



COMUNE DI OSSI (SS)
PUBBLICATO ALL'ALBO
dal 30-01-2020
al 29-02-2020 N° 1/1

COMUNE DI OSSI

PROVINCIA DI SASSARI

Via Roma, 50 - 07045 OSSI (SS) - C.F. 00094050903 - Tel. 0793403104 - Sito: www.comune.ossi.ss.it PEC protocollo@pec.comuneossi.it

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Personale - Parte Giuridica

Bando di mobilita' esterna per la copertura di N. 1 posto per periodo indeterminato ed a tempo pieno di "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" cat. giuridica B3 del CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali (ora Funzioni Locali) da assegnare all'Area Amministrativa

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

Visto il Regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di OSSI, approvato con deliberazione di G.C. n. 179 del 29/12/2011, in particolare gli artt. 30 ("Atti di amministrazione e gestione del personale") e 86 ("Procedura selettiva di mobilità volontaria tra Enti");

Visto il Regolamento Comunale sulla disciplina per l'espletamento delle procedure di mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001, approvato con deliberazione di G.C. n. 88 del 06.06.2019, esecutiva ai sensi di legge;

Visto il Piano Triennale delle Azioni Positive 2019-2021, approvato con delibera di G.C. n. 15 del 31.01.2019;

Richiamata:

- la deliberazione di Giunta n. 167 del 30.12.2019, inerente la ricognizione annuale delle eccedenze, che ha evidenziato che presso il Comune di Ossi non risultano eccedenze di personale;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 166 del 30/12/2019 avente ad oggetto " Piano triennale del fabbisogno del personale 2020-2022 e conseguente rideterminazione dotazione organica", esecutiva per l'acquisizione del parere favorevole dell'organo di revisione in data 31.12.2019;
- la determinazione del Responsabile di Servizio n. 2/41 in data 16/01/2020 relativa all'approvazione del presente bando;

Visto:

- il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- l'art. 30 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

DATO ATTO che questa Amministrazione, ai sensi e per gli effetti previsti dell'art. 34 bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ha provveduto a dare comunicazione della vacanza del posto in questione:
 - a mezzo PEC, prot. n. 53 del 02/01/2002, al Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché alle strutture regionali e provinciali preposte alla gestione degli esuberanti del personale pubblico;

CHE l'assunzione è subordinata pertanto, oltre che al rispetto dei vincoli imposti dalle vigenti leggi finanziarie in materia di assunzioni e di rispetto dei parametri di spesa del personale, all'esperimento infruttuoso della procedura di mobilità di personale in disponibilità di cui all'art. 34 bis D. Lgs. n. 165/2001, per cui qualora la procedura ex art. 34 bis abbia esito positivo non si darà corso al passaggio diretto in base al presente bando, mentre qualora decorra infruttuosamente il termine di due mesi (60 giorni) di cui al comma 4 dell'art. 34 bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 si potrà perfezionare il procedimento de quo;

In esecuzione della propria Determinazione n. 2/41 del 16/01/2020;

RENDE NOTO

È indetta una selezione pubblica per il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni (trasferimento per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni), per la copertura N. 1 posto per periodo indeterminato ed a tempo pieno di "**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO** di cat. **B3 (Cat. B - Posizione giuridica di accesso B3)** del CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali (ora CCNL Funzioni Locali) , da assegnare all'Area Amministrativa.

Si garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.lgs. 30.3.2001, n. 165 e del D.lgs. n. 198/2006.

Art. 1 - Requisiti di ammissione.

1. Possono partecipare alla presente procedura di mobilità esclusivamente i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti e che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a) avere superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza ed essere in servizio, presso una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 c.2 del D.lgs. n. 165/2001, **sogette a vincoli assunzionali**, con rapporto di lavoro per periodo indeterminato, alla data di inizio della pubblicazione del presente avviso di mobilità sul Bollettino Ufficiale della Regione Sardegna - BURAS Parte III (n. 5, del 30.01.2020), con inquadramento in **categoria giuridica (B con posizione giuridica di accesso B3)** ed in **profilo professionale uguale (Collaboratore Amministrativo)** o equivalente (**soltanto nel caso di mobilità intercompartimentale**) a quello relativo al posto da ricoprire;
- b) apposita dichiarazione del candidato (*riferita esclusivamente al presente avviso*) in ordine alla disponibilità a richiedere il nulla osta alla mobilità nel caso di collocamento utile in graduatoria. E' gradita, sebbene non obbligatoria, anche la presentazione del nulla-osta già in fase di domanda;
- c) non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti alla data di presentazione della domanda, presso la pubblica amministrazione di provenienza;



