



## COMUNE DI MOTTEGGIANA

(Provincia di Mantova)

Via Roma, 10 - CAP 46020

Posta Elettronica Certificata (P.E.C)

[servizi.amministrativi@pec.comune.motteggiana.mn.it](mailto:servizi.amministrativi@pec.comune.motteggiana.mn.it)

### AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CAT. C DA ASSEGNARE AL SETTORE 1 " SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI"

#### IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il D.Lgs. n.198/2006 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;  
Visto l'art. 30 D.Lgs. n.165/2001;  
Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;  
Vista la propria determinazione n. 4 del 20/04/2017 relativa all'approvazione del presente avviso;

#### RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni per la copertura di **n. 1 posto a tempo indeterminato con orario a tempo pieno, di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C**, da assegnare al Settore 1 " Servizi amministrativi e finanziari";

Il presente avviso ha carattere esplorativo e non impegna in alcun modo il Comune di Motteggiana che potrà decidere di non procedere alla mobilità sia nel caso in cui nessuno dei candidati sia stato ritenuto idoneo sia per motivi di interesse pubblico o per espressa previsione o impedimento normativo.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.Lgs. n.198/2006;

#### **ART. 1- REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Alla procedura di mobilità esterna volontaria possono partecipare i candidati in possesso, alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, dei seguenti requisiti:

1. essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione ex art.1 comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, soggetta allo stesso regime di limitazione delle assunzioni di questo ente (art.1, comma 557 della Legge 296/06 ed art. 76 comma 7, D.L. 112/2008 e s.m.i.), con inquadramento nella **categoria giuridica C e profilo professionale di Istruttore Amministrativo** o comunque denominato;
2. essere in possesso del nulla osta preventivo (riferito esclusivamente al presente avviso); da parte dell'Amministrazione di appartenenza, alla cessione del contratto, con l'espressa indicazione che trattasi di Ente soggetto a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale e in regola con le prescrizioni di cui all' art.1, comma 707 e seguenti della Legge 28/12/2015, n.208;
3. titolo di Studio: diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità);

4. aver superato favorevolmente il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
5. assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
6. idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni di istruttore (che sarà verificata in sede di visita medica ai sensi del D.Lgs. n.81/08 e s.m.i.);
7. assolvimento degli obblighi militari imposti dalla legge sul reclutamento (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
8. patente di guida di Categoria B o superiore

## **ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI MOBILITA'**

Gli interessati, in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, dovranno far pervenire al Comune di Motteggiana – Via Roma 10 – 46020 Motteggiana (MN) **inderogabilmente entro e non oltre le ore 12.30 del giorno 23/05/2017** domanda in carta semplice, redatta secondo lo schema allegato al presente bando, indirizzata all'Ufficio Personale del Comune di Motteggiana – Via Roma n. 10 – 46020 Motteggiana (MN) con le seguenti modalità:

- lettera Raccomandata A/R indirizzata al Comune di Motteggiana, Ufficio Personale, Via Roma n. 10 cap. 46020, riportando sulla busta la seguente dicitura “ Contiene domanda di mobilità Istruttore Amministrativo”;
- consegna diretta a mano all'Ufficio Protocollo sito nella sede municipale di Motteggiana Via Roma n. 10 durante l'orario di apertura al pubblico ( dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30, il sabato dalle 9.00 alle 12.30 e il martedì dalle 15.30 alle 18.00);
- mediante invio con posta elettronica certificata all'indirizzo [servizi.amministrativi@pec.comune.motteggiana.mn.it](mailto:servizi.amministrativi@pec.comune.motteggiana.mn.it) esclusivamente per coloro che sono titolari di casella di posta elettronica certificata personale. I documenti (domanda e relativi allegati) inviati devono essere in formato pdf. Nel caso in cui il/la candidato/a sottoscriva con firma digitale la domanda e i relativi allegati non è necessario apporre firma autografa e non è necessario allegare copia del documento di identità. Qualora invece il/la candidato/a non sia in possesso di firma digitale, la domanda e gli allegati devono recare la firma autografa e devono essere accompagnati da copia del documento di identità.  
Il messaggio deve avere per oggetto: “Domanda di partecipazione a mobilità per “Istruttore amministrativo”.

