



## COMUNE di DOSOLO

(Provincia di Mantova)

Prot. nr. 9409

**BANDO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER IL PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 DI N. 1 UNITA' DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" – CATEGORIA C, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA.**

### IL SEGRETARIO COMUNALE

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.130 del 22/11/2019, immediatamente esecutiva e della propria determinazione n. 321 del 28/12/2019;

Visto il Regolamento comunale degli uffici e dei servizi approvato del Comune di Dosolo;

### RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 per la copertura a tempo indeterminato e pieno di **n. 1 posto di Istruttore amministrativo -cat. C**, da assegnare al Settore Amministrativo (Segreteria – Istruzione – Contratti), riservato ai dipendenti di pari categoria, a prescindere dalla posizione economica acquisita, e medesimo o analogo profilo professionale, in servizio a tempo pieno e indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001,

L'equiparazione dell'inquadramento del dipendente pubblico seguirà i criteri del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015 e segnatamente le tabelle ivi comprese

La figura professionale ricercata svolge tutte le funzioni afferente alla categoria C come risultata dalle declaratorie di categoria di cui all'Allegato A) del CCNL del comparto regioni ed autonomie locali del 31.03.1999

**Il perfezionamento della procedura di mobilità esterna volontaria è subordinato all'esito negativo della procedura di cui all'art. 34-bis, co. 4 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.**

#### 1. **REQUISITI RICHIESTI**

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti da dichiarare ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000:

- 1) essere dipendente a tempo indeterminato, pieno e aver superato il periodo di prova, presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001.
- 2) essere inquadrato nella categoria giuridica C, profilo professionale di "Istruttore amministrativo" o analogo, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria.
- 3) avere l'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione acquisirà dall'amministrazione di appartenenza la dichiarazione di idoneità ovvero si riserva l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni prima di dar luogo alla mobilità.



## COMUNE di DOSOLO

4. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso ovvero avere condanne penali e/o aver procedimenti penali in corso.

5. non avere procedimenti disciplinari in corso e non avere avuto sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda di partecipazione e non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio.

6. essere in possesso di nullaosta al trasferimento in mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, rilasciato dall'ente di appartenenza e contenente l'attestazione che trattasi di Amministrazione soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni.

I suddetti requisiti, a 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 della procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto al trasferimento.

### **2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Tutti i soggetti interessati dovranno far pervenire apposita domanda indirizzata al COMUNE DI DOSOLO – Piazza Garibaldi, 3 – 46030 Dosolo (Mn), **entro le ore 12:00 del giorno 30/01/2020.**

Il termine è perentorio.

Le domande, redatte in carta semplice con caratteri chiari e leggibili, mediante l'allegato modello A), possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

-consegna diretta all'ufficio Protocollo del Comune di Dosolo, sito in Piazza Garibaldi 3, negli orari di apertura dell'ufficio ;

-spedizione a mezzo servizio postale con raccomandata A/R, allo stesso indirizzo indicato al precedente punto, riportando il seguente oggetto: MOBILITA' VOLONTARIA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO SEGRETERIA. Si evidenzia che per le domande spedite a mezzo A/R non farà fede la data del timbro dell'ufficio Postale accettante ma quella di arrivo presso il suddetto ufficio Protocollo.

-a mezzo posta elettronica certificata, proveniente da indirizzi pec di cui sia titolare il candidato, al seguente indirizzo: [segreteria.comune.mn.dosolo@pec.regione.lombardia.it](mailto:segreteria.comune.mn.dosolo@pec.regione.lombardia.it), riportando il seguente oggetto: MOBILITA' VOLONTARIA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO SEGRETERIA

Nella domanda redatta in carta semplice, sottoscritta in calce dal candidato con firma autografa (ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000 la firma non dovrà essere autenticata), i candidati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità in forma di autocertificazione secondo l'allegato modello A):

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- b) codice fiscale
- c) residenza e recapito telefonico;
- d) recapito presso il quale devono essere trasmesse le comunicazioni riguardanti la procedura di mobilità esterna;



## COMUNE di DOSOLO

- e) l'Ente di appartenenza, anzianità di servizio, categoria di inquadramento e posizione economica e profilo professionale posseduto, tempo pieno o parziale;
- f) il superamento del periodo di prova;
- g) il titolo di studio posseduto;
- h) patenti possedute;
- i) l'eventuale invalidità posseduta;
- j) essere in possesso dell'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere.
- k) assenza di procedimenti disciplinari o penali in corso e nell'ultimo biennio;
- l) assenza di provvedimenti di condanna anche ex art. 444 c.p.c. a proprio carico.

La dichiarazione è effettuata sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e con la consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R.

