

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA (ART. 30 D. LGS 165/2001) PER LA COPERTURA A TEMPO PART-TIME 30 ORE E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA ISTRUTTORI – DA ASSEGNARE AL SETTORE AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

In esecuzione della propria determinazione n. 52 del 19.09.2023

RICHIAMATI:

- l'art. 93 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- l'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il D.lgs. n. 267/2000 "Testo Unico sull'ordinamento delle Autonomie Locali" e s.m.i.;
- il D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246 e art. 57 del D.lgs. n. 165/2001;
- il D.P.R. n. 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 27.12.2022 di approvazione del DUPS 2023/2025;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 29.03.2023 di approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione 2023/2025, con un primo aggiornamento approvato con deliberazione n. 26 del 14.04.2023;
- dato atto che, in base al nuovo sistema di classificazione del personale introdotto dal CCNL del 16.11.2022, la qualifica di istruttore amministrativo – ex categoria C - rientra nell'Area degli Istruttori;
- considerato che è stata attivata la procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001 con nota protocollo n. 5366 del 24.08.2023 con esito negativo.

RENDE NOTO

che è indetta una procedura selettiva di mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo nell'Area Istruttori con rapporto di lavoro a tempo part-time 30 ore e indeterminato, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 da destinare al Settore Affari Generali – Servizi Demografici.

Art. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti i dipendenti a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. coloro che, alla data di scadenza del presente Avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti, da dichiarare ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000:

- ✓ 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/profilo corrispondente o, se provenienti da altro comparto, equivalente a quella del posto da ricoprire;
- ✓ aver superato il periodo di prova;
- ✓ possesso dell'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente – in mancanza si rende noto sin d'ora che la stessa dovrà essere presentata inderogabilmente entro 20 giorni dalla data di approvazione della graduatoria; in assenza, la domanda sarà archiviata ed il candidato sarà escluso dalla procedura di mobilità, oppure essere dipendente a tempo indeterminato di Ente con più di 100 dipendenti;
- ✓ in possesso di tutti gli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego ed in particolare:
 - in possesso dell'idoneità psico-fisica attitudinale alle mansioni proprie del profilo richiesto;
 - non aver riportato condanne penali per delitti non colposi e non avere procedimenti penali pendenti o in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione (in caso contrario, indicare le condanne penali e/o i procedimenti penali in corso);

- non aver riportato sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio antecedente la scadenza del termine per la partecipazione all'avviso di mobilità.

Tutti i requisiti sopraelencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

L'Amministrazione Comunale può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti richiesti.

Art. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto messo a selezione viene riservato il trattamento economico fondamentale ed accessorio previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali per l'Area degli Istruttori.

Competono inoltre la 13 mensilità ed altre indennità se ed in quanto dovute. Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali e fiscali nella misura stabilita dalla legge.

Art. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - TERMINI E MODALITÀ

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, dovrà essere presentata inderogabilmente entro il **20.10.2023 h. 12:00** secondo una delle seguenti modalità:

- ✓ direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Medolago (Piazza Marcoli, 2 – Medolago, BG) nei seguenti giorni e orari: lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle 10:00 alle 13:00; martedì dalle 14:30 alle 18:15;
- ✓ a mezzo "raccomandata con avviso di ricevimento" indirizzata al (Comune di Medolago - Piazza Marcoli, 2 - CAP 24030 - Medolago (Bg). Sulla busta dovrà essere riportata la dicitura **"DOMANDA DI MOBILITÀ"**.
- ✓ tramite posta elettronica certificata (PEC) inviata esclusivamente all'indirizzo: comune.medolago.bg@halleycert.it. I messaggi inviati all'indirizzo di posta certificata istituzionale sono presi in carico soltanto se provengono da soggetti che dispongono a loro volta di posta certificata (art. 6 D.Lgs. 82/2005). **Non verranno prese in considerazione domande inviate da caselle di posta non certificata.**

Non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre il termine, anche se spedite per posta entro il termine.

