

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA,
per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale Istruttore
Direttivo Amministrativo Contabile - cat. D addetto al Servizio elettorale - Servizio protocollo -
Servizi demografici - Servizio contratti - Servizio pubblica istruzione e cultura - Servizio
sport e tempo libero - Servizio economato - Servizio economico e finanziario - Servizio
segreteria - Servizio personale – Servizio alla persona - Servizio tributi

Il Responsabile del Servizio Personale

Vista la Nota prot. 51991 del 10.10.2016 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio per l'organizzazione ed il lavoro pubblico, Servizio per le assunzioni e la mobilità, con la quale, stante l'esiguo numero di personale in soprannumero degli enti di area vasta da ricollocare, viene comunicato, ai sensi dell'art. 1, comma 234, della Legge n. 208/2015, il ripristino delle ordinarie facoltà di assunzione per tutte le categorie di personale per le Regioni Lombardia e Toscana;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 28.12.2018 avente ad oggetto: "Piano Triennale fabbisogno del personale 2019/2021 e Piano annuale assunzioni anno 2019. Verifica personale in esubero. Rideterminazione dotazione organica", con la quale si è prevista, tra l'altro, l'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Cat. D, tempo pieno a tempo indeterminato;

Visto il Regolamento della Mobilità esterna volontaria, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 29 del 04.06.2012;

In esecuzione della determinazione del Responsabile del Servizio n. 19 del 29.01.2019;

RENDE NOTO

Che è indetta, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, una procedura di mobilità esterna volontaria, finalizzata alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato con profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Cat. D, addetto al Servizio elettorale – Servizio protocollo – Servizi demografici – Servizio contratti – Servizio pubblica istruzione e cultura – Servizio sport e tempo libero - Servizio economato – Servizio economico e finanziario – Servizio segreteria – Servizio personale – Servizio alla persona – Servizio Tributi, mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altri Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali soggetti a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico), dipendenti appartenenti alla stessa 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.

Non verranno prese in considerazione le istanze di mobilità comunque pervenute all'Amministrazione al di fuori del presente bando né eventuali domande di mobilità esterna già presentate a questo Ente anteriormente alla pubblicazione del presente bando.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale a procedere all'assunzione né determina il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione presso il Comune; la stessa Amministrazione si riserva inoltre, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare corso alla procedura, ovvero di revocarla, di modificarla o di prorogarne il termine di scadenza, senza che possano essere vantati diritti di sorta da parte degli aspiranti.

Art. 1 - Requisiti di ammissione

1. Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti di ruolo, a tempo pieno o part-time, degli Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali, soggetti a regime di limitazione delle assunzioni, ai sensi di legge (regime vincolistico), dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) **essere dipendente** di ruolo a tempo pieno o parziale di uno degli Enti del comparto Regioni / Autonomie Locali, soggetti a regime di limitazione delle assunzioni, ai sensi di legge (regime vincolistico);
 - b) **essere inquadrati** nella categoria D con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile o in profilo equivalente, per contenuto, a quello del posto messo in mobilità;
 - c) **aver superato** il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
 - d) **essere** in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alla mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;

- e) **essere in possesso** della idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire;
 - f) **essere in possesso** del *parere favorevole al trasferimento* rilasciato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza;
 - g) **non avere subito** condanne penali e di non avere 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.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande ed anche al momento dell'eventuale inquadramento nella categoria e profilo di assegnazione.

Art. 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 Orio Litta, Piazza A. Moro n. 2 a mezzo di raccomandata a/r o consegnata a mano o inviata via fax o trasmessa tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), se intestata al candidato, in formato pdf all'indirizzo PEC del Comune di Orio Litta (comune.oriolitta@pec.regione.lombardia.it)

entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 06 MARZO 2019

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 rilascerà idonea ricevuta, la data di ricezione del fax, la data e l'ora dell'invio e della ricezione della comunicazione telematica.
3. Nel caso in cui il termine cada in un giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
4. Non saranno prese in considerazione le domande che pur spedite entro il termine indicato, dovessero pervenire al protocollo del Comune entro il terzo giorno dalla scadenza dell'avviso.
5. 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, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994).
6. Alla domanda dovranno 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 ed ogni altro elemento utile al fine della selezione cui si intende partecipare;
 - b) il parere favorevole al trasferimento del candidato rilasciato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza;
 - c) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
7. 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, in particolare non saranno ammesse domande di candidati appartenenti a categorie inferiori o superiori alla categoria D;
 - b) prive della sottoscrizione autografa della domanda e del curriculum;
 - c) prive degli allegati richiesti;
 - d) pervenute fuori termine.
8. Non sarà consentita alcuna regolarizzazione delle domande di ammissione nè degli allegati che presentino omissioni e/o incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto nel fac-simile della domanda. Tuttavia tali omissioni non comportano l'esclusione dalla selezione qualora il possesso del requisito possa ritenersi implicito nelle altre dichiarazioni o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione allegata.

