



COMUNE DI OLBIA

Settore Finanze e Personale
Servizio gestione e sviluppo delle risorse umane

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N° 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO, AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI, DA ASSEGNARE AL SERVIZIO ARCHIVIO - PROTOCOLLO

IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZE E PERSONALE

Visti:

- il “Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027”, facente parte del *P.I.A.O.*, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2025-2027, approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n° 16 del 29/01/2025;
- il vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il D.lgs. n° 165/2001;
- il D.P.R. 445/2000;
- il D.lgs. n° 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”;
- i vigenti C.C.N.L. - Comparto Funzioni Locali;

RENDE NOTO

che è indetta la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo indeterminato e pieno di **un posto nel profilo professionale di “Operatore esperto amministrativo”, Area degli Operatori Esperti** (ex categoria B1 ed ex categoria B3), **da assegnare al Servizio Archivio – Protocollo**, fatta salva ogni altra eventuale previsione normativa che introduca nuove disposizioni che limitino e/o impediscano le assunzioni programmate.

Salvo diversa previsione di legge o della contrattazione collettiva, a seguito del perfezionamento della procedura di mobilità sarà applicato esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi, nazionali ed integrativi, vigenti nel Comune di Olbia.

Qualora il/la dipendente acquisisca, in un momento successivo al perfezionamento della procedura di mobilità, una posizione economica attribuita con efficacia retroattiva dall’ente originario datore di lavoro la cui procedura non sia stata dichiarata all’atto della presentazione della domanda, questa non produce alcun effetto nei confronti del Comune di Olbia.

1. Requisiti generali per l’ammissione

1. Per l’ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) possedere la qualità di dipendenti a tempo indeterminato di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001 con Area corrispondente o, se provenienti da altro comparto, equivalente a quella del posto da ricoprire;
 - b) non aver compiuto, alla data di approvazione dell'avviso, il sessantesimo anno di età;
 - c) possesso dell'idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della procedura di mobilità, l'Amministrazione sottoporrà a visita medica il/la candidato/a individuato/a a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'inidoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta procedura non potrà essere conclusa;
 - d) essere in possesso del nullaosta al trasferimento formulato dall'amministrazione di appartenenza ove previsto dalla normativa vigente.
2. Tali requisiti, ad eccezione del punto b), sotto 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 procedura di mobilità. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima del trasferimento, la decadenza dal diritto alla nomina.

2. Modalità e termini di presentazione della domanda

1. I candidati dovranno far pervenire la domanda unicamente in via telematica tramite il Portale Unico del Reclutamento della Funzione Pubblica raggiungibile al link www.InPA.gov.it, **entro e non oltre le ore 23:59 del giorno 22/10/2025**. I soggetti interessati a partecipare alla procedura dovranno inviare la propria candidatura, previa registrazione al Portale Unico del Reclutamento. La registrazione al Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS e eIDAS.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento UE n° 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio e del decreto legislativo 30.06.2003 n° 196.

La procedura di invio delle domande sarà chiusa alle **ore 23:59 del giorno 22/10/2025**. Oltre questo termine, il sistema non consentirà l'inoltro delle domande non perfezionate o in corso d'invio. **Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella descritta.** Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione o malfunzionamento della PEC o dell'indirizzo di posta elettronica del concorrente ovvero dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo PEC o dell'indirizzo di posta elettronica indicato sulla domanda. La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora. Le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione e le dichiarazioni sostitutive sono rese sotto la personale responsabilità di chi le ha formulate. Il Comune si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ogni fase della procedura; qualora ne accerti la non veridicità, provvederà a disporre l'immediata adozione del relativo provvedimento di esclusione dalla selezione, ovvero di decadenza dall'assunzione, che tuttavia non esime il candidato dalle eventuali azioni di responsabilità previste dal D.P.R. n.445/2000 e dalla vigente normativa.

3. Ulteriori dichiarazioni

1. **I partecipanti dovranno dichiarare di essere in possesso di tutti i requisiti di cui al punto 1 del presente avviso** sotto la propria personale responsabilità. Si rammenta che le false dichiarazioni comportano l'applicazione di sanzioni penali.

2. Il candidato dovrà inoltre dichiarare:

- a) indirizzo PEC, indirizzo di posta elettronica ordinaria e recapito telefonico;
- b) il comune nelle cui liste elettorali il candidato risulti iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime.

4. Trattamento dei dati personali

1. Nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679, i dati personali indicati dai partecipanti sulla domanda saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e dell'eventuale stipula del contratto di lavoro e verranno utilizzati, anche con modalità automatizzate, per tale scopo.

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

5. Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal Servizio del Personale ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il/la candidato/a verrà ammesso/a con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine.
2. Qualora il/la candidato/a non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso/a dalla procedura.
3. Ove invece risulti provato che il/la candidato/a non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui al punto 1 del 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, disposta con determinazione del Dirigente del Settore Finanze e Personale, debitamente motivata, verrà comunicata mediante posta elettronica certificata.

6. Modalità di selezione e criteri di valutazione

1. La procedura selettiva consisterà in un colloquio volto a valutare le conoscenze tecniche, la professionalità, le pregresse esperienze, le attitudini e le motivazioni del/della candidato/a e verterà sui seguenti argomenti:
 - Nozioni sull'ordinamento degli Enti locali;
 - Nozioni sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
 - Il programma di videoscrittura Word e di calcolo Excel, utilizzo di Internet e della posta elettronica.
2. Il colloquio è superato a condizione che il/la candidato/a consegua un punteggio di almeno 21/30.

7. Calendario del colloquio - Esito

1. I candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione ai sensi del punto 5, dovranno presentarsi al colloquio, muniti di valido documento di riconoscimento, **mercoledì 12 novembre 2025 alle ore 10,00 presso i locali del Servizio del Personale, al 1° piano della sede comunale in Via Garibaldi n° 49.**
2. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati al comma 1, verrà a tutti gli effetti considerata quale rinuncia, anche se la stessa fosse dipesa da cause di forza maggiore.
3. **Qualora vi siano candidate impossibilitate al rispetto del calendario sopraindicato a causa dello stato di gravidanza o allattamento, saranno adottate dalla Commissione Esaminatrice specifiche misure organizzative, anche attraverso lo svolgimento del colloquio in modalità asincrona e, in ogni caso, assicurando la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. A tal fine le candidate sono tenute ad inviare apposita richiesta all'indirizzo PEC ufficio.personale@pec.comuneolbia.it, indicando il proprio stato e le relative esigenze, allegando idonea documentazione.**
4. L'esito del colloquio non sarà comunicato personalmente ai candidati ma sarà pubblicato esclusivamente sul Portale Unico del Reclutamento della Funzione Pubblica, all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente; i candidati potranno altresì contattare il Servizio del Personale ai numeri 0789/52237-52289-52281.

8. Formazione della graduatoria

1. A seguito della selezione è redatta una graduatoria dei candidati che abbiano superato il colloquio. La graduatoria è redatta in ordine decrescente sulla base del punteggio finale ottenuto.
2. A parità di punteggio sono preferiti:
 - a) i candidati più giovani di età;
 - b) i candidati appartenenti alla posizione economica più bassa.
3. La graduatoria è pubblicata per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente; è pubblicata altresì sul Portale Unico del Reclutamento della Funzione Pubblica.

9. Assunzione

1. Il/la candidato/a dichiarato/a vincitore/vincitrice, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro,

verrà inquadrato/a nel profilo professionale di **Operatore esperto amministrativo, Area degli Operatori Esperti**. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

10. Norma di rinvio

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

2. Per quanto non espressamente stabilito dal presente avviso, si fa rinvio al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 131 del 23/04/2024 e successive modifiche e integrazioni.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Servizio del Personale, via Garibaldi n° 49, 1° piano - tel. 0789/52237-52289-52281 dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e il lunedì e mercoledì dalle 15,00 alle 17,00. Il presente avviso è disponibile anche sul sito istituzionale www.comune.olbia.ot.it nella sezione "Concorsi", attraverso il quale saranno rese note anche le comunicazioni relative alla presente procedura.

Il Dirigente

Dott. Lorenzo Orrù