



# COMUNE DI MASSALENGO

Piazza della Pace n. 1 – e-mail: segreteria@comune.massalengo.lo.it  
c.a.p. 26815 – Massalengo (LO) – Tel. 0371-480775 – 0371-480439 Fax 0371-480046

## **AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, CATEGORIA C ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI**

### **Il Responsabile del Servizio**

Vista la determina responsabile settore AA.GG. n. 3 del 06.02.2018, di avvio della procedura di mobilità volontaria ai sensi dell' art 30, del D. Lgs. n.165/2001;

### **RENDE NOTO**

che è indetta, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, la procedura di mobilità esterna volontaria, finalizzata alla copertura di n.1 posto a tempo pieno e indeterminato, categoria C con profilo professionale "Istruttore Amministrativo-contabile – Settore Finanziario e Tributi mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altri Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali o di altri comparti appartenenti a pari o equivalente categoria e pari o equivalente profilo professionale. La selezione per la scelta dei lavoratori da assumere avviene mediante:

- valutazione dei curricula presentati;
- svolgimento di un colloquio eventualmente integrato da prova pratica.

Non verranno prese in considerazione le istanze di mobilità comunque pervenute all'Amministrazione al di fuori del presente avviso il quale non vincola in alcun modo il Comune in ordine all'assunzione, né determina il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione; la stessa Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di non dare corso alla procedura, ovvero di revocarla, di modificarla o di prorogarne il termine di scadenza.

### **Articolo 1 - Requisiti di ammissione**

1. Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti di ruolo, a tempo indeterminato pieno o part-time degli Enti del Comparto Regioni-Autonomie Locali o di altro comparto previa verifica dell'equivalenza di categoria e profilo, in possesso dei seguenti requisiti:

- a. **inquadramento contrattuale** nella categoria C del contratto degli enti locali con profilo professionale "Istruttore Amministrativo-contabile;
  - b. **assenso** dell'Amministrazione di appartenenza;
  - c. **assenza** di condanne penali e procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione ai sensi delle vigenti norme in materia;
  - d. **assenza** di sanzioni disciplinari nel biennio antecedente la scadenza del termine di presentazione della domanda;
  - e. **assenza** di procedimenti disciplinari in corso;
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande nonché al momento dell'effettivo trasferimento.

## **Articolo 2 - Presentazione della domanda e verifica dei requisiti**

1. La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta libera utilizzando l'apposito modulo allegato al presente avviso, deve essere debitamente sottoscritta dal candidato e spedita all'Amministrazione Comunale di Massalengo, Piazza della Pace 1, a mezzo di raccomandata a/r o consegnata a mano o inviata via fax o trasmessa tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: massalengo@cert.elaus2002.net **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 09 MARZO 2018.**
2. Come termine di presentazione vale nell'ordine: il timbro a data dell'ufficio postale accettante; il timbro dell'Ufficio Protocollo del Comune il quale rilascia idonea ricevuta; la data di ricezione del fax; la data di registrazione della trasmissione telematica.
3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Alla domanda devono essere allegati:
  - a. curriculum professionale illustrativo dei titoli di studio posseduti, delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica amministrazione di appartenenza, dell'esperienza professionale maturata presso altre aziende pubbliche/private e di ogni altro elemento utile al fine della selezione;

- b. l'assenso dell'Amministrazione di appartenenza;
- c. fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

5. Non saranno ammesse alla procedura di mobilità le domande:

- a. dalle quali non risulti, in capo al candidato, il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
- b. prive della sottoscrizione autografa della domanda e del curriculum;
- c. prive degli allegati richiesti;
- d. pervenute fuori termine.

### **Articolo 3 - Commissione di valutazione**

1. La valutazione dei curricula e del colloquio verrà fatta da una Commissione composta dal Segretario Comunale e da due componenti esperti nelle materie oggetto del colloquio. I nominativi saranno resi noti dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. La Commissione potrà integrare il colloquio con una prova pratica tesa a verificare la capacità di utilizzo dei programmi informatici attinenti alle mansioni rientranti nella categoria e nel profilo da ricoprire.
3. Le funzioni verbalizzanti verranno svolte da personale allo scopo individuato.

### **Articolo 4 - Criteri di valutazione**

1. Le domande ammesse alla procedura di mobilità verranno trasmesse alla Commissione per la valutazione di cui al punto 1 dell'art.3.
2. Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di punti 30 così ripartiti:
  - a) al curriculum professionale : massimo punti **10**;
  - b) al colloquio : massimo punti **20**.
3. Non saranno considerati idonei i candidati che otterranno rispettivamente un punteggio inferiore a **7/10** ed a **14/20**.

### **Articolo 5 - Valutazione del curriculum professionale**

1. 1 punti attribuibili al curriculum professionale sono così ripartiti:
  - a) **TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI** - massimo punti 4
    - i titoli di studio sono valutati in relazione alla votazione conseguita; master o corsi di specializzazione con esame finale attinenti alla materie d'esame
  - b) **ESPERIENZA PROFESSIONALE** - massimo punti 6
    - servizio prestato dal candidato a tempo indeterminato e/o determinato, a tempo pieno

o parziale, presso l'Ente di appartenenza o altra amministrazione pubblica in qualifica C settore polizia amministrativa.

