



Comune di Marcaria

Ufficio Segreteria

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA,
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30 MARZO 2001 N. 165,
PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - CAT. D**

***IL SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE,
AFFARI LEGALI, SERVIZI DI STAFF***

In esecuzione della determinazione n. 187 del 14/08/2018;

Visti:

- Il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, recante il “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” ed in particolare l’art. 30, laddove prevede che “Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all' articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza”;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 42 dell’8/5/2018, avente ad oggetto “Piano triennale dei fabbisogni 2018/2020 – Verifica delle eccedenze – dotazione organica”
- l’art. 39 del vigente Regolamento sul Reclutamento e la Selezione del Personale;
- la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 0051991 P-4.17.1.7.4 del 10/10/2016 di comunicazione del ripristino delle ordinarie facoltà di assunzione per tutte le categorie di personale degli Enti Locali nella Regione Lombardia;

Considerato che sono state inviate all’ARIFL e al Dipartimento della Funzione Pubblica le comunicazioni ai sensi degli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001, le quali hanno dato esito negativo come risulta da comunicazione ARIFL ricevuta in data 05/06/2018;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria tra enti, ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, e subordinatamente all’avvenuto espletamento delle procedure di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. per acquisire la disponibilità di personale per l’assunzione a tempo pieno e indeterminato di una unità di personale con funzioni di **Istruttore Direttivo Tecnico a tempo pieno (cat. giur. D1, ex VII qualifica funzionale, ai**

46010 Marcaria (Mn), Via F. Crispi, 81

Tel. +39.0376.953025 - Fax +39.0376.951011 – e-mail: segreteria@comune.marcaria.mn.it

Pec.: marcaria.mn@legalmail.it

Comune di Marcaria

sensi del DPR 347/83) da assegnare al Settore Tecnico di questo Comune, con decorrenza immediata terminate le procedure di colloquio ed approvazione della graduatoria.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso l'Ente che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alle procedure di mobilità.

L'amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ed al trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e s.m.i e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.

ART. 1

POSIZIONE DI LAVORO

La posizione di lavoro oggetto del presente avviso comporta in linea di massima lo svolgimento delle seguenti attività, fatte salve le modifiche organizzative adottate dall'Ente e il principio della esigibilità delle mansioni equivalenti:

- manutenzione e gestione patrimonio, impianti e strade del Comune di Marcaria;
- progettazione opere pubbliche;
- acquisizione di lavori, servizi e forniture, dalla fase della programmazione all'esecuzione, fino al collaudo, in riferimento alla gestione manutenzione del patrimonio comunale.

ART. 2

REQUISITI PER L'AMMISSIONE E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato di una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. soggette, ai sensi delle disposizioni vigenti, ad un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato e avere superato il relativo periodo di prova;
- b) essere inquadrato nella categoria "D", accesso iniziale D1, di cui al C.C.N.L. 31/3/99 del comparto "Regioni e Autonomie Locali", con profilo professionale di Istruttore Direttivo tecnico ovvero in una categoria e profilo equivalente se appartenente ad altri comparti. L'equivalenza, in assenza di apposite tabelle di equiparazione, sarà stabilita in base alla declaratoria del profilo professionale;
- c) aver prestato, alla data di scadenza per la presentazione della domanda, almeno due anni di servizio a tempo indeterminato nella Categoria D nelle mansioni di Istruttore Direttivo Tecnico ovvero in una categoria e profilo equivalente se appartenente ad altri comparti;
- d) essere fisicamente idoneo alle mansioni connesse al posto da coprire, come certificato dal medico competente di cui al D.Lgs. n. 81/2008 dell'Ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'inidoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa;
- e) essere in possesso del Diploma di Laurea di cui all'ordinamento previgente al D.M. n. 509/1999 (Lauree del vecchio ordinamento) in Architettura, Ingegneria Civile, Ingegneria Edile, Ingegneria Ambientale o titoli ad essi equiparati (Decreto interministeriale 9.7.1999 "equiparazione tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali) o equipollenti ai sensi di legge.

Comune di Marcaria

Gli eventuali titoli riconosciuti equipollenti (a uno di quelli sopra indicati) dal Ministero competente, devono essere elencati con indicazione del relativo decreto a cura del candidato in sede di presentazione della domanda e di indicazione del titolo;

- f) essere in possesso della patente di guida di categoria "B";
- g) non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- h) non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione (in caso contrario indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali in corso);
- i) essere in possesso del godimento dei diritti civili e politici;
- j) preventivo nulla osta, da parte dell'Ente di provenienza, alla cessione del contratto di lavoro, senza che ciò comporti alcun impegno per il Comune di Marcaria.

Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto al trasferimento.

L'esclusione è disposta, in ogni momento, dal Responsabile del Settore Affari Generali, Personale, Affari Legali, Servizi di Staff.

E' inoltre richiesto il possesso delle seguenti **competenze e capacità professionali** proprie del profilo rivestito:

Competenze

- conoscenza della normativa in materia di gestione e manutenzione del patrimonio comunale (strade, alloggi, impianti, ecc.);
- conoscenza della normativa vigente in materia di programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche ed in particolare del vigente D.Lgs. n. 50/2016;
- conoscenza della normativa in materia di espropri;
- conoscenza della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- conoscenza delle disposizioni del testo unico degli enti locali (d.lgs. n. 267/2000), con particolare riferimento agli atti amministrativi e alla contabilità;
- conoscenza degli elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento ad atti e provvedimenti amministrativi, ai principi che regolano l'attività amministrativa e il procedimento amministrativo;
- conoscenza della normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, accesso civico e accesso documentale;
- conoscenze informatiche necessarie per lo svolgimento delle attività innanzi elencate ed in particolare; pacchetto office, excel, posta elettronica, autocad, sistemi informativi territoriali, utilizzo di internet;

Capacità lavorative

- autonomia organizzativa e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative nei procedimenti di competenza, adeguate alla categoria professionale di appartenenza;

Comune di Marcaria

- capacità di problem solving;
- capacità di lavorare in gruppo;
- orientamento alla qualità del servizio e al rispetto normativo;
- orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza ed efficacia;
- orientamento al cambiamento organizzativo e all'approccio polifunzionale.

ART. 3

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatta in carta semplice secondo il modello di cui all'allegato "A" e sottoscritta dal candidato, dovrà essere inviata, a pena di esclusione **entro il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno 31 AGOSTO 2018**, secondo una delle seguenti modalità:

- **consegna a mano presso Ufficio Protocollo del Comune**, via F. Crispi n. 81 – Marcaria (MN), negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al sabato dalle ore 9.30 alle ore 13.00 – martedì dalle ore 7.30 alle ore 19.30). Nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede la ricevuta rilasciata a cura degli addetti al predetto ufficio;
- **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento** indirizzata al Comune di Marcaria, Via F. Crispi n. 81, 46010 Marcaria (MN) – riportante l'oggetto "Avviso di mobilità esterna volontaria per un posto di Istruttore Tecnico Direttivo- cat. D presso Settore Tecnico". Al fine del rispetto della scadenza non fa fede il timbro postale accettante e quindi le domande devono pervenire entro e non oltre la data di scadenza a cura e sotto la responsabilità dei partecipanti;
- **all'indirizzo pec: marcaria.mn@legalmail.it** nel caso in cui il partecipante sia in possesso di una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.). La domanda, inoltrata in formato non modificabile, dovrà essere sottoscritta mediante firma digitale o, in alternativa, tramite firma autografa scansionata ed accompagnata dalla fotocopia di un documento d'identità. Nel caso di presentazione tramite Pec fa fede la data di consegna.

Nella domanda i candidati, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000:

- 1) cognome e nome, luogo, data di nascita, codice fiscale, cittadinanza, indirizzo di residenza e recapito presso il quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni, numero telefonico, indirizzo e-mail;
- 2) la data di assunzione a tempo indeterminato nella pubblica amministrazione, l'anzianità di servizio maturata presso l'ente di appartenenza, il comparto di contrattazione collettiva di appartenenza, la categoria di inquadramento e relativa data di decorrenza, con indicazione della posizione economica all'interno della stessa, del profilo professionale ricoperto con descrizione delle mansioni concretamente svolte e l'Ufficio presso il quale presta servizio;
- 3) di aver prestato, alla data di scadenza prevista per la presentazione delle domande, almeno due anni di servizio effettivo nella categoria D con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico;
- 4) di essere in possesso di preventivo nulla osta al trasferimento presso il Comune di Marcaria, contenente la dichiarazione dell'Ente di essere amministrazione sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni;
- 5) l'idoneità fisica alle mansioni, certificate dal medico competente di cui al D.Lgs. n. 81/2008 dell'Ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata;

Comune di Marcaria

- 6) di non aver avuto sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, e/o di non aver procedimenti disciplinari in corso (ed in caso contrario specificarne la natura);
- 7) di non aver riportato condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso (ed in caso contrario specificarne la natura);
- 8) il godimento dei diritti civili e politici;
- 9) il titolo di studio posseduto, la data e l'Università presso cui è stato conseguito; nel caso di titolo di studio equipollente a uno di quelli richiesti, specificare la norma che stabilisce l'equipollenza; qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento che ne attesti l'equipollenza al diploma richiesto dall'avviso rilasciato da università italiane;
- 10) eventuali ulteriori titoli culturali posseduti e/o abilitazioni possedute;
- 11) le valutazioni ricevute nell'ultimo biennio secondo il sistema permanente di valutazione dell'Ente di appartenenza;
- 12) la conoscenza dei principali programmi informatici (Word, Excel, Posta Elettronica, ...);
- 13) ove indicato indirizzo e-mail dell'ufficio, l'autorizzazione o meno all'utilizzo di tale mezzo da parte del Comune per il recapito delle comunicazioni relative al presente avviso;
- 14) di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni contenute nell'avviso di mobilità;
- 15) di autorizzare il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92, nella domanda di partecipazione il candidato dovrà specificare se necessita di ausili in relazione al proprio handicap e di eventuali tempi aggiuntivi per sostenere il colloquio.

Ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto.

La domanda di ammissione alla procedura deve essere corredata dai seguenti documenti, **a pena di esclusione**:

- a) fotocopia di un documento di identità in corso di validità, ad eccezione del caso in cui la domanda venga sottoscritta davanti al funzionario addetto al ricevimento della domanda all'atto della consegna a mani all'ufficio per le relazioni con il pubblico oppure presentata tramite pec con firma digitale;
- b) dettagliato curriculum vitae formativo e professionale, preferibilmente in formato europeo, datato e firmato, da cui evincere, in particolare, le esperienze lavorative in ambito amministrativo precedentemente maturate nel settore pubblico e/o privato (specificando i periodi e le attività effettivamente svolte), le mansioni attualmente svolte presso l'ente di provenienza, eventuali periodi di svolgimento di mansioni superiori formalmente affidate, titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'accesso e/o abilitazioni professionali, la conoscenza delle lingue straniere e dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio, la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione con esame finale pertinenti alla posizione di lavoro, pubblicazioni; nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienze professionali acquisite;
- c) dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante il fatto di essere P.A. soggetta a regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato ai sensi della normativa vigente (citare il regime vincolistico cui l'ente è soggetto);

Comune di Marcaria

d) preventivo nulla osta, da parte dell'Ente di provenienza, alla cessione del contratto di lavoro, senza che ciò comporti alcun impegno per il Comune di Marcaria;

Alla domanda dovranno essere altresì allegate copia delle schede di valutazione per l'erogazione della produttività e/o della progressione economica orizzontale relativa agli ultimi due anni, ricevute dal candidato.

Non saranno ammesse le domande:

- prive della firma del candidato, autografa o digitale;
- presentate con modalità diverse da quella richiesta (invio a mezzo fax, invio con posta ordinaria, ecc...);
- non pervenute entro il termine di scadenza dell'avviso;
- prive del *curriculum vitae*;
- prive della dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante il fatto di essere P.A. soggetta a regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato ai sensi della normativa vigente (citare il regime vincolistico cui l'ente è soggetto);
- prive del nulla osta, da parte dell'Ente di provenienza, alla cessione del contratto di lavoro.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Marcaria. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo lo schema di cui all'allegato "A".

ART. 4

ARTICOLAZIONE DELLA SELEZIONE

La selezione è per curriculum e colloquio.

Le domande di partecipazione saranno esaminate preliminarmente dalla competente Unità Operativa Personale, ai fini dell'accertamento della completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione alla presente procedura di mobilità.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti determina la non ammissibilità del candidato alla presente procedura di mobilità.

Le domande dei candidati ammessi alla procedura saranno valutate da una apposita Commissione giudicatrice nominata con determina del Responsabile del Settore Affari Generali, Personale, Affari Legali, Servizi di Staff, composta dal Segretario Comunale e dal Responsabile di Settore in cui è inquadrato il posto da coprire eventualmente coadiuvati da uno o più dipendenti dell'ente.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla Commissione e sarà tesa ad individuare il candidato in possesso delle capacità e dell'esperienza professionale maggiormente corrispondente alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente avviso.