Le dichiarazioni mendaci, oltre agli effetti previsti dalla legge, determinano l'immediata risoluzione dell'eventuale rapporto di lavoro instaurato presso il Comune di Dosolo.

Alla domanda dovrà essere allegato:

1. curriculum vitae in formato europeo, debitamente datato e sottoscritto per esteso, dal quale si evincano in particolare:
  - il livello e la tipologia di istruzione conseguita dal candidato (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e quanto concorre all'arricchimento professionale);
  - le Amministrazioni Pubbliche presso cui il candidato ha prestato servizio, i relativi periodi e gli inquadramenti e profili professionali nel tempo rivestiti;
  - le competenze possedute attinenti il ruolo di Istruttore amministrativo;
2. fotocopia documento di identità in corso di validità;
3. nulla osta preventivo dell'Ente di appartenenza con l'attestazione che trattasi di Amministrazione soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni.

### **3. MODALITA' E CRITERI DI SELEZIONE**

Le domande pervenute verranno esaminate da una apposita Commissione nominata con determinazione dirigenziale, composta da esperti nelle materie oggetto della selezione.

All'ammissione dei candidati si procederà in esito all'istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine indicato al punto 2

E' motivo di esclusione dalla selezione:

- a) l'omissione nella domanda delle dichiarazioni relative alle generalità, alla residenza o domicilio (qualora non desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta);
- b) mancanza dei requisiti richiesti ;
- c) mancanza del curriculum unitamente a copia fotostatica del documento di riconoscimento;
- d) la mancata sottoscrizione della domanda;
- e) l'arrivo della domanda oltre il termine di scadenza per la presentazione



## COMUNE di DOSOLO

### **4. CONVOCAZIONI E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

Le informazioni inerenti la procedura e le convocazioni con indicazione della data e della sede dei colloqui saranno effettuate esclusivamente attraverso la pubblicazione di specifiche comunicazioni sul sito Internet dell'Ente [www.comune.dosolo.mn.it](http://www.comune.dosolo.mn.it), sezione "Amministrazione Trasparente", nello spazio "Bandi di concorso", con preavviso di almeno sette giorni (non saranno effettuate comunicazioni individuali). Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti per cui i candidati sono tenuti a presentarsi senza alcun diverso preavviso presso la sede indicata, muniti di documento di riconoscimento valido. Tutti i candidati che avranno presentato la domanda di partecipazione (e che non abbiano ricevuto specifica comunicazione di esclusione) saranno ammessi alla prova selettiva con riserva di successivo definitivo accertamento del possesso dei requisiti per l'ammissione. Coloro che non si presenteranno saranno ritenuti rinunciatari.

### **5. MODALITA' DI SELEZIONE**

La commissione esaminatrice avrà a disposizione per la valutazione dei candidati complessivamente di 60 punti di cui 30 per la valutazione dei titoli e 30 per la valutazione del colloquio.

**Nei titoli saranno valutati:**

**TITOLO DI STUDIO** in possesso del candidato : massimo punti 10. Il candidato dovrà specificare il voto finale;

**TITOLI DI SERVIZIO** – massimo p.ti 5 ;

**CURRICULUM PROFESSIONALE** (tirocini, incarichi speciali svolti etc): massimo punti secondo i criteri, i limiti e le modalità fissati dall'art. 67 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi massimo p.ti 10 ;

**GIUDIZIO VALUTATIVO** riportato negli ultimi tre anni sulla valutazione relativo al premio di produttività ( da dichiarare all'interno del curriculum o separatamente ) massimo p.ti 5 ;

**Il colloquio** sarà finalizzato alla verifica dell'attitudine del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'Amministrazione. In particolare il candidato nell'ambito dei contenuti della declaratoria di cui al CCNL Regioni e enti locali in premessa specificata, dovrà dimostrare di avere buone conoscenze amministrative e contabili e dei processi propri dell'ufficio segreteria ed in particolare:

- conoscenza della normativa che regola le attività del Comune (diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e ai provvedimenti dell'ente locale, ordinamento dell'ente locale (D.Lgs. 267/2000, diritto di accesso e la riservatezza dei dati personali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza);

- capacità di redazione degli atti amministrativi;

- conoscenza delle principali procedure per acquisti, affidamento servizi e concessioni (D.Lgs. 50/2016).

- Conoscenze informatiche relative ai software di produttività individuale; fogli di calcolo, editor testi (pacchetto office – Microsoft office – Libre office), nonché l'uso di internet e posta elettronica



## COMUNE di DOSOLO

I candidati dovranno presentarsi per il colloquio muniti di documento di riconoscimento

Per il colloquio sarà assegnato un punteggio massimo di 30 punti ; il colloquio può concludersi, con adeguata motivazione, anche con giudizio di non idoneità dei candidati alle funzioni del posto da ricoprire .

