



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60

25030 CASTELCOVATI (BS)

Telefono: 030.7080319-329 interno 6 Fax: 030.7080304

pec: protocollo@pec.comune.caastelcovati.bs.it

**AVVISO DI MOBILITA' AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE"- CAT. C, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO.**

## IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni che disciplina il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse;

Visti i vigenti Contratti Collettivi di lavoro del personale dipendente del Comparto Regioni – Autonome Locali;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale nr.70/2005, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni;

Viste:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 15/02/2018, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la modifica della dotazione organica e approvazione nuovo programma del fabbisogno del personale per il triennio 2018-2020. Annualità 2018. Ricognizione e adozione degli adempimenti conseguenti, che prevede tra l'altro la copertura, per titoli e colloquio, di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di Categoria "C", profilo professionale "Istruttore Amministrativo Contabile", da assegnare all'Area Economica Finanziaria Tributaria.

In esecuzione della propria determinazione n.42 del 19/02/2018;

## RENDE NOTO

che il Comune di Castelvovati intende procedere, mediante l'istituto della mobilità esterna volontaria, prevista dall'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i., alla copertura di n. 1 posto di "Istruttore Amministrativo Contabile" – cat. C, a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'Area Economica Finanziaria Tributaria.

Le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili alla categoria C di cui alla declaratoria dell'allegato A del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in data 31/03/1999, nonché alle norme generali in materia di Amministrazione pubblica e dei vigenti regolamenti comunali.

## Art. 1 – Requisiti per l'ammissione

1. Alla selezione possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) essere dipendenti di ruolo con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, sottoposte a vincoli assunzionali ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa,
  - b) essere inquadrato in categoria C con il profilo di "Istruttore Amministrativo Contabile"; e avere superato il relativo periodo di prova, C.C.N.L. Comparto Regioni e Autonomie Locali;
  - c) non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere in corso procedimenti disciplinari;
  - d) 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;
  - e) **essere in possesso di nulla-osta al trasferimento in mobilità presso altra amministrazione, 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 e del rispetto dei limiti stessi.**

I requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione pubblica, a pena di esclusione.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione comporta l'esclusione dalla presente procedura, in qualunque momento, la risoluzione del contratto senza che l'aspirante possa accampare alcuna pretesa o diritto.

Vengono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.Lgs. 11/04/2006, n. 198 e dall'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni.

## Art. 2 -Presentazione della domanda – Modalità e termini

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice utilizzando esclusivamente il modello allegato al presente avviso, debitamente sottoscritta a pena esclusione, può essere consegnata:

- a) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Castelvati, Via Chiari n. 60 25030 Castelvati (BS)) nei seguenti orari:  
dal lunedì a venerdì: 9.00 – 12.00;
- b) tramite spedizione a mezzo raccomandata A/R indirizzata a Ufficio Protocollo del Comune di Castelvati, via Chiari n. 60, 25030 Castelvati (BS). In questo caso, sull'esterno della busta dovrà essere indicata la dicitura “ **AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA PER LA RICERCA DI PERSONALE CON PROFILO DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE”**”;
- c) mediante messaggio di posta certificata proveniente dall'utenza personale del candidato, indirizzato alla PEC del Comune: [protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it) la documentazione richiesta nel modello di domanda dovrà essere trasmessa come allegati al messaggio di posta elettronica certificata). Non verranno prese in considerazione le domande inviate a mezzo posta certificata da un indirizzo diverso dal proprio

Il presente avviso di selezione e lo schema di domanda di partecipazione possono essere:

- ritirati, durante il periodo di pubblicazione del presente bando, presso l'ufficio protocollo e/o ragioneria dalle 9.00 alle 12.00;
- visualizzati e scaricati dal sito internet [www.comune.castelcovati.bs.it](http://www.comune.castelcovati.bs.it) "Amministrazione Trasparente" sezione. "bandi di concorso";

In ogni caso la domanda deve pervenire al Comune di Castelvati **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 23/03/2018**.

A tal fine, nel caso di utilizzo del servizio postale, fa fede la data di ricevimento della raccomandata da parte dell'Ufficio Protocollo dell'Ente.

Non saranno prese in considerazione le domande ed i documenti pervenuti successivamente al termine sopra indicato.

L'Amministrazione non 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 dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, o a caso fortuito o forza maggiore.

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

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

- il curriculum vitae professionale, in formato europeo datato e debitamente sottoscritto dal candidato;
- dichiarazione con cui l'organo competente dell'Amministrazione di appartenenza esprime parere provvisorio favorevole al trasferimento e si impegna a rilasciare il nulla osta definitivo prescritto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 49 del D.Lgs. 150/2009, entro 10 giorni dalla richiesta da parte della scrivente Amministrazione Comunale nel caso in cui l'interessato dovesse risultare vincitore della procedura selettiva;
- copia semplice di un documento di identità in corso di validità del candidato, pena l'esclusione dalla selezione.

Alla domanda NON devono essere allegati titoli o documentazione relativa al possesso dei requisiti prescritti o della qualificazione professionale richiesta; tutto ciò che sia ritenuto utile ai fini della presente selezione deve essere dichiarato nella domanda o nel curriculum vitae.

### **Art. 4 – Ammissione alla selezione e casi di esclusione.**

L'ammissione alla selezione dei richiedenti è effettuata, in ogni caso, con riserva di verifica dei requisiti prescritti, sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di partecipazione e del curriculum vitae. In ogni caso l'assunzione dei soggetti individuati a seguito delle operazioni di selezione comporta la verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti e della qualificazione professionale richiesta.

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 a selezione;
- l'omessa dichiarazione delle generalità, data e luogo di nascita e residenza o domicilio;

- la mancata allegazione del curriculum vitae e della dichiarazione dell'Ente di appartenenza di cui all'art. 3;
- modalità difformi di presentazione della domanda rispetto a quanto stabilito nelle lettere a), b) e c) dell'art. 2.

La regolarizzazione di dichiarazioni incomplete, ma sanabili, deve avvenire, anche a mezzo fax e posta elettronica, entro due giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte del Servizio Organizzazione Gestione del Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

### **Art. 5 – Selezione dei candidati**

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

I candidati ammessi alla procedura di mobilità saranno invitati a sostenere un colloquio finalizzato all'accertamento della professionalità richiesta, delle competenze e attitudini personali possedute rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da ricoprire.

Il colloquio avverrà con una Commissione giudicatrice, appositamente nominata, e si svolgerà presso la sede comunale sita in Via Chiari, