



## COMUNE DI AGNOSINE

Via G. Marconi, 14  
25071 Agnosine (BS)

### AVVISO PUBBLICO

**per procedura di mobilità volontaria nell'ambito delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 30 comma 2-bis del d.lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di collaboratore amministrativo, area affari generali, CAT. C, POSIZIONE ECONOMICA C1 a tempo part-time 30 ore ed a tempo indeterminato.**

Il Responsabile dell'Ufficio Affari del Personale/ Segretario Comunale

Visto l'art. 30 comma 2-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e ss.mm., che disciplina il passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni diverse;

#### **RENDE NOTO**

che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 comma 2-bis del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di **n. 1 posto di** collaboratore amministrativo, area affari generali, cat. C, posizione economica C1 a tempo part-time 30 ore ed a tempo indeterminato, da inserire nei ruoli organici del Comune di Agnosine.

#### **Art. 1 - Requisiti per l'ammissione**

1. essere dipendente a tempo indeterminato e pieno presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, con inquadramento corrispondente alla categoria giuridica C del comparto Regioni ed Autonomie Locali e profilo professionale riconducibile a quello di collaboratore amministrativo, area affari generali, cat. C, posizione economica C1;
2. essere in possesso del seguente titolo di studio: diploma di Istruzione Secondaria di Secondo Grado;
3. essere in possesso di almeno **due (2) anni di anzianità** di servizio nella categoria C e profilo professionale riconducibile a quello di collaboratore amministrativo, area affari generali, cat. C, posizione economica C1 **a tempo part-time (30 ore) e indeterminato**;
4. essere in possesso della patente di guida di categoria "B";
5. formale assenso preventivo al passaggio diretto-mobilità espresso dall'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 30 comma 1 D.Lgs. 165/2001.

**Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di mobilità per la presentazione della domanda e devono sussistere al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.**

#### **Art. 2 - Compilazione della domanda di partecipazione**

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta in carta semplice.  
In essa gli aspiranti dovranno dichiarare:

- a) Cognome, nome, codice fiscale, residenza ed esatto recapito al quale si intende ricevere le comunicazioni inerenti la selezione.
- b) Luogo e data di nascita.
- c) L'amministrazione pubblica 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.
- d) formale assenso preventivo al passaggio diretto-mobilità espresso dall'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 30 comma 1 D.Lgs. 165/2001.
- e) Le eventuali condanne penali riportate. In caso contrario, si dovrà dichiarare "di non avere riportato condanne penali".
- f) Gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso contrario, si dovrà dichiarare "di non avere procedimenti penali in corso".
- g) Le eventuali sanzioni disciplinari subite nel biennio precedente la data di scadenza dell'avviso. In caso contrario, si dovrà dichiarare di non aver subito sanzioni disciplinari nel biennio precedente la data di scadenza dell'avviso;
- h) Di essere fisicamente idoneo/a all'impiego.
- i) Il titolo di studio posseduto, l'Istituto scolastico e la città presso il quale è stato conseguito, la valutazione riportata e l'anno di conseguimento.
- j) Eventuali ulteriori titoli culturali/professionali coerenti al posto da ricoprire (specializzazione, abilitazioni, ecc...) specificando la tipologia del titolo di studio, l'ente erogatore e la data di conseguimento nonché il giudizio finale riportato;
- k) avere un rapporto di servizio/lavoro subordinato di collaboratore amministrativo, area affari generali, cat. C, posizione economica C1 **a tempo part-time (30 ore) ed a tempo indeterminato**, presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

La dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non è ritenuta valida.

La domanda deve essere firmata in calce **a pena di esclusione**.

Ogni eventuale variazione di indirizzo dovrà essere comunicata all'Amministrazione comunale mediante lettera raccomandata.

Le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000.

Coloro che abbiano presentato domanda di mobilità verso questa Amministrazione prima della pubblicazione del presente avviso, sono invitati, se ancora interessati, a ripresentarla entro i termini dallo stesso previsti, corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta.