- d) assenza di condanne penali o sentenze previste dall'art. 444 c.p.p. ("patteggiamento") e di procedimenti penali in corso che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego;
- e) inesistenza di qualsiasi causa ostativa a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione;
- f) idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni di "Collaboratore Amministrativo", senza limitazioni o prescrizioni ed, in particolare, di non trovarsi in condizioni di disabilità in quanto trattasi di servizi non amministrativi, ai sensi dell'art. 3 comma 4 L. 68/99; non possedere imperfezioni o patologie che siano di impedimento allo svolgimento di tutte le mansioni connesse al profilo professionale;

(L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori per accertare il possesso di tutti i requisiti fisici sopra detti, ai sensi della normativa vigente)

g) titolo di studio minimo di: (alternativi):

1) **diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale**

oppure

2) **diploma di scuola secondaria di primo grado unito a diploma triennale di qualifica professionale ;**

oppure

3) **diploma di scuola secondaria di primo grado qualora il passaggio alla cat. B3 (B con posizione giuridica di accesso B3) sia avvenuto in forza di progressione verticale;**

2. Ad eccezione del requisito di cui alla suindicata lettera a), che deve essere già posseduto e maturato alla data di inizio della pubblicazione del presente avviso di mobilità sul B.U.R.A.S. - Parte III, tutti gli altri requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda (entro il termine di scadenza del presente avviso). La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

3. I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti previsti, possono presentare domanda in carta semplice, secondo il modello allegato al presente avviso.

4. Successivamente, prima dell'assunzione, verrà richiesto, per i candidati ritenuti idonei, il nulla osta definitivo alla mobilità agli enti di appartenenza, entro il termine che verrà stabilito dall'Ufficio Personale, non inferiore in ogni caso a sette giorni, pena la non attivazione della mobilità.

Art. 2 - Domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità, redatta in carta libera compilando il modello allegato al presente avviso, deve essere indirizzata al Comune di OSSI - Ufficio Personale - Via Roma, n. 50 - 07045 OSSI (SS) e dovrà pervenire **pena l'esclusione, entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione di un estratto del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Sardegna (BURAS) - Parte III n. 5**, pertanto **entro il termine del 29.02.2020**, esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità:

a) **consegna all'Ufficio protocollo** del Comune, Via Roma n. 50 Ossi (SS), in busta chiusa, con sopra riportata la dicitura "*Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna per la copertura di N. 1 posto per periodo indeterminato ed a tempo pieno di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO*". La



domanda, a pena di esclusione, deve recare la firma autografa e deve essere accompagnata da copia del documento di identità.

oppure

b) spedizione all'indirizzo PEC protocollo@pec.comuneossi.it : in tal caso saranno accettate solo domande provenienti da caselle di posta elettronica certificata. Il messaggio di posta dovrà avere il seguente oggetto: *“Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna per la copertura di N. 1 posto per periodo indeterminato ed a tempo pieno di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO”*. I documenti (domanda e relativi allegati) inviati *devono essere in formato pdf*.

- I. nel caso in cui il/la candidato/a sottoscriva la domanda ed il curriculum professionale con firma digitale, la stessa dovrà essere valida e rilasciata da un certificatore abilitato e non sarà necessario apporre la firma autografa, né allegare copia del documento di identità.
- II. qualora invece il/la candidato/a non sia in possesso di firma digitale, la domanda ed il curriculum professionale devono recare la firma autografa, devono essere scannerizzati e devono essere accompagnati da copia del documento di identità.

La validità dell'invio per posta elettronica certificata, come previsto dalla vigente normativa, è subordinata all'utilizzo della casella di posta elettronica certificata personale del candidato.

Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice, anche se indirizzata alla PEC istituzionale del Comune.

oppure

c) spedizione con raccomandata A/R all'indirizzo del Comune - via Roma n. 50 - 07045 OSSI (SS) - in busta chiusa, con sopra riportata la dicitura *“Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna per la copertura di N. 1 posto per periodo indeterminato ed a tempo pieno di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO”*.

La domanda, a pena di esclusione, deve recare la firma autografa e deve essere accompagnata da copia del documento di identità.

Per le domande inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento non fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante. I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro i termini previsti, non siano comunque pervenute al protocollo dell'Ente entro il termine di scadenza sopra riportato, non saranno ammesse a partecipare alla procedura di mobilità

2. Nella domanda, compilata con le modalità alternative di cui al precedente punto 1 ed in maniera conforme al modello allegato, i candidati, oltre ad indicare le proprie generalità complete, l'ente di appartenenza, l'inquadramento giuridico ed il profilo professionale posseduto, debbono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, i requisiti di cui al precedente art. 1, nonché la volontà di accettare incondizionatamente tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nel presente avviso di mobilità.

3. Alla domanda **dovrà essere allegato il curriculum formativo e professionale**, datato e firmato con le modalità alternative di cui al precedente punto 1.

4. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità circa le modalità adottate dagli aspiranti per far pervenire la domanda di partecipazione entro la data di scadenza. Il Comune non assume alcuna



responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, a cause tecniche o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. Le domande presentate o inviate in data anteriore a quella di pubblicazione del presente avviso di mobilità non saranno tenute in alcun conto.

6. Per eventuali omissioni od imperfezioni di carattere formale nella domanda di partecipazione e/o nella documentazione, l'Amministrazione ha facoltà di chiedere la regolarizzazione della stessa che deve in ogni caso avvenire a cura del candidato entro 7 giorni dal ricevimento della predetta richiesta, pena l'esclusione dalla selezione.

7. Ai sensi del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di OSSI - Servizio Personale, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso banche dati cartacee e informatizzate anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Art. 3 - Cause di esclusione

1. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione una o più delle seguenti condizioni:

- a) mancata presentazione della domanda, entro il termine di scadenza;
- b) mancata sottoscrizione della domanda (cfr. art. 2, punto 1).
- c) mancanza dei **requisiti di ammissione** di cui all'**art. 1** del presente avviso;
- d) curriculum formativo e professionale privo di sottoscrizione (cfr. art. 2, punto 3).

2. Alla domanda dovranno essere allegati, pena esclusione dalla selezione:

- a) la dichiarazione del candidato (riferita esclusivamente al presente avviso e che può essere inglobata nell'istanza) in ordine alla disponibilità a richiedere il nulla osta alla mobilità nel caso di collocamento utile in graduatoria;
- b) la copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità, salvo il caso in cui tutti i documenti siano sottoscritti con firma digitale valida (cfr. art. 2, punto 1);
- c) il proprio curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto (cfr. art. 2, punto 3), dal quale risultino, in particolare, i titoli di studio e formativi conseguiti, le esperienze professionali maturate, le qualificazioni e/o abilitazioni professionali acquisite con esame finale attinenti il profilo richiesto, e, più in generale, quant'altro concorra alla valutazione completa della professionalità del candidato in rapporto al posto da ricoprire e ai criteri di scelta posti a base della selezione.

Art. 4- Ammissione dei candidati

1. Le domande saranno esaminate, ai fini dell'ammissione alla selezione, dal competente Ufficio Personale. Della decisione sarà data formale comunicazione agli interessati.

2. Ai sensi del **Regolamento Comunale sulla disciplina per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse: MOBILITÀ ESTERNA**, approvato con deliberazione di G.C. n. 88/2019:

I. Spetta al Responsabile dell'Ufficio Personale:

- a) la determinazione formale dei candidati ammessi e di quelli esclusi;
- b) la determinazione di nomina di apposita Commissione Giudicatrice, composta da n. 3 (tre) membri, così articolata:
 - *Presidente*: il Responsabile dell'Area Amministrativa



5

- *Componenti*: n. 2 componenti esperti di cat. C o superiore. Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite dal Presidente ad uno dei Componenti.

