilità volontaria esterna;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visti i vigenti CC.CC.NN.LL. dei dipendenti del Comparto di cui trattasi;

Richiamato il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed in particolare l'art. 37 relativo alla mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria;

### RENDE NOTO

#### **ART. 1- Indizione della procedura di mobilità volontaria**

Con il presente avviso è indetta, mediante l'istituto del passaggio diretto – mobilità - ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di **Assistente di biblioteca – categoria C – da collocare presso il settore socio-assistenziale.**

Ai sensi del c. 2-bis dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza;

Ai fini dell'ammissione, i candidati dovranno essere in possesso del nulla-osta incondizionato al trasferimento, rilasciato dall'Ente di provenienza, da allegare alla domanda di partecipazione.

Si procederà al trasferimento previa acquisizione del nulla-osta definitivo da parte dell'Ente di provenienza, entro un termine compatibile, con le esigenze organizzative di questo Comune, con riserva di non dar corso all'immissione qualora i termini di trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

**Il presente bando è subordinato alla mancata assegnazione di personale ai sensi e nei termini di cui al comma 2 dell'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001;**

#### **ART. 2 - Requisiti richiesti**

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto, **a pena di esclusione**, il possesso dei seguenti requisiti:

- Essere dipendenti a tempo pieno ed indeterminato con **profilo professionale di Assistente di biblioteca** o assimilato, ed inquadramento nella categoria giuridica "C" del Comparto Regioni ed Autonomie Locali o in categoria equivalente se appartenente a diverso comparto, presso un'amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo nr. 165/2001 e ss. mm., soggetta ad un regime di limitazione delle assunzioni;

-Di avere superato il periodo di prova;

- 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;

- Di non aver avuto procedimenti disciplinari civili o penali pendenti o conclusi con l'applicazione della sanzione o della condanna;

- Possesso preventivo del nulla osta incondizionato, dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento per mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;

- essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'idoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa.

Tali requisiti, a pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della 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.

#### **ART. 3 Termini di presentazione della domanda**

La domanda di ammissione alla selezione, **sottoscritta (a pena di esclusione)**, compilata in carta semplice, utilizzando l'allegato schema e indirizzata a: COMUNE DI PAULILATINO — Viale della Libertà n. 33 — 09070 Paulilatino (OR), deve essere inviata entro e non oltre le ore **13.00 del giorno 21/08/2019**.

Il termine di presentazione delle domande, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo. I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro il termine previsto, non siano pervenute entro 3 (tre) giorni dal termine di scadenza di cui sopra, non saranno ammessi alla selezione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva possono essere trasmesse con una delle seguenti modalità:

- **consegna diretta all'Ufficio Protocollo** del Comune in Viale della Libertà n. 33 – 09070 Paulilatino (OR);

- **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento**, in tal caso non farà fede la data dell'Ufficio postale accettante, dovendo la stessa pervenire inderogabilmente entro 3 (tre) giorni successivi al termine di scadenza;

- **tramite posta elettronica certificata**, al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.paulilatino.or.it

Saranno accettate anche le domande sottoscritte mediante firma digitale solo se inviate tramite utenza personale di posta elettronica certificata (circolare n. 12/2010 Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – U.P.P.A.). La domanda non è soggetta ad autenticazione della sottoscrizione.

#### **ART. 4 Modalità di presentazione della domanda**

Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la seguente dicitura: **“DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ASSISTENTE DI BIBLIOTECA - CAT. C – A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO”**.

Si precisa che, coloro i quali avessero presentato domanda di mobilità, precedentemente alla pubblicazione del presente avviso, dovranno ripresentarla nel termine anzidetto, se ancora interessati.