**L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure per la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.**

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio, pertanto non si terranno in alcun conto le domande pervenute fuori termine anche se il ritardo dipendesse da fatti di terzi o da forza maggiore.

Le domande di ammissione alla selezione si considerano prodotte in tempo utile esclusivamente se pervenute entro il termine sopra indicato; le domande di ammissione trasmesse a mezzo Raccomandata A/R con timbro di invio precedente alla data di

scadenza del presente avviso, saranno prese in considerazione se perverranno all'Amministrazione entro cinque giorni dalla data di scadenza del bando.

**La mancata firma in calce alla domanda costituisce motivo di esclusione dalla selezione e non è sanabile.**

Non saranno prese in esame le eventuali domande di mobilità pervenute anteriormente alla indizione del presente avviso.

### **ART. 3 – CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di partecipazione (allegato A) e il curriculum vitae (in formato europeo), debitamente datati e sottoscritti, dovranno essere redatti in carta semplice ed in lingua italiana, utilizzando esclusivamente i modelli indicati.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000, la firma non deve essere autenticata.

Nella domanda di partecipazione, il candidato, consapevole del fatto che, in caso di falsa dichiarazione -secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000, verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e che decadrà dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera, deve indicare:

- cognome e nome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza, numero di telefono fisso e/o mobile, indirizzo di posta elettronica ed eventuale recapito alternativo per l'inoltro di ogni comunicazione (se diverso dalla residenza);
- l'Ente di appartenenza, l'inquadramento giuridico con l'indicazione della posizione economica all'interno della stessa, nonché l'esatta tipologia del profilo professionale posseduto e la data di assunzione a tempo indeterminato;
- il possesso del titolo di studio richiesto;
- eventuali titoli di preferenza in caso di parità di punteggio (Allegato B);
- eventuali ulteriori esperienze lavorative/professionali;
- il Comune nel quale risulta iscritto nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- di aver superato favorevolmente il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
- di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione, o, in caso affermativo, le eventuali condanne penali e gli eventuali carichi pendenti e/o conclusi;
- di non essere incorso in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di scadenza del presente avviso;
- Il possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni proprie previste per il posto;
- per i candidati di sesso maschile, nati fino all'anno 1985: la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
- che le informazioni inserite nell'allegato curriculum formativo-professionale corrispondono al vero;
- di essere a conoscenza e di accettare in modo implicito ed incondizionato tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nel presente avviso di mobilità;
- di essere a conoscenza delle Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri derivanti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n°62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 D.Lgs. n.165/ 2001);
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto all'Ufficio Personale Via Roma n. 10 – 46020 Motteggiana le eventuali variazioni dell'indirizzo indicato nella domanda, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di

- irreperibilità del destinatario;
- di essere in possesso del nulla osta preventivo, riferito esclusivamente al presente avviso, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, alla cessione del contratto, con l'espressa indicazione che trattasi di Ente soggetto a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale e in regola con le prescrizioni di cui all' art.1, comma 707 e seguenti della Legge 28/12/2015, n.208;
- di accettare incondizionatamente di prestare servizio presso gli uffici del Comune di Motteggiana;
- di esprimere il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto del D.Lgs. n.196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura di mobilità;

TUTTI I REQUISITI DEVONO ESSERE POSSEDUTI ALLA DATA DI SCADENZA DEL TERMINE STABILITO NELL'AVVISO DI MOBILITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DEVONO SUSSISTERE AL MOMENTO DELLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO INDIVIDUALE DI LAVORO.

SI PRECISA CHE NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE LE DOMANDE PROVENIENTI DA CANDIDATI PRIVI DEI TITOLI E DEI REQUISITI GENERALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE O SPROVISTE DEGLI ALLEGATI DI CUI ALL'ART. 4.

