



## **AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA**

**(ex art. 30, comma 1, del D.lgs. 165/2001)**

### **IL SEGRETARIO GENERALE / RESPONSABILE DEL PERSONALE**

In esecuzione della propria determinazione n. 246 del 30/05/2018

#### **RENDE NOTO**

Che il Comune di Manerbio intende procedere, mediante trasferimento di personale appartenente alla Pubblica Amministrazione in servizio di ruolo, a tempo indeterminato, in applicazione dell'istituto della mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., alla copertura del posto in organico a tempo pieno e indeterminato nel profilo di:

#### **“ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”**

**categoria giuridica C**

**Area amministrativa servizi demografici**

#### **1. DESCRIZIONE DEL PROFILO RICHIESTO**

(allegato A del CCNL 31/03/1999)

Le attività richieste si caratterizzano per:

- approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.



## 2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

La procedura di mobilità è riservata al personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni che, fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso dall'esterno e, pertanto, già in possesso dei candidati, siano in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso un'amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 soggetta al Patto di stabilità interno e alle restrizioni in tema di assunzioni di personale;
- essere inquadrato nella categoria giuridica "C";
- avere conoscenze ed esperienze in ambito amministrativo e padronanza delle normative di riferimento;
- avere maturato un'esperienza di almeno anni due presso un'amministrazione di cui all'art.1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con competenze nell'ambito amministrativo;
- non aver riportato condanne penali, anche se beneficiate dalla non menzione e non avere in corso procedimenti penali o amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di detenzione;
- non aver riportato e non avere in corso procedimenti disciplinari e richiami verbali formalizzati presso l'Ente di appartenenza;
- essere in possesso dell'assenso preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza o essere in grado di presentare idonea documentazione dalla quale si evinca che il candidato ha avviato il procedimento per l'ottenimento di tale consenso.

I requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura, sia al momento dell'eventuale assunzione.

## 3. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda redatta in carta semplice compilando lo schema allegato al presente avviso di mobilità ed allegando una copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità **entro il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno 02/07/2018**. La domanda, debitamente sottoscritta, potrà essere presentata con le seguenti modalità:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Manerbio, Piazza Cesare Battisti 1 (orario: tutte le mattine, giovedì e sabato escluso, ore 8.45 / 12.45, martedì 14.30 / 16.30 e giovedì 14.30 / 16.00);
- mediante raccomandata a.r. indirizzata al Sindaco del Comune di Manerbio, Piazza Cesare Battisti 1, 25025 Manerbio. In tal caso, si precisa che la domanda di ammissione dovrà, comunque, pervenire



entro la data sopra riportata e, pertanto, NON farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

- mediante posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comune.manerbio.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.manerbio.bs.it)

Il modulo di domanda ed il presente avviso sono scaricabili dal sito internet del Comune di Manerbio ([www.comune.manerbio.bs.it](http://www.comune.manerbio.bs.it)), accedendo alla sezione “Amministrazione Trasparente” – sezione “Bandi di concorso”. Essi sono inoltre disponibili presso l'ufficio informazioni negli orari di apertura al pubblico, ovvero: tutte le mattine, giovedì e sabato escluso, ore 8.45 / 12.45, martedì 14.30 / 16.30 e giovedì 14.30 / 16.00.

**Nella domanda redatta in carta semplice secondo lo schema allegato e debitamente sottoscritta dovranno essere rese le seguenti dichiarazioni:**

- nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale domicilio se diverso dalla residenza, numero telefonico;
- indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- posizione giuridica ed economica attualmente rivestita, con specificazione del profilo professionale di appartenenza;
- servizio di appartenenza alla data di presentazione della domanda con la specificazione della posizione di lavoro attualmente ricoperta e delle mansioni svolte;
- non aver riportato condanne penali, anche se beneficiate dalla non menzione e non avere in corso procedimenti penali o amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di detenzione;
- non aver riportato e non avere in corso procedimenti disciplinari e richiami verbali formalizzati presso l'Ente di appartenenza;
- indirizzo di posta elettronica personale, preferibilmente certificata, al quale l'Amministrazione potrà trasmettere tutte le comunicazioni afferenti alla presente procedura, sollevando l'Ente da qualsiasi responsabilità in caso di non corretta indicazione del suddetto indirizzo;
- accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dall'avviso di mobilità.

**Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati:**



- il curriculum vitae redatto secondo il formato europeo, nel quale siano evidenziate le esperienze professionali maturate nell'ambito richiesto con il presente avviso, la frequentazione di corsi di formazione e aggiornamento e quant'altro occorra in relazione al posto da ricoprire;
- copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità;
- assenso preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza o documentazione comprovante che l'aspirante candidato ha avviato il procedimento per l'ottenimento di tale consenso;
- altri eventuali documenti ritenuti utili al fine della valutazione della candidatura.

#### **4. AMMISSIONE AL COLLOQUIO SELETTIVO**

La Commissione esaminatrice ammetterà al colloquio selettivo soltanto le candidature la cui posizione professionale posseduta ed il curriculum vitae corrispondano a quelli richiesti da questa Amministrazione con il presente avviso.

La data e l'ora del colloquio verranno rese note mediante comunicazione agli interessati all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione al presente avviso. La prova sarà espletata nel rispetto:

- del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.lgs. n. 198/2006);
- della Legge n. 104/92 (legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate).

Il candidato che per qualsiasi motivo non si presenti al colloquio nella data stabilita, si considera rinunciario e viene escluso dalla presente procedura selettiva.