Nella domanda i candidati consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni previste dal D.P.R. 445/2000, devono dichiarare:

- cognome e nome;

- codice fiscale;
- data e luogo di nascita;
- residenza;
- indirizzo di posta elettronica al quale inviare tutte le comunicazioni inerenti il presente bando;
- di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato in una Pubblica Amministrazione, sottoposta agli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa (art. 1, c. 47, legge 311/2004 e s.m.i.), nella categoria giuridica **C**, o equipollente negli altri comparti;
- di aver superato il periodo di prova;
- di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti pendenti che impediscano l'esecuzione della prestazione lavorativa presso la pubblica amministrazione;
- di non avere procedimenti disciplinari civili o penali pendenti o conclusi con l'applicazione della sanzione o della condanna;
- di essere in possesso dell'idoneità psicofisica e di non avere nessuna limitazione al servizio collegata all'espletamento delle mansioni prevista dal profilo di appartenenza;
- titolo di studio posseduto;
- servizio di appartenenza, alla data di presentazione della domanda, con la specificazione della posizione di lavoro attualmente ricoperta e le mansioni svolte;
- di essere in possesso del nulla-osta incondizionato al trasferimento, rilasciato dall'ente di provenienza, da allegare alla domanda;
- di essere a conoscenza che si procederà al trasferimento previa acquisizione del nulla-osta definitivo da parte dell'Ente di provenienza, entro un termine compatibile con le esigenze organizzative di questo Comune, con riserva di non dar corso all'immissione qualora i termini di trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze;
- che le informazioni riportate nella domanda e nel curriculum corrispondono al vero;
- di accettare senza riserve le condizioni del presente bando;
- di essere a conoscenza che il bando in oggetto non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura dei posti in oggetto anche per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale;
- di esprimere il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 e la D. Lgs. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto all'ufficio personale le eventuali variazioni dell'indirizzo indicato nella domanda, esonerando l'amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

Alla domanda di ammissione alla selezione, deve essere allegata la seguente documentazione:

- 1. dettagliato curriculum vitae**, debitamente sottoscritto e redatto nella forma di autocertificazione in conformità agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;
- 2. fotocopia del documento di riconoscimento** in corso di validità;
- 3. nulla osta** incondizionato, dell'Ente di appartenenza.

Non verranno prese in considerazione domande prive di sottoscrizione, fotocopia della carta di identità e del nulla osta incondizionato dell'Amministrazione di appartenenza, o inviate in data successiva alla scadenza prevista nel presente bando.

Potrà essere ammessa alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione qualsiasi omissione o imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti, per i quali non sia prevista esclusione.

#### **ART. 5 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

#### **ART. 6 – Ammissione dei candidati**

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal Responsabile del Procedimento ai fini della loro ammissibilità.

Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro il termine assegnato dallo stesso.

Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura. Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui al presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda è inammissibile, ne verrà disposta l'esclusione.

L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, verrà comunicata mediante comunicazione personale all'interessato.

#### **ART. 7 – Criteri e procedure di selezione**

La valutazione dei candidati sarà effettuata tramite colloquio (max punti 30).

Il colloquio selettivo è volto ad approfondire gli elementi contenuti nel curriculum vitae, in particolare:

- a valutare ed accertare le capacità attitudinali e professionali richieste per il posto da ricoprire, ovvero la conoscenza tecnica-amministrativa delle procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire, anche in riferimento alle conoscenze informatiche possedute;
- il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, anche in riferimento alle capacità relazionali, gli aspetti motivazionali della richiesta di mobilità.

A tale scopo il colloquio sarà articolato in quesiti proposti dalla commissione giudicatrice, volti a verificare le conoscenze e competenze di seguito indicate:

- Legislazione della Regione Sardegna in materia di biblioteche e Codice dei Beni Culturali e del paesaggio;
- Normativa sulla protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio e sul deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico;
- Biblioteconomia: gestione, funzionamento e promozione dei servizi bibliotecari; gestione delle collezioni: valutazione, acquisto e revisione; servizio di informazione all'utenza o reference; automazione dei servizi bibliotecari (reti bibliotecarie, banche dati, biblioteche digitali); fonti di informazione in rete; enciclopedie, repertori e informazione bibliografica in rete; materiale non librario; nozioni di catalogazione; nozioni sull'editoria italiana contemporanea; manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche.
- Organizzazione, gestione amministrativa e contabile delle attività culturali e/o di un evento culturale di una biblioteca civica.
- Diritto allo studio.
- Redazione atti amministrativi, gestione e conservazione documentale, codice protezione dati personali, trasparenza, anticorruzione;
- Conoscenze informatiche e buone capacità nell'utilizzo di applicazioni informatiche e software gestionali in uso;