#### **ART. 4 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di ammissione, il candidato deve allegare, pena esclusione, in conformità alle prescrizioni contenute nell'avviso:

- dettagliato curriculum formativo-professionale, in formato europeo, debitamente datato e sottoscritto dal candidato, reso nella forma della autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, dal quale risultino i titoli di studio posseduti, i periodi lavorativi, con indicazione dei ruoli e delle funzioni ricoperti nell'Ente di provenienza, ed in eventuali altri Enti, le esperienze professionali maturate, i corsi di perfezionamento ed aggiornamento, nonché ogni altra informazione che concorra alla valutazione professionale in rapporto al posto da ricoprire;
- nulla-osta preventivo (riferito esclusivamente al presente avviso), rilasciato da parte dell'Amministrazione di appartenenza, alla cessione del contratto, con l'espressa indicazione che trattasi di Ente soggetto a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale e in regola con le prescrizioni di cui all' art.1, comma 707 e seguenti della Legge 28/12/2015, n.208;
- copia fotostatica (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità (ai sensi dell'art. 38 D.P.R. n. 445/2000). Qualora detto documento non sia in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti, possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio ai sensi dell'art. 45, comma 3,

In calce alla domanda il candidato deve apporre la propria firma (non autenticata), pena l'esclusione dalla selezione. In caso di presentazione della domanda tramite PEC, il candidato dovrà trasmettere la scansione in formato pdf della domanda compilata e firmata oppure la domanda, in formato pdf, munita di firma digitale.

L'Amministrazione si riserva di concedere agli interessati, a suo insindacabile giudizio, un breve termine per la regolarizzazione delle domande di partecipazione al presente

## **ART. 5- ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI RESE**

Le dichiarazioni contenute e sottoscritte nella domanda e nell'allegato curriculum formativo- professionale hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione", ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. n. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. in conformità alla vigente normativa. L'Amministrazione provvederà d'ufficio e a campione, all'acquisizione o alla richiesta di conferma delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato, nonché di tutti i dati e documenti che siano in possesso di Pubbliche Amministrazioni. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

## **ART. 6 -AMMISSIONE DELLE ISTANZE E MODALITA' DI SELEZIONE**

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio verrà pubblicato, con valore di notifica, all'albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Motteggiana [www.comune.motteggiana.mn.it](http://www.comune.motteggiana.mn.it) nella sezione "Bandi di concorso".

L'ammissione dei candidati alla selezione è comunque disposta con riserva, poiché effettuata sulla scorta di quanto dichiarato dai medesimi nella domanda di partecipazione alla selezione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Al momento dell'eventuale immissione in ruolo sarà accertato l'effettivo possesso di tutti i requisiti di accesso alla selezione. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di effettuare tali verifiche anche durante il procedimento selettivo e di adottare i provvedimenti conseguenti. La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dalla selezione.

La selezione verrà effettuata da apposita Commissione, all'uopo costituita con apposita determinazione composta:

- dal Segretario Generale che la presiede;
- dal responsabile del settore 1 " Servizi Amministrativi e finanziari";

Le funzioni di Segretario verbalizzante saranno svolte da un dipendente dell'Ente di categoria non inferiore alla C.

La selezione avverrà mediante:

1. valutazione del curriculum che tenga conto dell'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza, dei titoli di studio posseduti, dei corsi di perfezionamento e aggiornamento e delle esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale da ricoprire;
2. colloquio selettivo volto ad approfondire gli elementi contenuti nel curriculum vitae, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'Ente di appartenenza e l'esperienza professionale complessiva maturata, nonché ad approfondire gli aspetti motivazionali al trasferimento, al fine di valutare le capacità attitudinali e professionali dei candidati, nella valutazione del colloquio si dovrà tenere conto dei seguenti elementi di valutazione:
  - preparazione professionale specifica;
  - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
  - conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure necessarie all'esecuzione del lavoro;

- motivazione al trasferimento;
- capacità di relazioni interpersonali.

Per la valutazione sono a disposizione fino a un massimo di 40 punti di cui:

- fino ad un massimo di 20 punti a seguito della valutazione del curriculum;
- fino ad un massimo di 20 punti a seguito della valutazione del colloquio durante il quale oltre all'approfondimento delle esperienze pregresse, verranno valutate le competenze professionali, le capacità di lavoro di gruppo, le competenze organizzative ed informatiche.

Il colloquio si intende superato se il punteggio conseguito sarà complessivamente pari o superiore a 28/40 e non inferiore a 14/20 per ciascuna parte.

**I candidati che, per qualunque motivo, non si presenteranno al colloquio nel giorno e nell'ora indicati verranno considerati rinunciatari.**

#### **ART. 7 -SVOLGIMENTO DELLA PROVA SELETTIVA- GRADUATORIA**

La data del colloquio verrà comunicata successivamente, unitamente all'elenco dei candidati ammessi alla mobilità, con pubblicazione unicamente sul sito istituzionale del Comune di Motteggiana [www.comune.motteggiana.mn.it](http://www.comune.motteggiana.mn.it) nella sezione "Bandi di concorso".