Alla domanda di partecipazione i candidati dovranno allegare la seguente documentazione:

- ✓ dettagliato curriculum formativo-professionale, datato e sottoscritto, dal quale risultino, in particolare, i titoli formativi e le qualificazioni possedute, le esperienze professionali maturate presso Pubbliche Amministrazioni con espressa indicazione del periodo di riferimento, l'effettuazione di corsi di perfezionamento ed aggiornamento, le specifiche competenze acquisite e, più in generale, quant'altro concorra alla valutazione completa della professionalità del candidato in rapporto alla figura posta a selezione;
- ✓ l'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, fatto salvo quanto indicato all'art. 1 del presente avviso;
- ✓ l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, e la dichiarazione di presa visione informativa ai sensi del Reg.to EU 2016/679;
- ✓ eventuali documenti ritenuti utili ai fini della valutazione;
- ✓ fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore dello stesso perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere, senza preavviso, il contratto eventualmente già stipulato.

Art. 4 – AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE

Tutti i candidati saranno ammessi alla selezione con riserva di verifica del possesso dei requisiti richiesti, ad eccezione dei seguenti casi che **comportano l'esclusione dalla presente selezione**:

- ✓ domanda priva i contenuti richiesti dall'allegato A al presente avviso;
- ✓ domanda pervenuta oltre i termini stabiliti dal presente avviso;
- ✓ mancanza dei requisiti di partecipazione richiesti;

- ✓ domanda inviata o pervenuta con sistemi diversi da quelli indicati; in particolare pervenute alla casella PEC del Comune di Medolago proveniente da un indirizzo di posta elettronica non certificata;
- ✓ mancanza dei seguenti allegati come indicati nel presente avviso:
 - a) fotocopia di **documento di identità** personale in corso di validità;
 - b) **curriculum vitae** formativo e professionale.

Art. 5 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La valutazione verrà effettuata dal Responsabile del Servizio o da una Commissione giudicatrice appositamente nominata dallo stesso in relazione al possesso delle caratteristiche personali e professionali richieste per la posizione da ricoprire e rilevate attraverso:

- a) il curriculum formativo e professionale;
- b) un colloquio finalizzato all'accertamento della professionalità richiesta, delle competenze e attitudini personali possedute rispetto alle caratteristiche del posto da ricoprire e avrà lo scopo di verificare la competenza e la preparazione professionale, le conoscenze tecniche del lavoro e delle procedure predeterminate, il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro nonché la motivazione all'espletamento delle mansioni richieste.

Il Responsabile del Servizio/Commissione provvederà alla valutazione dei candidati ed a redigere la graduatoria sulla base di un punteggio complessivo di 30 punti attribuito sulla base dei seguenti criteri:

- curriculum: fino ad un massimo di punti 10
- colloquio: fino ad un massimo di 20 punti.

Il punteggio minimo necessario per il superamento del colloquio è pari a 21/30

Valutazione curriculum formativo e professionale

Il Responsabile del Servizio/Commissione valuterà il curriculum formativo e professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta.

Colloquio

La valutazione delle candidature avverrà attraverso un colloquio che verterà sull'approfondimento del curriculum vitae al fine di valutare la coerenza delle competenze, delle conoscenze, delle esperienze professionali, delle capacità e delle motivazioni, con il profilo ricercato e con il ruolo da ricoprire all'interno dell'Ente.

Il colloquio sarà volto altresì a valutare la conoscenza delle seguenti materie:

- normativa sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso in materia di documentazione amministrativa;
- conoscenza e uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- nozioni di pubblico impiego, diritti, doveri e codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

La data di svolgimento del colloquio sarà comunicata ai partecipanti alla procedura di mobilità mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e all'albo pretorio on line. L'assenza al colloquio sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla selezione.

Art. 6 – GRADUATORIA FINALE

I candidati risultati idonei saranno collocati in ordine decrescente di punteggio sulla base della somma aritmetica dei punteggi ottenuti nella valutazione del curriculum e del colloquio. In caso di parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane.