#### **5. VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

La valutazione delle candidature avverrà mediante esame dei curriculum e colloquio selettivo e sarà effettuata dalla Commissione esaminatrice appositamente nominata. Il colloquio è preordinato alla verifica delle capacità, delle attitudini e delle esperienze professionali acquisite dai candidati, oltre che degli aspetti motivazionali della richiesta di trasferimento. A tal fine, la Commissione si avvale anche delle informazioni contenute nei curriculum prodotti dai candidati ed ha a disposizione 30 punti così distribuiti:

a) Capacità professionale (preparazione professionale specifica, conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, applicazione delle conoscenze):

Punti 10



b) Attitudine professionale (autonomia nello svolgimento del proprio lavoro, spirito d’iniziativa, flessibilità, partecipazione, motivazione al trasferimento, capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all’attività svolta):

Punti 10

c) Esperienza maturata tenuto conto della realtà organizzativa in cui il candidato presta servizio e della natura delle attività professionali svolte:

Punti 10

Si collocherà utilmente in graduatoria il candidato che avrà ottenuto un punteggio non inferiore a 21 punti.

L’esito della procedura verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Manerbio e il vincitore verrà avvisato personalmente.

## **6. ASSUNZIONE**

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, verrà fissata la data per l’effettivo trasferimento presso il Comune di Manerbio.

Qualora non venisse raggiunta un’intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento, è facoltà dell’Amministrazione decidere di procedere allo scorrimento della graduatoria.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all’atto del trasferimento, ivi compresa l’anzianità maturata.

L’Amministrazione si riserva di non procedere all’assunzione, qualora, anche in presenza di candidati risultati idonei, intervenissero impedimenti normativi od organizzativi, quali modifiche della dotazione organica e del programma delle assunzioni.

## **7. TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi della vigente normativa (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) i dati forniti dai candidati verranno raccolti presso l’Amministrazione comunale di Manerbio per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità volontaria e dell’eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di



sicurezza e riservatezza normativamente previsti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente selezione, pena l'esclusione dalla stessa.

I candidati godono dei diritti di cui alla vigente normativa, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che li riguardano.

## 8. RICHIESTA INFORMAZIONI

Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del presente procedimento selettivo.

Informazioni sulla procedura possono essere richieste presso:

Comune di Manerbio – Ufficio Gestione giuridica del personale – Piazza Cesare Battisti 1.

Referente: Melina Di Pierri.

Tel. 030-938700 (interno 236) – e-mail: [segrdir@comune.manerbio.bs.it](mailto:segrdir@comune.manerbio.bs.it).

## 9. NORME FINALI E DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si rinvia alla normativa vigente in materia di assunzioni nelle pubbliche amministrazioni, nonché al vigente regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

**Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione comunale, né fa sorgere in favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso la stessa.**

L'Amministrazione comunale di Manerbio si riserva la facoltà di prorogare, modificare e altresì revocare il presente procedimento qualora lo richieda l'interesse pubblico o in caso di sopravvenute cause ostative. Inoltre, ci si riserva di non procedere all'assunzione, qualora, anche in presenza di candidati risultati idonei, intervenissero impedimenti normativi od organizzativi, quali modifiche della dotazione organica e del programma delle assunzioni.

Manerbio, 30/05/2018

*Il Segretario generale*  
**F.TO dott. Santi Moschella**





Allegato all'Avviso di mobilità volontaria

**Al Comune di Manerbio  
Ufficio Personale  
Piazza Cesare Battisti 1  
25025 MANERBIO (BS)**

SCRIVERE IN STAMPATELLO MAIUSCOLO

Il/la sottoscritto/a .....  
nato/a..... prov.(.....), il.....  
codice fiscale..... residente in via  
.....n....., CAP.....  
località.....prov.(.....)  
n.telefono cellulare.....  
Eventuale domicilio se diverso dalla residenza:  
via.....n.....,CAP.....  
località.....prov. (.....)

**Visto l'avviso di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs. 165/2011, per la copertura di n. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" a tempo pieno ed indeterminato – categoria giuridica C, Area amministrativa servizi demografici**

**CHIEDE**

**Di essere ammesso a partecipare alla suddetta procedura di mobilità.**

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di false dichiarazioni,

**DICHIARA:**



- a) di essere dipendente a tempo indeterminato di (indicare la pubblica amministrazione di attuale appartenenza).....;
- b) di essere inquadrato nella categoria giuridica.....posizione economica..... e che il profilo professionale attualmente ricoperto è.....;
- c) di possedere il seguente titolo di studio .....
- d) di prestare attualmente la propria attività lavorativa presso l'ufficio..... con le seguenti mansioni .....
- e) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- f) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti o in corso;
- g) di non aver riportato e non avere in corso procedimenti disciplinari presso l'Ente di appartenenza;
- h) di accettare, senza riserve, tutte le condizioni previste nell'avviso di mobilità esterna;
- i) di essere informato/a che i dati personali, oggetto delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, verranno trattati dal Comune di Manerbio al solo scopo di permettere l'espletamento della procedura selettiva di che trattasi, l'adozione di ogni provvedimento annesso, e/o conseguente, e la gestione del rapporto di lavoro che, eventualmente, si instaurerà, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

#### CHIEDE ALTRESI'

che le comunicazioni inerenti al presente avviso vengano effettuate esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica:.....,

consapevole che l'errata o non corretta indicazione dell'indirizzo può pregiudicare la corretta trasmissione delle comunicazioni trasmesse dall'Ente in merito alla presente procedura.

\_\_\_\_\_

luogo e data

\_\_\_\_\_

firma





Allegati obbligatori:

- documento di riconoscimento in corso di validità;
- curriculum vitae redatto secondo il formato europeo;
- assenso preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza o documentazione comprovante che l'aspirante candidato ha avviato il procedimento per l'ottenimento di tale consenso.