Comune di Marcaria

La procedura di valutazione comparativa dei curricula verrà effettuata dalla Commissione giudicatrice tenendo conto, come previsto all'art. 39 comma 4 del vigente "Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale", dei seguenti elementi ai quali verranno attribuiti i punteggi a fianco di ciascuno indicati:

- a) titoli di servizio maturato presso pubbliche amministrazioni in mansioni inerenti alla posizione di lavoro da ricoprire: punti 1 per ogni anno fino ad un massimo di punti 10. Il punteggio verrà frazionato in dodicesimi in rapporto ai mesi effettuati, con esclusione dalla valutazione dei periodi inferiori al mese;
- b) valutazione dei periodi di svolgimento di mansioni superiori formalmente affidate: punti 0,50 per ogni anno, fino ad un massimo di punti 1. Il punteggio verrà frazionato in dodicesimi in rapporto ai mesi effettuati. Non verranno valutati i periodi inferiori al mese;
- c) titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'accesso e/o abilitazioni professionali: 0,25 fino ad un massimo di punti 1;
- d) partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione con esame finale pertinenti alla posizione di lavoro: punti 0,50 per ogni corso fino ad un massimo di punti 2;
- e) pubblicazioni fino ad un massimo di punti 1;
- f) incarichi svolti presso amministrazioni pubbliche o altri enti o aziende: punti 0,50 per ogni anno, fino ad un massimo di 2 punti, che verrà frazionato in dodicesimi in rapporto ai mesi effettuati. Non verranno valutati i periodi inferiori al mese;
- g) curricula: fino ad un massimo di punti 2
- h) valutazione della performance individuale ottenuta dal candidato negli ultimi due anni: 0,50 per ogni anno in caso di valutazione nella fascia di merito alta fino ad un massimo di punti 1,50.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato sul sito internet del Comune (www.comune.marcaria.mn.it) alla sezione Concorsi. In quella sede sarà anche comunicata la data del colloquio.

La predetta comunicazione sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati; chi non si presenterà sarà considerato rinunciatario.

Il colloquio, finalizzato ad accertare gli aspetti attitudinali e motivazionali, le capacità e le competenze specifiche di cui al precedente articolo 2, verterà sulle seguenti materie:

- testo unico dell'edilizia
- testo unico degli espropri
- procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi,
- codice dell'ambiente,
- codice dei beni culturali,
- normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento,
- procedimento amministrativo e la legge 241/1990,
- elementi dell'ordinamento degli enti locali, con particolare riferimento agli atti amministrativi e alla contabilità.

L'eventuale assenza al colloquio sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla procedura.

Comune di Marcaria

La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30, collocando utilmente in graduatoria, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto un punteggio non inferiore a 21/30.

E' considerato dependente idoneo colui che risulta avere conseguito il miglior punteggio nella valutazione dei titoli e in caso di espletamento del colloquio il miglior punteggio finale determinato dal punteggio conseguito nella valutazione dei titoli sommato a quello conseguito nel colloquio.

E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura dei posti oggetto della presente procedura di mobilità qualora la Commissione incaricata non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate.

ART. 5

ELENCO DEGLI IDONEI

Sulla base della valutazione conseguita in sede di valutazione del curriculum e del colloquio verrà formata un elenco di idonei, valido al fine della individuazione del candidato da trasferire alle dipendenze del Comune di Marcaria.

Tale elenco sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per giorni quindici. La pubblicazione di cui sopra vale quale notifica. Non verrà pertanto data alcuna comunicazione ai candidati non idonei o ai candidati collocati in graduatoria dal secondo posto in poi.

L'esito della procedura di mobilità sarà altresì pubblicato alla sezione "Bandi e Concorsi" presente sul sito del Comune <http://www.comune.marcaria.mn.it>

La graduatoria di mobilità esaurisce la propria validità con il trasferimento dei vincitori presso il Comune di Marcaria.

ART. 6

RISERVA

Il Comune di Marcaria si riserva la facoltà di prorogare il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di riaprire il termine, di sospendere o revocare tale procedura per ragioni di pubblico interesse, o di non dar corso alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, di limitazioni alle assunzioni imposti da disposizioni legislative o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

L'Amministrazione 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 coprire.