### **6.ESITO DELLA SELEZIONE**

La Commissione, conclusa la procedura, redige una graduatoria in base al punteggio finale ottenuto da ciascun candidato che sarà dato dalla somma del punteggio dei titoli e del colloquio. Nel caso di parità di punteggio il posto è assegnato al candidato di minore età anagrafica.

Le risultanze verranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Dosolo all'indirizzo [www.Comune.Dosolo.mn.it](http://www.Comune.Dosolo.mn.it) – sezione bandi e concorsi.

L'assunzione sarà subordinata al completamento delle procedure relative alla cessione del contratto di lavoro da parte dell'Amministrazione di provenienza. A tal fine il candidato dovrà produrre, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di idoneità, il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza comprensivo della dichiarazione dell'Ente di appartenenza di essere un ente sottoposto/non sottoposto a regime di limitazione per assunzione di personale a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 1, comma 557 legge 296/2006 ed art. 76, comma 7, del D.L. 112/2008 e s.m.i.. Qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili per l'ente di appartenenza, il Comune di Dosolo si riserva la facoltà di non dar corso alla mobilità stessa.

In caso di impossibilità da parte dell'ente di provenienza a perfezionare la mobilità entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del candidato interessato, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di scorrere la graduatoria definita con la selezione in oggetto o di procedere a nuova selezione.

La procedura di trasferimento è comunque subordinata alla concreta possibilità di inserimento da parte dell'Ente in rapporto alle disposizioni di legge in materia, alle limitazioni e vincoli legislativi, finanziari o organizzativi.

L'assunzione in servizio sarà in ogni caso subordinata al verificarsi, oltre che dei sopraccitati condizioni e requisiti, anche delle seguenti ulteriori condizioni:

1. esito positivo delle verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal candidato contenute nella domanda di ammissione alla procedura selettiva;
2. ricezione da parte del Comune di Dosolo del nulla osta definitivo alla cessione del contratto di lavoro del dipendente rilasciato dall'Amministrazione di provenienza.

### **7.TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), si informano i candidati che:

- il titolare del trattamento è il Comune di Dosolo;
- i dati di contatto del DPO sono: [maide.amadori@studioaaa.it](mailto:maide.amadori@studioaaa.it);
- le informazioni fornite dai candidati sono obbligatorie ai fini dell'ammissione alla procedura di mobilità e saranno utilizzate per gli adempimenti conseguenti all'espletamento della procedura e trattate successivamente per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro nel rispetto della normativa specifica in materia;
- il trattamento dei dati personali avverrà da parte di personale autorizzato (personale dipendente dell'ente coinvolto nell'espletamento della procedura e membri della commissione esaminatrice), con l'utilizzo di



## COMUNE di DOSOLO

procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità;

- non sono previste comunicazioni a terzi se non per ottemperare ad eventuali richieste degli organi giudiziari e di controllo; i dati non saranno soggetti a diffusione, salvo che per l'eventuale pubblicazione obbligatoria prevista per legge di alcuni di essi, da inserire nella sezione "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del titolare del trattamento;

- i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa; in ogni caso, i dati personali oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare gli obblighi di legge correlati al piano di conservazione dei documenti del titolare del trattamento;

- gli interessati godono di tutti i diritti di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

### **8.DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente avviso ha valore esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale all'assunzione di personale; pertanto l'ente si riserva la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento il presente avviso di mobilità, così come di non procedere all'assunzione qualora i candidati non posseggano le professionalità ritenute adeguate alla posizione da ricoprire.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente bando deve farsi riferimento alle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia di assunzioni presso le pubbliche amministrazioni.

Il presente bando viene pubblicato, per 30 giorni, all'Albo On Line dell'Ente e sul sito Web del Comune [www.comune.dosolo.mn.it](http://www.comune.dosolo.mn.it), ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i., e trasmesso tramite mail a Enti e Comuni limitrofi.

Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale – dott.ssa Roberta Borghi. Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere chiesti all'Ufficio Segreteria del Comune di Dosolo ai seguenti recapiti:

- tel. 0375 89573 int.108 oppure int.111
- indirizzo di posta elettronica: [segretariocomunale@comune.dosolo.mn.it](mailto:segretariocomunale@comune.dosolo.mn.it); oppure [ufficioscuola@comune.dosolo.mn.it](mailto:ufficioscuola@comune.dosolo.mn.it)

Dosolo, 30 dicembre 2019

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*d.ssa Borghi Roberta*

*documento firmato digitalmente*