Ai sensi e per gli effetti della Legge 125/1991 ed ai D.Lgs. 165/2001 e 198/2006, l'Amministrazione Comunale garantisce piena e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

### **Art. 3 — Documentazione da allegare alla domanda di partecipazione**

A corredo della domanda dovranno essere allegati:

- fotocopia della carta di identità o di altro utile documento di riconoscimento in corso di validità;
- il curriculum professionale debitamente sottoscritto dal candidato.
- nulla osta preventivo alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Il curriculum di studio e professionale, debitamente sottoscritto dall'interessato, deve indicare:

- i periodi di servizio prestati presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001;
- le posizioni di lavoro ricoperte e le mansioni svolte;

- ogni eventuale informazione che l'interessato ritenga utile specificare nel proprio interesse.

#### **Art. 4 - Ammissione ed esclusione dalla selezione**

E' motivo di non ammissione alla selezione:

- la mancanza della firma in calce alla domanda, fermo restando quanto diversamente stabilito dalla normativa vigente in materia di invio telematico;
- il mancato rispetto del termine di presentazione della domanda;
- la mancata indicazione nella domanda del possesso dei requisiti specifici richiesti per essere ammessi alla selezione;
- l'omessa dichiarazione delle generalità, data e luogo di nascita e residenza o domicilio;
- la mancata presentazione degli allegati indicati all'art. 3;
- la mancanza dei requisiti indicati dall'art. 1 del presente bando;
- omessa indicazione dei requisiti indicati dall'art. 1 del presente bando.

Alla selezione sono ammessi tutti i concorrenti che risultino, in base a quanto dichiarato, in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura selettiva.

#### **Art. 5 - Modalità di presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice deve essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Agnosine o spedita tramite servizio postale con lettera raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'Ufficio Affari del Personale del Comune di Agnosine, o inoltrata alla Pec istituzionale protocollo@pec.comune.agnosine.bs.it, entro il termine perentorio del **19/10/2018 ore 12,00**, a pena di esclusione (**scadenza presentazione domande 19/10/2018 ore 12,00**), **non fa fede il timbro postale**.

La data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dai competenti uffici comunali. La domanda di cui sopra, dovrà dunque pervenire all'Amministrazione Comunale tassativamente entro la data di scadenza del presente avviso, a pena di esclusione.

La busta contenente la domanda ed i documenti di partecipazione alla selezione deve contenere sul retro la seguente dicitura: **DOMANDA DI SELEZIONE PER MOBILITA' per la copertura di n. 1 posto di collaboratore amministrativo, area affari generali, cat. C, posizione economica C1 a tempo part-time (30 ore) ed indeterminato.**

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

Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale. Si precisa che eventuali domande di mobilità presentate in precedenza non saranno tenute in considerazione. Gli interessati dovranno pertanto presentare apposita domanda nei termini previsti dal presente avviso.

#### **Art. 6 - Procedura di selezione**

Le domande pervenute entro il termine utile previsto dal presente avviso, saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Affari del Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

I candidati ammessi alla procedura di mobilità saranno invitati a sostenere un colloquio motivazionale e attitudinale con apposita commissione giudicatrice appositamente nominata.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione sarà pubblicato nel sito internet del Comune, sull'Albo Pretorio on-line e tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione.

I candidati sono tenuti a presentarsi alla prova muniti di un valido documento di riconoscimento, pena esclusione.

La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati sarà considerata come rinuncia a partecipare alla selezione, anche se fosse dipendente da cause di forza maggiore.

**Il colloquio avverrà nel giorno 25 ottobre 2018 alle ore 17,00 presso la sede del municipio di Agnosine (BS), via G. Marconi, 14. Questa pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e non sarà effettuata nessuna altra comunicazione scritta ai candidati.**

#### **Art. 7 - Criteri di Valutazione**

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti. Viene ammesso il candidato che consegue un punteggio minimo di almeno 18/30.

Fra le competenze professionali richieste verrà valutata in particolare la capacità di utilizzo del computer con particolare riguardo al pacchetto office (word, excel) oltre alla dimestichezza e destrezza nell'uso di internet e la capacità nell'uso di programmi per la formazione, pubblicazione ed ulteriori adempimenti di atti quali delibere, determine e contratti ed altri adempimenti di competenza dell'ufficio segreteria/affari generali. Nozioni riguardanti i servizi demografici e conoscenza T.U. 445/2000.