2. Le valutazioni dei candidati verranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune. I candidati che avranno raggiunto il punteggio minimo richiesto nella valutazione del curriculum (7/10) saranno convocati per il colloquio nel giorno, ora e luogo loro indicato con un preavviso di almeno 5 giorni.

### **Articolo 6 - Colloquio**

1. La Commissione sottoporrà i candidati ad un colloquio, eventualmente integrato da prova pratica, finalizzato ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo da ricoprire.
2. In particolare, il colloquio avrà ad oggetto un numero di 2 domande per materia preparate dalla Commissione il giorno della prova e prima del suo inizio. Dette domande, estratte a sorte, avranno ad oggetto le seguenti materie:

- **nozioni di diritto costituzionale e amministrativo, contabilità pubblica, bilancio armonizzato, ex D.Lgs. 118/2011, ordinamento enti locali** (D.lgs. n. 267/00 e s.m.i.) ;

- **tributi locali**; accesso agli atti; tutela della privacy ed attività contrattuale della pubblica amministrazione);

- **trasparenza** dell'azione amministrativa con particolare riferimento agli obblighi posti dal d. Lgs. n.33/2013 ed alle delibere della CIVIT;

- **elementi di disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego** (con particolare riferimento al personale dipendente degli enti locali);

Saranno considerati idonei i candidati che otterranno un punteggio di almeno **14/20**.

### **Articolo 7 - Assunzione del vincitore**

1. Al termine del colloquio la Commissione assegnerà a ciascun candidato il punteggio finale dato dalla somma del voto attribuito al curriculum e di quello attribuito al colloquio ordinando le candidature in modo decrescente rispetto alla votazione complessiva riportata da ciascun concorrente,
2. A parità di punti precede, nell'ordine, il candidato più giovane di età.
3. Il candidato che ha titolo al trasferimento sarà invitato a stipulare il contratto

individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.Nl. comparto Regioni-Autonomie Locali;

4. Il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica acquisita fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata; sono altresì attribuite le indennità fisse previste dai vigenti C.C.N.L.

Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti decentrati integrativi del Comune di Massalengo.

5. Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni e degli ordinamenti interni del Comune di Massalengo.
6. La presente procedura di mobilità è esclusivamente finalizzata alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire, escludendo, in assoluto, formazione di graduatorie di idonei a qualunque titolo utilizzabili; solo in caso di rinuncia al trasferimento dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

#### **Articolo 8 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente avviso si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia ed al vigente Regolamento della mobilità esterna volontaria.
2. L'Amministrazione garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dalla Legge 10/04/1991, n. 125 e s.m.i. e dall'art. 57 del D. Lgs. 165/2001.
3. Ai sensi del D. Lgs 196/2003 si comunica che i dati personali degli interessati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della presente procedura nonché trattati anche per l'instaurazione dell'eventuale rapporto di lavoro con il Comune.
4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il Responsabile del procedimento di mobilità è il Dott. Gabriele Maggiori, Segretario Comunale.
5. Per qualsiasi informazione gli interessati possono rivolgersi all'Amministrazione comunale nelle ore di ufficio.

Massalengo , 05.02.2018

Il Segretario Comunale  
*dott. Gabriele Maggiori*

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA,  
PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO,  
CATEGORIA C ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE  
SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI**

**Al Comune di Massalengo**

IL/LA SOTTOSCRITTO/A ..... NATO/A A .....

IL ..... RESIDENTE IN .....(....) VIA .....

N. .... TELEFONO .....

INDIRIZZO E-MAIL .....

INDIRIZZO P.E.C. (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) .....

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria per la copertura del posto sopra specificato. *A tal fine, ai sensi degli arti 46, 47 e 48 D.P.R. 28.12.2000 n. 445* e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 del D.P.R. n. 445/2000) nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera

**DICHIARA**

*sotto la sua personale responsabilità*

Di essere dipendente di ruolo dell'Amministrazione .....  
di .....

Di essere inquadrato dal ..... alla data di sottoscrizione della  
presente domanda in categoria professionale ..... (posizione economica  
.....) profilo professionale ..... con rapporto  
di lavoro a tempo pieno / a tempo parziale a n. .... ore settimanali;

Di essere in possesso del seguente titolo di studio:.....

Di essere fisicamente idoneo in relazione alle funzioni proprie del posto da ricoprire;

Di essere immune da condanne penali e di non essere a conoscenza di avere  
procedimenti penali in corso, *(in caso contrario indicare le condanne riportate ed i  
procedimenti penali in corso)*

Di richiedere, quale persona disabile di cui alla legge n. 68/1999, la presenza dei seguenti ausili .....

Di essere in possesso del consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

**DICHIARA INOLTRE**

di avere il seguente recapito (se diverso dalla residenza) dove l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni:

INDIRIZZO ..... CAP ..... CTTÀ.....

TELEFONO..... INDIRIZZO P.E.C .....

**allega alla presente**

- CURRICULUM PROFESSIONALE
- ATTO DI ASSENSO AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA
- FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITÀ in corso di validità

Luogo .....,Data.....

In fede

*(Firma autografa per esteso non autenticata)*