



COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA

Provincia di Pavia

Via Roma, 51 – 27054 Montebello della Battaglia (PV) – Tel. 0383/82768 – Fax 0383/890607 – C.F./Partita IVA 00273900183
e-mail info@comune.montebellodellabattaglia.pv.it - pec: comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it

MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30, D.LGS N. 165/2001 E S.M.I. PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO DI CATEGORIA D, POSIZIONE GIURIDICA D1 – AMBITO AMMINISTRATIVO – CONTABILE, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

VISTI:

- l'art., 30, comma 2, del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.;
- le disposizioni in materia di personale recate dalle legge 208/2015 e 136/2016;
- il comunicato datato 10/10/2016 con il quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha reso noto che, ai sensi dell'art. 1, comma 234 della Legge 208/2015, sono state ripristinate le ordinarie facoltà di assunzione e le procedure di mobilità anche per la Regione Lombardia

SI AVVISA

che questo Ente, in esecuzione alla deliberazione di C.C. n. 4 del 29.03.2017 relativa alla programmazione del fabbisogno di personale e alla determina dirigenziale n. 98 in data odierna, intende verificare la possibilità di ricoprire tramite procedure di mobilità di personale tra Enti, ai sensi dell'art. 30, D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., n. 1 posto di istruttore direttivo di categoria D, posizione giuridica D1, ambito amministrativo – contabile con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato.

Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, in una Pubblica Amministrazione del comparto Regioni ed Autonomie Locali (*possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale; tali candidati dovranno dichiarare, all'atto di presentazione della domanda la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto individuale di lavoro a tempo pieno*);
- essere inquadrati nella categoria D, posizione giuridica D1, massima posizione economica D3 (parere Corte dei Conti Lombardia n. 578/2010), con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo o Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile o profilo equivalente secondo la declaratoria dei profili di cui all'allegato A del CCNL del 31.03.1999;
- aver superato il periodo di prova;
- di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione ai sensi delle vigenti norme in materia;
- possedere idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere.

I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione.

2 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla selezione redatta in carta semplice, debitamente sottoscritta e la documentazione ad essa allegata devono pervenire al Comune di Montebello della Battaglia – Via Roma, 51 - 27054 Montebello della Battaglia entro le **ore 12.00 del giorno 8 luglio 2017** - pena l'esclusione con una delle seguenti modalità:

- spedizione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno;
- invio da casella di posta elettronica certificata all'indirizzo comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it;
- consegna a mano all'ufficio Protocollo (orari di apertura al pubblico lunedì/sabato 9.00 – 13.00);
- invio a mezzo fax al n. 0383/890607;

La data di presentazione delle domande è stabilita dal timbro di ricevimento dell'Ufficio Protocollo del Comune di Montebello della Battaglia. Per le domande pervenute a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno verranno prese in esame esclusivamente quelle pervenute entro i tre giorni successivi alla data di scadenza di presentazione della domanda.

La domanda deve essere compilata utilizzando preferibilmente il modello allegato al presente avviso. Nell'ipotesi in cui venga utilizzato modello diverso, lo stesso dovrà riportare, a pena di inammissibilità tutte le indicazioni richieste dal bando. Ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i. le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione. Nel caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del citato decreto.

Il modello è scaricabile dal sito www.comune.montebellodellabattaglia.pv.it o reperibile presso l'ufficio amministrativo.

Alla domanda il candidato dovrà allegare, a pena di esclusione:

- fotocopia di documento di riconoscimento valido;
- dettagliato curriculum formativo-professionale, datato e firmato, contenente le informazioni sull'esperienza professionale maturata presso pubbliche amministrazioni, dettagliando le attività svolte, la partecipazione a corsi di perfezionamento e di aggiornamento e ogni altra informazione che si ritenga possa essere utile per una valutazione completa delle professionalità possedute;
- **preventiva autorizzazione alla mobilità da parte dell'ente di appartenenza ed impegno della stessa a rilasciare il nulla osta definitivo entro un termine fissato dal Comune di Montebello della Battaglia secondo le proprie esigenze organizzative;**
- **dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante il fatto di essere pubblica amministrazione di cui all'art. 1 – comma 2 – del D.Lgs 165/2001 ss.mm.ii, soggetta a limitazione delle assunzioni ai sensi di legge e in regola con le prescrizioni del patto di stabilità/pareggio di bilancio per l'anno precedente**

Ai fini del presente avviso non saranno prese in considerazione le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Montebello della Battaglia. Gli eventuali interessati alla selezione dovranno pertanto presentare nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.

Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia alla selezione.

Nel caso in cui gli Uffici Comunali siano chiusi per sciopero, per calamità o altri gravi motivi, nel giorno di scadenza, il termine stesso sarà automaticamente prorogato al primo giorno successivo di riapertura degli uffici.

L'ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del

cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3- VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. L'elenco dei candidati ammessi e di quelli non ammessi alla successiva fase di selezione sarà pubblicato all'albo pretorio on line del comune e sul sito internet.

Apposita commissione costituita, ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari interne, dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio a cui il candidato sarà assegnato e da altro membro esperto di qualifica e profilo professionale adeguato, provvederà alla valutazione dei curriculum ed all'espletamento del colloquio.

4 - CRITERI DI VALUTAZIONE

Il sistema di valutazione dei candidati che presenteranno domanda di mobilità prevede l'attribuzione a ciascun candidato di un punteggio massimo di **40** punti così ripartiti:

- ❖ Curriculum formativo – professionale relativo alla posizione da ricoprire: fino a punti **10**;
- ❖ Colloquio: fino ad un massimo di **30** punti.