#### **ART. 8 – Calendario del colloquio**

I candidati che risultano in possesso dei requisiti di partecipazione di cui sopra sono convocati per il colloquio che si terrà il giorno: **09/09/2019 alle ore 16.30** presso il Comune di Paulilatino, sito in Viale della Libertà, n. 33 – 09070 Paulilatino.

L'elenco degli ammessi sarà pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Concorsi".

Detta comunicazione ha valore di notifica.

Eventuali variazioni saranno comunicate, con valore di notifica a tutti gli effetti, mediante avviso pubblico nel sito del Comune di Paulilatino [www.comune.paulilatino.or.it](http://www.comune.paulilatino.or.it).

La mancata presenza al colloquio sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla selezione. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati sarà considerata quale rinuncia alla procedura.

#### **ART. 9 - Esito colloquio**

I candidati sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati con le modalità suddette.

Il colloquio potrà concludersi anche con un giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni previste dal posto da ricoprire.

Gli esiti del colloquio selettivo ed il punteggio saranno pubblicati con apposito Avviso sull'Albo Pretorio on line.

La pubblicazione di cui sopra vale quale notifica.

Non verrà pertanto data alcuna comunicazione ai candidati non idonei o ai candidati collocati in graduatoria dal secondo posto in poi.

#### **Art. 10 - Assegnazione del posto ed eventuale formazione e validità della graduatoria**

Sarà dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato che avrà conseguito il maggior punteggio.

Se dal colloquio individuale la Commissione rileva che nessun candidato abbia i requisiti richiesti per la copertura del posto, può, con atto motivato, procedere a considerare non idoneo ciascun candidato. La graduatoria sarà formata secondo i criteri riportati nei precedenti articoli, essa avrà validità per il periodo stabilito dalle vigenti norme relative ai concorsi pubblici.

All'assegnazione del posto al candidato idoneo e all'eventuale approvazione della graduatoria, provvede il Responsabile del Personale con propria determinazione.

Il Responsabile si riserva di non procedere all'assegnazione del posto nel caso in cui la Commissione ha motivatamente ritenuto non idonei i candidati. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

#### **ART. 11 - Assunzione in servizio**

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è stabilito dall'Amministrazione comunale ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

#### **ART. 12 - Trattamento economico**

A seguito del perfezionamento della cessione del contratto sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi nazionali ed integrativi vigenti nel Comune di Paulilatino. In particolare al posto messo a selezione viene riservato il trattamento economico fondamentale ed accessorio, previsto dal C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali vigente per la categoria di appartenenza.

Spettano, altresì, la 13<sup>a</sup> mensilità, l'assegno nucleo familiare se dovuto ed ogni altro compenso o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. Gli emolumenti corrisposti saranno soggetti alle ritenute di legge.

**ART. 13 - Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni**

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

**ART. 14 - Norme finali**

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura dei posti in oggetto, anche per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale.

Il presente bando costituisce lex specialis, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL., al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e al regolamento sulle procedure concorsuali e selettive.

Il Responsabile del Procedimento è la dott.ssa Maria Cristina Colomo – Responsabile dell'Area Amministrativa.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Comune di Paulilatino, tel. 0785/55623

(Dott.ssa Maria Cristina Colomo) anche via email: [comunepa@tiscali.it](mailto:comunepa@tiscali.it)

Il presente avviso è disponibile anche sul sito web istituzionale del Comune di Paulilatino [www.comune.paulilatino.or.it](http://www.comune.paulilatino.or.it)

Paulilatino, 22.07.2019

**IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

*Dott.ssa Maria Cristina Colomo*