



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap 46018

Allegato "A"

OGGETTO: Mobilità volontaria ex art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Categoria "C" con profilo di "Istruttore Amministrativo".

IL RESPONSABILE AREA
AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

in esecuzione di quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 11/05/2017 con cui è stata rideterminata la dotazione organica del personale dipendente e modificato il piano triennale di fabbisogno di personale 2017/2019 e occupazionale 2017;

RENDE NOTO

Che è indetta una selezione pubblica, tramite mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di "Istruttore Amministrativo" - categoria giuridica "C" - da assegnare al Settore Urp - Servizi Demografici - Elettorale.

L'Amministrazione Comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in base alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e in base a quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

L'individuazione dei candidati idonei a ricoprire il posto in oggetto avverrà mediante procedura selettiva espletata con le modalità ed i criteri previsti dal regolamento per la mobilità volontaria, sopra richiamato.

Art. 1 - Requisiti per l'ammissione

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

- a) Essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001 soggetta, ai sensi dell'art. 1 comma 47 della Legge 30 dicembre 2004 n. 311 e successive modificazioni ed integrazioni, ad un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato;
- b) Essere inquadrati nella categoria "C", con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo";
- c) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- d) non aver riportato, nei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente bando, sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso;
- e) essere in possesso dell'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap 46018

- f) essere in possesso, per il trasferimento in mobilità volontaria, dell'autorizzazione dell'Ente di appartenenza ovvero parere preventivo al rilascio del nulla osta al trasferimento (da allegare alla domanda di ammissione alla selezione).

2. Tutti i requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 2 - Domanda di mobilità

1. La domanda deve essere redatta come da fac-simile allegato, nel quale il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, i seguenti dati:

- residenza e il domicilio presso il quale ad ogni effetto dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative alla procedura ove questo non coincidesse con la residenza;
- Ente di appartenenza, data di assunzione, rapporto di lavoro a tempo indeterminato, profilo professionale posseduto e categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica all'interno della categoria e dell'attuale ruolo ricoperto nell'Ente di appartenenza;
- Il possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da svolgere, ovvero essere immune da limitazioni fisiche che possano ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio;
- Il possesso del nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza con indicazione del provvedimento autorizzativo ovvero parere preventivo al rilascio del nulla osta al trasferimento;
- il titolo di studio posseduto, specificando l'istituto presso cui fu conseguito e l'anno di conseguimento, nonché la votazione ottenuta;
- motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiungimento con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali);
- di non aver procedimenti disciplinari in corso e di non essere incorso in sanzioni disciplinari negli ultimi due anni;
- dettagliato curriculum formativo professionale, munito di data e sottoscritto con firma autografa, contenente dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, nel quale devono essere comprese le informazioni personali, le esperienze lavorative riferite con specificazione dei periodi di servizio, della formazione professionale, di capacità e competenze, del possesso di ulteriori requisiti e delle attività effettivamente svolte, nonché di ogni ulteriore informazione ritenuta utile a consentire una valutazione della professionalità posseduta;
- la veridicità di quanto dichiarato nel curriculum presentato in allegato alla domanda e la disponibilità a formalmente documentare quanto dichiarato nello stesso;
- consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi della legge n. 196/03 e successive integrazioni e modificazioni.



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap 46018

2. L'Amministrazione, prima di adottare i provvedimenti ad essi favorevoli, si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Art. 3 Inoltro domanda di mobilità

1. Il testo integrale del bando, con allegata domanda di partecipazione, è disponibile presso l'ufficio Segreteria del Comune di Sabbioneta, Piazza Ducale n. 2 ed è pubblicato sul sito internet www.comune.sabbioneta.it sulla Home Page e su Amministrazione Trasparente alla sezione « Bandi di concorso ».

2. Le domande di trasferimento devono essere redatte in carta semplice, debitamente sottoscritte e indirizzate all'Ufficio Protocollo del Comune di Sabbioneta – Piazza Ducale n. 2 – 46018 Sabbioneta (MN)

3. Le domande dovranno pervenire entro e non oltre il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito internet del Comune di Sabbioneta, con le seguenti modalità:

- a mani, in busta chiusa, presso l'Ufficio Protocollo del Comune durante gli orari di apertura al pubblico:

Lunedì – Mercoledì – Sabato: 08:30 - 13:00

Martedì – Giovedì – Venerdì: 10:00 - 13:00

- inviate tramite servizio postale solo mediante raccomandata A.R. con avviso di ricevimento; in tale caso fa fede la data di arrivo al protocollo.

- a mezzo posta elettronica certificata, da inviare al seguente indirizzo: comune.sabbioneta@pec.regione.lombardia.it.

4. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.

5. Sulla busta contenente la domanda dovrà essere apposta la dicitura "Selezione per mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo di categoria "C", e l'indicazione del mittente.