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura avverranno in modalità elettronica, mediante il sito istituzionale.

**Non si provvederà ad effettuare comunicazioni individuali. I candidati sono tenuti, pertanto, a verificare costantemente sul sito del Comune di Motteggiana la presenza di avvisi relativi alla procedura in oggetto.**

I candidati dovranno presentarsi a sostenere la prova muniti di documento di riconoscimento in corso di validità. In caso di mancata esibizione del documento il candidato non sarà ammesso a sostenere la prova stessa.

**La Commissione giudicatrice redigerà la graduatoria finale degli idonei, ai fini della presente procedura selettiva, sulla base del punteggio ottenuto da ciascun candidato sommando il voto riportato nel colloquio al voto relativo ai titoli posseduti.**

L'esito della procedura verrà pubblicato sul sito Internet [www.comune.motteggiana.mn.it](http://www.comune.motteggiana.mn.it) nella sezione "Bandi di concorso" e all'Albo pretorio on line.

La suddetta pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.

Successivamente all'approvazione della graduatoria saranno attivate le procedure per l'assunzione del primo classificato, in subordine al rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Qualora il nulla osta non sia rilasciato entro il termine richiesto, l'immissione nei ruoli del Comune di Motteggiana non avrà luogo e l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla chiamata di altro candidato, ovvero di non dare seguito all'assunzione.

#### **ART.8 COMUNICAZIONI**

Tutte le comunicazioni inerenti la presente selezione saranno rese pubbliche esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet [www.comune.motteggiana.mn.it](http://www.comune.motteggiana.mn.it). nella sezione "Bandi di concorso".

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

### **ART. 9- RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'amministrazione si riserva di revocare in ogni momento, per ragioni di pubblico interesse anche relative a differenti valutazioni organizzative, la presente procedura.

La procedura relativa al presente avviso di mobilità esterna è in ogni caso subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis del D.Lgs..n. 165/2001, in corso di esperimento.

### **ART.10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'Amministrazione garantisce che i dati personali forniti dai candidati saranno trattati ai sensi dell'art.13 del D.Lgs n.196/2003, al fine di attuare gli obblighi e compiti strettamente connessi allo svolgimento e alla conclusione della selezione, nonché per l'attivazione e conclusione della procedura di assunzione.

Il trattamento dei dati sarà effettuato anche con procedure informatizzate, nel rispetto della suddetta legge, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

I dati raccolti non formeranno oggetto di diffusione o comunicazione e saranno utilizzati al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro.

### **ART. 11 DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione garantisce le pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.Lgs n.198 del 11/04/2006 e del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001.

La partecipazione alla selezione comporta, per i concorrenti, l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti Locali.

L'amministrazione ha la facoltà di prorogare, con provvedimento motivato dell'organo competente, il termine di scadenza dell'avviso di mobilità o riaprire i termini stessi.

Può anche sospendere o revocare l'avviso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, o cadano i presupposti della procedura stessa.

Per informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Motteggiana Via Roma n. 10 – tel. 0376/527524.

E' individuato, quale responsabile del procedimento, il sottoscritto Segretario Generale dott. Foti Paolo.

Il testo dell'avviso e il fac simile di domanda verranno pubblicati all'Albo pretorio on line all'indirizzo internet: [www.comune.motteggiana.mn.it](http://www.comune.motteggiana.mn.it)

Motteggiana, lì 20/04/2017

f.to Il SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Foti Paolo



**COMUNE DI MOTTEGGIANA**

**(Provincia di Mantova)**

**Via Roma, 10 - CAP 46020**

**Posta Elettronica Certificata (P.E.C)**

**[servizi.amministrativi@pec.comune.motteggiana.mn.it](mailto:servizi.amministrativi@pec.comune.motteggiana.mn.it)**

**INTEGRAZIONE**

In esecuzione della determinazione N. 4 del 20/04/2017 il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di “Istruttore Amministrativo” a tempo pieno ed indeterminato - cat. C, è prorogato alle ore 12.30 del giorno 12/06/2017.

Motteggiana, lì 11/05/2017

f.to II SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Foti Paolo