La graduatoria così ottenuta verrà approvata con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali e sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Medolago nella sotto sezione "Bandi di concorso" della sezione Amministrazione Trasparente.

Le pubblicazioni di cui al presente articolo sostituiscono ogni altra diretta comunicazione agli interessati. I termini per eventuali impugnaghe decorrono dalla data di pubblicazione, all'Albo Pretorio dell'ente, dell'atto di approvazione della graduatoria.

Art. 7 – RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti idonei. Il presente avviso, infatti, non determina la costituzione a favore dei partecipanti alla procedura di alcun diritto all'assunzione né fa sorgere in capo al Comune alcun obbligo di dar corso alla copertura del posto di cui trattasi.

L'effettivo trasferimento, inoltre, sarà subordinato alla effettiva disponibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali. È in ogni caso fatto salvo il rispetto dei vincoli imposti agli enti locali in materia assunzionale.

La presentazione delle domande e l'eventuale inserimento in graduatoria non dà luogo ad alcun diritto da parte del richiedente né vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale riservandosi la stessa di recedere in qualunque momento dalla procedura.

Il Comune di Medolago si riserva, a suo insindacabile giudizio, di stabilire modi e tempi della mobilità e di riserva altresì l'insindacabile facoltà di prorogare prima della scadenza il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse, o di non dar corso in tutto o in parte alla mobilità dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari infine qualora dagli esiti dell'esame dei curricula dei candidati e dai colloqui non si rilevi la professionalità coerente per le funzioni proprie del posto da ricoprire.

Art. 8 – EVENTUALE ASSUNZIONE

Il trasferimento dell'aspirante è subordinato al rilascio del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, così come previsto all'art. 1.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con apposito contratto individuale di lavoro. L'assunzione avverrà a tempo indeterminato e a tempo Part-Time per 30 ore con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza.

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

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova.

Qualora il candidato risultato idoneo non prendesse servizio entro i termini fissati ovvero non si perfezionasse l'accordo sulla data di decorrenza con l'Amministrazione di appartenenza, la mobilità del medesimo resterà definitivamente non attivata e si procederà con l'eventuale scorrimento dell'ordine di accoglimento delle istanze pervenute con il presente Avviso.

L'assunzione di cui trattasi rimane inoltre subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'ente di procedere all'instaurazione del rapporto individuale di lavoro.

Art. 9 - INFORMATIVA PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza dell'art. 13 del D.lgs. 30/06/2003 n. 196 ed in conseguenza della sopra indicata procedura selettiva, si comunica che il trattamento dei dati, forniti in sede di presentazione della domanda, è finalizzato esclusivamente all'espletamento della presente procedura e, in caso di assunzione, alla costituzione del rapporto di lavoro anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e nei limiti necessari a perseguire le predette finalità.

Il titolare del trattamento è il Comune di Medolago con sede in Piazza L. Marcoli, 2 a Medolago.

All'interessato sono riconosciuti i diritti previsti dal Regolamento UE n. 2016/679, tra cui il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica dei dati inesatti, l'integrazione di quelli incompleti, la proposizione del reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali. L'esercizio dei diritti riconosciuti dal Regolamento europeo 2016/679 può essere esercitato mediante richiesta scritta inviata all'indirizzo PEC:

dpo@comune.medolago.bg.it

ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Medolago, nonché alle vigenti disposizioni normative.

Il presente avviso è pubblicato per 30 gg. all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Medolago all'indirizzo www.comune.medolago.bg.it – home page e alla sottosezione Bandi di concorso della sezione Amministrazione Trasparente.

Per ogni eventuale chiarimento gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune di Medolago - tel. 035/4948810int.6 – e-mail: segreteria@comune.medolago.bg.it

Il Responsabile del procedimento è il dott. Fabrizio Brambilla – Responsabile Settore Affari Generali – 035/4948810int.6.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

dott. Fabrizio Brambilla

documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.p.r. 445/2000 e del d.lgs. 82/2005 e s.m.i.