Art. 3 - L'organo di valutazione

1. La valutazione delle domande, dei relativi curricula e del colloquio sarà svolta da una Commissione composta dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio quale Presidente ove il posto è assegnato e da altro componente appositamente incaricato.

2. Lo stesso Responsabile del Servizio ove il posto sarà assegnato potrà, a suo insindacabile giudizio e se da lui ritenuto necessario, integrare il colloquio con una prova pratica utile a meglio stabilire se l'aspirante è in possesso della formazione richiesta.
3. Le funzioni verbalizzanti verranno svolte da personale allo scopo individuato.

Art. 4 – Criteri di valutazione

1. Le domande ammesse alla procedure di mobilità verranno trasmesse all'Organo di valutazione il quale dovrà valutare il curriculum presentato e la prova sostenuta dal candidato.
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 sono considerate adeguate le candidature che ottengano un punteggio inferiore a **14/20** nel colloquio.

Art. 5 - Valutazione del curriculum professionale

1. I **10** punti attribuibili al curriculum professionale verranno assegnati con riferimento:
 - a) alla consistenza e attinenza dei titoli di studio dichiarati/presentati dal candidato, alle specializzazioni e/o abilitazioni professionali ovvero alla formazione del candidato rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprire;
 - b) al servizio prestato dal candidato a tempo indeterminato e/o determinato, a tempo pieno o parziale, presso l'Ente di appartenenza nonché in quelli di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001; verrà inoltre valutata l'attività di studio/professionale/lavorativa svolta presso aziende pubbliche o private purchè attinenti alla qualificazione richiesta al posto da ricoprire nonché ogni altro elemento utile ai fini della valutazione.
 - c) I criteri di valutazione del curriculum sono meglio specificati in allegato al presente avviso.
2. Le valutazioni dei candidati sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune. I candidati saranno convocati a sostenere il colloquio nel giorno, ora e luogo che verrà loro indicato con un preavviso di almeno 5 giorni.

Art. 6 - Colloquio

1. L'Organo di valutazione sottoporrà i candidati ad un colloquio finalizzato ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e all'approfondimento delle motivazioni personali per le quali viene chiesto il trasferimento.
2. In particolare il colloquio consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, sulla conoscenza delle tecniche e delle procedure necessarie allo svolgimento dell'attività propria del posto da ricoprire oltre che verificare l'attitudine personale del candidato all'assunzione delle responsabilità concernenti la posizione da ricoprire in relazione alle peculiari esigenze dell'Amministrazione
3. Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di **20 punti**; sono considerate adeguate le candidature che ottengono un punteggio di almeno **14/20**.
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Art. 7. - Assunzione del vincitore

1. Al termine del colloquio il soggetto valutatore 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:
 - a) con nucleo familiare con portatore di handicap;
 - b) che sia unico genitore con figli a carico;
 - c) con genitore/i ultra 65nni conviventi;
 - d) con presenza di figli a carico con ambedue i genitori;
 - e) il più giovane di età.
3. Il candidato che ha titolo al trasferimento sarà invitato entro i 30 gg. successivi a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali; tale termine potrà essere differito in accordo tra le Amministrazioni interessate.
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 Orio Litta.

5. Qualora l'interessato avesse in essere, presso l'Amministrazione di provenienza, un rapporto di lavoro part-time, dovrà espressamente dichiarare al Comune di Orio Litta la sua volontà di dar corso ad un rapporto di lavoro a tempo pieno per le ore settimanali contrattualmente vigenti.
6. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese anche successivamente all'immissione in servizio; in caso di esito negativo il dichiarante decadrà, in qualsiasi tempo, dal beneficio acquisito con la dichiarazione non veritiera. Il Comune si riserva inoltre di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonchè di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.
7. Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni e degli ordinamenti interni del Comune di Orio Litta.
8. 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.

Art. 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 nonchè 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 della mobilità è il Responsabile del Servizio Personale – pro-tempore.
5. Per qualsiasi informazione gli interessati possono rivolgersi all'Amministrazione comunale nelle ore di ufficio.

Orio Litta, 29.01.2019

**Domanda di ammissione alla procedura di MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA
per la copertura di n. 1 posto con profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo
Contabile, cat. D addetto al Servizio elettorale - Servizio protocollo - Servizi demografici - Servizio
contratti - Servizio pubblica istruzione e cultura - Servizio sport e tempo libero - Servizio
economato - Servizio economico e finanziario - Servizio segreteria - Servizio personale – Servizio
alla persona - Servizio tributi.**

**Al Sig. SINDACO
del Comune di Orio Litta
Piazza A. Moro, 2
26863 ORIO LITTA (LO)**

IL/LA

SOTTOSCRITTO/A.....

.....

NATO/A A..... IL

.....

STATO CIVILE

.....

.....

RESIDENTE

IN.....

..... ()

VIAN.....

TELEFONO.....

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

.....

(SOLO SE INTESATA AL CANDIDATO)

C H I E D E

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria per la copertura del/i posto/i più sopra specificato/i.