Il presente bando e/o la valutazione positiva non fanno sorgere per i partecipanti alcun diritto all'assunzione presso questo ente, che si riserva, ad insindacabile giudizio, la facoltà di non procedere all'assunzione.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL., al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Comune di Marcaria

ART. 7

ADEMPIMENTI PER L'IDONEO

L'assunzione del vincitore sarà effettuata compatibilmente:

- alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici;
- al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio e al rispetto dei limiti di spesa del personale, così come definiti dalla vigente normativa in materia.

Si evidenzia che il presente avviso non produce alcun obbligo in capo al Comune di Marcaria di dar seguito all'assunzione tramite mobilità. Il Comune di Marcaria si riserva di stabilire, a suo insindacabile giudizio, modi e tempi della mobilità, nonché di rinunciarvi.

Il candidato vincitore della procedura sarà invitato a sottoscrivere, con il Comune di Marcaria, il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno, la cui stipulazione è subordinata al rilascio del nullaosta definitivo da parte dell'Amministrazione di provenienza. Si fa presente che qualora quest'ultima richieda più di tre mesi per dare attuazione alla mobilità, il Responsabile del Settore personale potrà proseguire nell'utilizzo della graduatoria, sentito il Responsabile del Settore interessato.

In caso di mancanza del consenso o di successiva rinuncia da parte di un candidato vincitore, il Comune di Marcaria si riserva di individuare un altro candidato tra quelli giudicati idonei, nel rispetto dell'ordine stabilito ai sensi del precedente articolo 5 e ferma restando la verifica dei requisiti per il trasferimento.

Il dipendente trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita presso l'Ente di provenienza, ivi compresa l'anzianità maturata, previa opportuna equiparazione di livelli tra comparti diversi all'atto del trasferimento all'interno della categoria in questione. Eventuali emolumenti attribuiti dall'Ente di provenienza saranno riconosciuti all'interessato esclusivamente nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti nel comparto "Regioni ed Autonomie Locali" e nel contratto decentrato del Comune di Marcaria.

Il dipendente assunto per mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova quando lo abbia già superato nella medesima qualifica presso altra amministrazione pubblica.

Per il trasferimento di mobilità l'Amministrazione di norma non si fa carico di giornate di ferie, riposi compensativi, straordinari non recuperati, ecc. maturati e non goduti nell'ente di appartenenza, che quindi dovranno essere azzerati nell'ente di appartenenza prima del trasferimento. Eventuali deroghe a quanto sopra dovranno essere concordate tra tutte le parti coinvolte.

L'assunzione è subordinata, in ogni caso, alla previa verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso, nonché dell'idoneità fisica alle funzioni del profilo richiesto.

Qualora venga accertata la mancanza di uno dei predetti requisiti ovvero l'inidoneità fisica a ricoprire la posizione lavorativa, non si darà luogo alla mobilità e a procedura si intenderà conclusa con esito negativo.

ART. 8

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i, i dati personali forniti nella domanda di partecipazione saranno raccolti presso gli uffici dell'Ente, sia su supporto informatico che cartaceo, per le sole finalità di gestione della presente procedura di mobilità e per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 della citata Legge.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Marcaria, con sede in Marcaria (MN), Via F. Crispi n. 81. Responsabile del trattamento è il Segretario Comunale, Responsabile del Settore Affari Generali, Personale, Affari Legali, Servizi di Staff.

Comune di Marcaria

ART. 9

PUBBLICITA' DELL'AVVISO

Al fine di assicurarne la massima diffusione il presente avviso viene affisso all'Albo pretorio e pubblicato sul sito Internet del Comune di Marcaria (www.comune.marcaria.mn.it).

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti all'ufficio segreteria, via F. Crispi n. 81, Marcaria (MN), tel. 0376.953025.

ART. 10

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 241/1990, è il Segretario Comunale, Responsabile di Posizione Organizzativa del Settore Affari Generali, Segreteria, Affari Legali, Servizi di Staff, Avv. Stefano Cappilli.

ART. 11

NORME DI SALVAGUARDIA

Il Comune di Marcaria si riserva di applicare, per quanto non previsto dal presente avviso, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.

Marcaria, 13/08/2018

Il Segretario Generale
Avv. Stefano Cappilli

documento sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.