II. Spetta alla Commissione Giudicatrice la valutazione dei titoli, lo svolgimento del colloquio e la redazione della graduatoria provvisoria.

Art. 5 - Criteri di valutazione

1. A ciascun candidato ammesso alla presente procedura di mobilità, è attribuibile il **punteggio massimo di punti 40**, così ripartiti:

- Max punti 10 per titoli;
- Max punti 30 per colloquio.

2. Il punteggio per i titoli viene così suddiviso:

- a) Titoli di servizio prestato nella pubblica amministrazione *massimo punti 8*
- b) Titoli vari *massimo punti 2*.

3. La Commissione Giudicatrice, ricevuto dall'Ufficio Personale l'elenco dei candidati, effettua la selezione tra gli stessi, procedendo prima alla valutazione dei titoli, successivamente all'effettuazione del colloquio attitudinale.

4. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi all'Ufficio Personale-Parte Giuridica, per l'approvazione della graduatoria definitiva.

5. A parità di punteggio, si terrà conto, per la posizione in graduatoria, dei seguenti elementi, nell'ordine sotto indicato:

- 1) necessità di avvicinamento al nucleo familiare per particolari condizioni di salute del lavoratore o dei suoi familiari;
- 2) situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di componenti a carico del candidato;
- 3) maggiore anzianità di servizio nella pubblica amministrazione;
- 4) minore età anagrafica.

6. La graduatoria formata in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art. 6 - Valutazione dei titoli

1. Il punteggio massimo di 10 punti attribuibile dalla Commissione nella valutazione dei titoli è ripartito nel modo che segue:

Titoli di servizio prestato nella pubblica amministrazione a tempo indeterminato e determinato- Max 8,0 punti

Tipologia dei Titoli	Elemento di Valutazione	Punteggio
Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0.30
Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0.15



Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale analogo rispetto al posto messo in mobilità	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0.15
Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale diverso rispetto al posto messo in mobilità	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0.05
B - Curriculum formativo e professionale - Valutazione titoli vari - max 2,0 punti		
Curriculum formativo e professionale	Qualificazioni e/o abilitazioni professionali acquisite con esame finale attinenti il profilo richiesto (che non costituiscono requisito di accesso)	0,50 per ogni titolo
Titolo di studio superiore	Possesso di titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno	0,50 per ogni titolo

2. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo articolo.

Art. 7 - Colloquio attitudinale

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione.
2. Il colloquio consisterà in una prova attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da ricoprire, tra cui quelle di protocollazione e archiviazione documentale.
3. Il colloquio si svolge con le seguenti modalità:
 - a. La Commissione nel giorno del colloquio si riunisce anticipatamente rispetto all'orario di inizio dello stesso e predispose un congruo numero di quesiti sull'oggetto del colloquio di cui al comma 2;
 - b. I quesiti verranno somministrati ai candidati con criterio di casualità stabilito dalla Commissione.
4. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio entro il punteggio massimo di punti 30 in ragione di massimo punti 10 per ciascun componente la Commissione medesima.
5. Verranno collocati utilmente in graduatoria e, pertanto, ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 24/30.
6. Ai candidati ammessi al colloquio verrà data comunicazione contenente la sede, la data e l'ora in cui si svolgerà la selezione..
7. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla selezione.
8. I candidati dovranno presentarsi a sostenere il colloquio nel giorno stabilito, muniti di documento d'identità in corso di validità.
9. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno sopra indicato, può far pervenire al Presidente della Commissione apposita certificazione per il rinvio ad altra giornata.

Art. 8 - Formulazione e validità della graduatoria



1. La Commissione redige la graduatoria provvisoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.
3. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono approvati dal Responsabile del Servizio personale. La graduatoria è immediatamente efficace dal momento della sua pubblicazione all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune.
4. L'assunzione in servizio avverrà con decorrenza immediata attraverso la stipula del contratto individuale di lavoro, previa acquisizione del **definitivo nulla-osta da parte dell'amministrazione di provenienza** cui appartiene il dipendente classificatosi in posizione utile, da prodursi entro il termine che verrà stabilito dall'Ufficio Personale, non inferiore in ogni caso a sette giorni, pena la non attivazione della mobilità.
5. Decorso inutilmente il termine stabilito per la ricezione del nulla osta, il concorrente selezionato si intende rinunciatario e si procederà con lo scorrimento della graduatoria.
6. La graduatoria è valida per la sola procedura di mobilità per la quale è stata formulata.

Art. 9 - Disposizioni finali

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro, infatti, non subisce alcuna interruzione ma, così come originariamente costituito, semplicemente prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico e cioè l'ente di destinazione - Comune di OSSI - , per cui l'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conseguente conservazione, al dipendente stesso, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento, nonché della progressione orizzontale eventualmente già acquisita al momento del trasferimento.
2. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali (ora Funzioni Locali).
3. In applicazione dell'art. 35, comma 5-bis D. Lgs 165/2001, i vincitori delle procedure di mobilità dovranno permanere presso il Comune di OSSI per un periodo non inferiore a cinque anni.
4. Per tutto quanto non contemplato nel presente avviso, si rinvia alla normativa vigente in materia, nonché al vigente regolamento comunale approvato con deliberazione G.C. n. 88 del 06.06.2019.
7. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto, a suo insindacabile giudizio e senza che gli aspiranti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta, di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande nonché di revocare il presente avviso di selezione.
8. L'Amministrazione comunale si riserva altresì il diritto, senza che gli aspiranti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta, di non dar seguito o di differire la mobilità di cui al presente avviso in considerazione di disposizioni di legge in tema di contenimento della spesa del personale e sulle procedure di assunzioni o in ragione della situazione finanziaria dell'ente.
9. Il presente avviso non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale a procedere all'assunzione qualora:
 - a) la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con eventuali e sopravvenute scelte organizzative.
 - b) tra le candidature non si rilevi l'esistenza di professionalità adeguate al contesto organizzativo dell'Ente;
 - c) il rispetto dei vincoli di spesa imposti dalla disposizioni di legge in materia di personale e/o la situazione finanziaria dell'Ente non consenta l'assunzione, salvo consenso del vincitore in ordine alla riduzione dell'orario di lavoro, come meglio specificato al successivo punto 10).



10. L'assunzione di cui al presente avviso sarà vincolata e subordinata, al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, alla verifica delle effettive possibilità assunzionali dell'Ente derivanti dal rispetto della normativa vigente in materia di vincoli alle assunzioni e alla spesa del personale, nonché in materia di pareggio di bilancio. Pertanto, qualora i vincoli imposti dalle norme in materia di spesa ed assunzione di personale lo impongano, al fine di conservare gli effetti della presente procedura e qualora il candidato risultato vincitore vi acconsenta, fermo restando l'inquadramento nella categoria giuridica ed economica (progressione orizzontale compresa) già posseduta nell'Ente di provenienza, il contratto individuale di lavoro potrà essere sottoscritto con riduzione oraria, previamente condivisa tra le parti, corrispondente al budget economico occorrente ed utile al fine di rientrare nei suddetti limiti e vincoli di spesa ed assunzioni.

11. Il presente avviso e lo schema di domanda di partecipazione vengono pubblicati dal 30.01.2020 al 29.02.2020 all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di OSSI <http://www.comune.ossi.ss.it> ove possono essere liberamente visualizzati e scaricati.

12. Responsabile del trattamento dei dati e del procedimento è il, Responsabile dell'Area Amministrativa - Servizio Personale **Dott. Giuseppe Manca**.

Per qualsiasi necessità, informazione o chiarimento, gli uffici comunali sono a disposizione ai seguenti recapiti:

Dott. Giuseppe MANCA - 079 3403124 (martedì, giovedì, venerdì, dalle ore 09:30 alle ore 13:30)

E mail: segretarioossi@comuneossi.it

Pec: protocollo@pec.comuneossi.it

OSSI, 30.01.2020

Il Responsabile dell'Area Amministrativa - Servizio Personale
(Dott. Giuseppe Manca)

Allegati:

"A" domanda di partecipazione