*A tal fine, **ai sensi degli artt. 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*

D I C H I A R A

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 avere superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza

di essere in possesso dei titoli di studio dettagliatamente indicati nel curriculum professionale

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

di essere in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni

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 non avere procedimenti disciplinari in corso e di non avere riportato, negli ultimi 24 mesi, sanzioni disciplinari a seguito di procedimenti sfavorevoli (in caso affermativo specificare eventuali sanzioni riportate e/o procedimenti disciplinari in corso)
.....
.....
.....

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

di essere in possesso del "parere favorevole al trasferimento" rilasciato dal Dirigente / Responsabile del Servizio ove attualmente viene prestata l' attività;

di trovarsi, ai fini dell'applicazione delle preferenze previste dall'art. 7, comma 2, del bando di mobilità, nella seguente situazione familiare:

- Nucleo familiare con portatore di handicap.....	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
- Unico genitore con figli a carico	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
- Genitore/i ultra 65nni conviventi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
- Presenza di figli a carico con ambedue i genitori	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

dichiara inoltre

- La propria volontà , quale dipendente part-time e in caso di assunzione, di dar corso con il Comune di ad un rapporto di lavoro a tempo pieno per le ore settimanali di lavoro contrattuale vigenti; (*dichiarazione da rendere solo per i concorrenti a part-time*)
- Di avere il seguente recapito (se diverso dalla residenza) dove l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni
INDIRIZZO.....CAP.....CITTÀ.....
TELEFONO..... INDIRIZZO P.E.C.....

allega alla presente

- CURRICULUM PROFESSIONALE
- PARERE FAVOREVOLE AL TRASFERIMENTO rilasciato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza
- FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITÀ in corso di validità

Data.....

In fede

Ipotesi di Modello di CURRICULUM PROFESSIONALE che potrà essere utilizzato dai candidati

CURRICULUM PROFESSIONALE

Ai sensi degli artt. 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

Il/la sottoscritto/a.....nato/a.....

ilresidente in.....via.....

dichiara

ESPERIENZA PROFESSIONALE

■ **PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

(indicare solo il servizio prestato in categoria e profilo pari o equivalente al posto messo in mobilità)

DIPENDENTE DI RUOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

inquadrate dal.....alla data di sottoscrizione della domanda di mobilità

- nel profilo professionale.....- orario di lavoro settimanale.....

- categoria di inquadramento.....- posizione economica.....

- presso l'Ufficio/Servizio.....

- principali mansioni e responsabilità.....

.....

.....

.....

.....

Amministrazione.....

- periodo : dal..... al.....- orario di lavoro settimanale.....

- a tempo indeterminato / determinato

- profilo professionale

- presso l' Ufficio/Servizio.....

- principali mansioni e responsabilità.....

.....

.....

Amministrazione.....

- periodo : dal..... al..... - orario di lavoro settimanale.....
- a tempo indeterminato / determinato
- profilo professionale - categoria di inquadramento
- presso l' Ufficio/Servizio.....
- principali mansioni a responsabilità.....
-
-
-

■ **PRESSO ALTRE AZIENDE PUBBLICHE / PRIVATE**

(indicare solo le attività di studio, professionali o lavorative attinenti alla qualificazione/professionalità richiesta al posto in mobilità)

Tipo di azienda.....

- periodo : dal..... al..... - orario di lavoro settimanale.....
- tipologia del rapporto
- posizione ricoperta.....
- principali mansioni a responsabilità.....
-
-
-

Tipo di azienda.....

- periodo : dal..... al..... - orario di lavoro settimanale.....
- tipologia del rapporto
- posizione ricoperta.....
- principali mansioni a responsabilità.....
-
-
-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli posseduti

Licenza/Diploma/Attestato di	Conseguito il.....
Istituto.....	Con voti.....

Laurea di	Conseguita il.....
Università e Facoltà.....	Con voti.....

Seconda Laurea di	Conseguita il.....
Università e Facoltà.....	Con voti.....

Specializzazione post Universitaria
.....

Abilitazione professionale

Corsi / Seminari di specializzazione, aggiornamento, formazione

(indicare solo quelli ritenuti più importanti, che abbiano attinenza al posto messo in mobilità e che siano stati rilasciati da Enti legalmente riconosciuti)

1 - soggetto promotore
- titolo del corso ore del corso..... esame finale <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2 - soggetto promotore
- titolo del corso ore del corso..... esame finale <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3 - soggetto promotore
- titolo del corso ore del corso..... esame finale <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4 - soggetto promotore
- titolo del corso ore del corso..... esame finale <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5 - soggetto promotore
- titolo del corso ore del corso..... esame finale <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Conoscenze informatiche (indicare i principali programmi conosciuti)

Conoscenze linguistiche

Lingua	Livello
Lingua	Livello

Patenti

Si autorizza il trattamento dei dati sopra indicati ai sensi del D. Lgs. 196/2003

Data _____

Il Dichiarante