6. La sottoscrizione della domanda, da apporre necessariamente in forma autografa, non è soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Alla domanda deve essere allegata fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità.

7. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni in dipendenza di inesatte indicazioni di recapito da parte del richiedente oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali comunque



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap 46018

imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 4 Modalità di selezione

1. Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Segreteria ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla Commissione esaminatrice all'uopo nominata.

2. Le domande pervenute entro i termini previsti ed ammesse alla selezione saranno esaminate sulla base dei seguenti elementi di valutazione **per un totale di punti assegnabili pari a 60:**

a) **esito del colloquio: MAX punti 40**

b) **Valutazione dei titoli: MAX punti 20.** Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto.

3. Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum presentato ed in particolare:

a) attività prestata ed esperienza maturata nella Pubblica Amministrazione, nonché conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'espletamento dei compiti propri del profilo di "Istruttore Amministrativo";

b) verifica delle capacità di risoluzione di problemi e capacità di autonomia nell'ambito delle mansioni assegnate;

c) approfondimenti tematici attinenti l'Ordinamento degli Enti Locali, di cui al D.lgs. n. 267/2000, il Testo Unico del Pubblico Impiego di cui al D.lgs. n. 165/2001 e la specifica normativa di comparto in materia di contrattazione e gestione del personale;

4. Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione, tenendo conto dei seguenti elementi:

- preparazione professionale specifica e grado di conoscenza nelle materie di competenza;
- conoscenze di procedure predeterminate necessarie all'espletamento delle funzioni assegnate;
- motivazioni personali del candidato in ordine all'impegno e alla professionalità richiesta;
- capacità di individuare soluzioni innovative nel lavoro.

5. La valutazione dei titoli rilevati dal curriculum presentato, sarà effettuata dalla Commissione esaminatrice assegnando un punteggio così ripartito:

- "**Servizio prestato nella pubblica amministrazione**" **nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo:** 2 punti, in ragione di anno o frazione superiore a mesi sei, fino ad un massimo di punti 10;

- "**Titolo di studio ulteriore rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno**": fino ad un massimo di punti 2;

- "**corsi di formazione specialistica attinenti al posto da ricoprire**": fino ad un massimo di punti 4;



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap 46018

- **attività professionali o scientifiche non valutate nei punti precedenti:** fino ad un massimo di punti 4;

6. La partecipazione alla selezione comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme previste dal presente bando.

Art. 5 - Graduatoria

1. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nel colloquio con la valutazione dei titoli espressi dal curriculum.

2. La graduatoria di merito è formata dall'apposita Commissione. A parità di punteggio, sarà preferito il candidato più giovane d'età, ai sensi dell'art. 2, comma 9, della legge n. 191/1998.

3. Il Responsabile dell'Area Affari Generali e Servizi alla Persona procederà, conseguentemente, con propria determinazione dirigenziale, all'acquisizione degli atti della procedura di mobilità nonché alla pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet del Comune.

4. La graduatoria della selezione viene utilizzata per la copertura del posto messo a selezione. In caso di mancata formalizzazione degli atti di competenza dell'amministrazione di appartenenza, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

Art. 6 Assunzione in servizio

1. L'assunzione in servizio del candidato risultato idoneo in graduatoria avverrà con contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale del comparto Regioni – Autonomie locali in vigore.
2. L'ente, prima di procedere a tale stipula ha facoltà di accertare, a mezzo struttura pubblica, il possesso dell'idoneità fisica necessaria all'espletamento delle funzioni di competenza. Qualora il candidato non si presenti o rifiuti di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio di idoneità sia sfavorevole non si procederà alla stipula del contratto.

Art. 7 Disposizioni finali

1. L'Amministrazione ha la facoltà di modificare e/o revocare il presente avviso pubblico e/o la conseguente procedura, quando lo richieda l'interesse pubblico.

2. La presente procedura e la conseguente assunzione vengono condizionate sospensivamente e risolutivamente al verificarsi delle prescrizioni previste dalla Manovra Finanziaria e di altre leggi in materia di assunzioni negli enti locali, in vigore all'atto dell'assunzione stessa.

3. Pertanto, la partecipazione alla selezione comporta esplicita accettazione di tale riserva, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap 46018

4. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Sabbioneta per le finalità di gestione della selezione in argomento e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti.

5. Per quanto non previsto dal presente avviso pubblico si fa riferimento alle norme previste nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL..

6. Per eventuali informazioni e chiarimenti di carattere generale gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune di Sabbioneta telefonando al n. 0375/223001-223013 nei giorni ed orari d'ufficio o scrivendo un'e-mail all'indirizzo protocollo@comune.sabbioneta.mn.it.

Il Responsabile del Procedimento è la scrivente, Antonella Greggi, Responsabile dell'Area Affari Generali.

Sabbioneta, 23 maggio 2017

Il Responsabile Area
Affari Generali e Servizi alla Persona
Antonella Greggi