Non saranno collocati utilmente in graduatoria i candidati che riporteranno nel colloquio un punteggio inferiore a 21/30

Il colloquio avrà ad oggetto, oltre all'approfondimento del curriculum, l'accertamento del possesso delle conoscenze e competenze richieste nell'avviso, delle caratteristiche attitudinali e degli aspetti motivazionali, al fine del migliore inserimento nell'attività lavorativa del nuovo Ente.

COMPETENZE e CONOSCENZE RICHIESTE e VALUTABILI CON COLLOQUIO:

- normativa Enti Locali
- normativa in materia di elettorale, anagrafe, stato civile
- anticorruzione e trasparenza
- semplificazione amministrativa
- normativa su privacy, trattamento dati sensibili e diritto di accesso
- procedimento amministrativo
- nozioni di contabilità pubblica e normativa sui contratti pubblici

5 – ESPLETAMENTO DEL COLLOQUIO

La data di svolgimento del colloquio verrà comunicata successivamente agli interessati mediante invio di mail.

Il concorrente che non si presenterà alla prova nel giorno stabilito si considererà rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

La prova verrà effettuata anche nel caso in cui vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica dei requisiti di partecipazione.

I candidati partecipanti dovranno presentarsi alla prova muniti di valido documento di riconoscimento.

6 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ASSUNZIONE

A conclusione del procedimento verrà stilata una graduatoria secondo l'ordine del punteggio di valutazione complessiva riportata da ciascun candidato.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento.

L'eventuale assunzione del candidato primo in graduatoria è subordinata al rilascio del definitivo nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza e verrà perfezionata nei tempi che verranno successivamente definiti anche previe intese con l'ente di appartenenza.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato da apposito Contratto Individuale di Lavoro.

In caso di mancato perfezionamento del trasferimento l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

7 – RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il presente avviso non fa sorgere alcun diritto all'assunzione da parte dei richiedenti e non vincola in alcun modo l'Ente, il quale si riserva sia la facoltà di revocare, in qualunque momento, la presente procedura di mobilità sia la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla mobilità in questione.

8 – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, il Responsabile del procedimento è il P. Az. Mario Contardi.

9 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI", si informa che il trattamento dei dati, forniti dagli aspiranti di ambo i sessi 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 e avverrà presso il Servizio Economico Finanziario Personale anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e nei limiti necessari a perseguire le predette finalità.

L'ambito di diffusione dei medesimi sarà limitato ai soggetti intervenuti, al personale dell'Ente e ai membri della Commissione Giudicatrice, in base ad un obbligo di legge o di regolamento.

L'interessato potrà far valere i propri diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, tra i quali figurano l'accesso ai dati che lo riguardano ed alcuni altri complementari tra cui la possibilità di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

10– ALTRE DISPOSIZIONI

Per eventuali informazioni rivolgersi: Servizio Amministrativo Personale
Tel.: 0383/82648 – P.Az. Mario Contardi

Il presente avviso è consultabile all'albo pretorio on line e sul sito internet del comune di Montebello della Battaglia www.comune.montebellodellabattaglia.pv.it.

Il Comune di Montebello della Battaglia garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/06, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165.

Montebello della Battaglia, 8 giugno 2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Mario Contardi
(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 d.lgs. 39/93)

**Al Servizio Personale
del Comune di Montebello della Battaglia
Via Roma, 51
27054 Montebello della Battaglia**

OGGETTO: Richiesta di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria fra enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2011 e s.m.i. per la copertura di 1 posto categoria D – posizione giuridica d1 – ambito amministrativo – contabile, a tempo pieno ed indeterminato.

Il/La sottoscritto/a _____

Dichiara di essere interessat___ al trasferimento mediante l'istituto della mobilità volontaria fra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2011 e s.m.i. presso il Comune di Montebello della Battaglia e chiede pertanto di essere ammess___ a partecipare alla procedura in oggetto.

A tal fine consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del Testo unico in materia di documentazione amministrativa, approvato con DPR 445/2000 e s.m.i., per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci, ai sensi e per effetto delle disposizioni di cui all'art. 46 e 47 di detto DPR sotto la propria personale responsabilità:

D I C H I A R A

1. di essere nat___ il _____ a _____
2. di possedere il seguente codice fiscale _____
3. di essere residente nel Comune di _____
via _____
4. di essere dipendente a tempo indeterminato presso _____ a tempo indeterminato e a tempo pieno/parziale¹ presso _____ con il profilo professionale di _____, categoria economica _____, dalla data del _____
5. di avere superato il relativo periodo di prova;
6. di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
7. di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione ai sensi delle vigenti norme in materia
8. di possedere idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni di svolgere.
9. di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci;

¹ barrare l'ipotesi che non interessa

10. di autorizzare il Comune, ai sensi e per gli effetti della legge 196/2003, al trattamento dei propri dati personali esclusivamente per le finalità e gli adempimenti connessi all'effettuazione della presente selezione
11. che le comunicazioni relative alla selezione vengano inviate al seguente indirizzo email: _____ recapito telefonico _____
12. che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445

ALLEGA:

- curriculum vitae/professionale datato e sottoscritto
- **preventiva autorizzazione alla mobilità da parte dell'ente di appartenenza ed impegno della stessa a rilasciare il nulla osta definitivo entro un termine fissato dal Comune di Montebello della Battaglia secondo le proprie esigenze organizzative;**
- **dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante il fatto di essere pubblica amministrazione di cui all'art. 1 - comma 2 - del D.Lgs 165/2001 ss.mm.ii, soggetta a limitazione delle assunzioni ai sensi di legge e in regola con le prescrizioni del patto di stabilità/pareggio di bilancio per l'anno precedente;**
- *solo per i candidati con rapporto di lavoro part - time dichiarazione di disponibilità alla trasformazione a tempo pieno*
- fotocopia in carta semplice di documento in corso di validità

..... lì

In fede

(firma autografa per esteso)