Il colloquio di cui all'art. 6 verterà in particolare sul Testo Unico Enti locali D.Lgs. n. 267/2000, sul testo Unico in Materia di Pubblico Impiego D.Lgs. n. 165/2001, sulla normativa in materia di trasparenza D.Lgs. n. 33/2013.

#### **Art. 8 - Avvio mobilità**

Al termine del colloquio, verrà individuato il candidato idoneo per il quale attivare la procedura di mobilità sulla base delle valutazioni espresse.

La presente procedura determina la redazione di una graduatoria definitiva.

La procedura, finalizzata alla scelta dei soggetti per i quali attivare la mobilità, terminerà entro 60 giorni dalla pubblicazione del presente avviso.

Gli esiti della presente procedura potranno essere tenuti in evidenza per sei mesi dalla conclusione anche per eventuali e ulteriori posti a tempo indeterminato di analoga professionalità e inquadramento.

Il Comune di Agnosine si riserva la facoltà di non dar corso alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, mediante pubblicazione di avviso all'albo pretorio che tiene luogo a tutti gli effetti di detta comunicazione, di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente o altro motivo a proprio esclusivo ed insindacabile giudizio senza che in capo al partecipante alla valutazione di cui al presente avviso abbia a sorgere alcuna aspettativa, diritto, interesse pretensivo o interesse legittimo.

L'Amministrazione di appartenenza del candidato per il quale viene attivata la procedura di mobilità dovrà esprimere **formale assenso preventivo espresso ai sensi dell'art. 30 comma 1 D.Lgs. n. 165/2001 da produrre da parte del richiedente la mobilità all'atto della presentazione della richiesta di mobilità-domanda di trasferimento entro il termine di scadenza indicato all'art. 5 (ore 12,00 del 19 ottobre 2018).**

Il Comune di Agnosine si riserva in ogni caso di non procedere al reclutamento qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative o qualora sopravvengano diverse valutazioni, anche in relazione a esigenze di bilancio e di disponibilità finanziarie dell'ente comune di Agnosine in relazione alle quali il comune abbia a decidere di interrompere e/o revocare il procedimento volto all'assunzione in argomento. In tal caso il Responsabile Ufficio Affari del Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'Ente.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati ai sensi dell'art. 71 D.P.R. 445/2000, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio: nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore, a prescindere dai

profili di carattere penale, perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito in base alla dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere, senza preavviso, il contratto eventualmente già stipulato.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Personale del Comune di Agnosine per la finalità di gestione della presente selezione.

Per informazioni è possibile contattare l'Ufficio del Personale del Comune di Agnosine (BS), tel. 0365. 896141. Il presente avviso è consultabile sul sito internet del Comune di Agnosine (BS) ed è pubblicato all'Albo Pretorio *on line*.

#### **Art. 9 –Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'Amministrazione comunale di Agnosine, e trattati sia su supporto cartaceo che in forma automatizzata, unicamente per le finalità di gestione della procedura di selezione, nonché successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità di gestione del rapporto medesimo. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'ammissione alla selezione. Le informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della selezione o alla posizione giuridico-economica del candidato. L'interessato gode del diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché dei diritti complementari di rettificare, aggiornare, completare i dati errati, incompleti o raccolti in modo non conforme alla legge, nonché il diritto di opporsi per motivi legittimi al trattamento.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione comunale di Agnosine sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti concorsuali saranno trattati nel rispetto del Decreto Legislativo n° 196 del 30/06/2003; gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90, come modificato dalla legge n° 15 dell'11/02/2005.

E' prevista la diffusione dei dati dei candidati anche mediante affissione della graduatoria finale all'albo Pretorio del Comuni di Agnosine, nonché la pubblicazione sul sito Internet istituzionale del predetto Comune.

#### **ART. 10 — Responsabile del procedimento**

Responsabile del procedimento è il segretario comunale del comune di Agnosine (BS), Avv. Alberto Lorenzi, Responsabile Ufficio Affari del Personale [protocollo@pec.comune.agnosine.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.agnosine.bs.it)

Agnosine, 18 settembre 2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI DEL PERSONALE-  
SEGRETARIO COMUNALE GENERALE

*(firmato digitalmente art. 24 d. lgs. N. 82/2005)*

*Avv. Alberto Lorenzi*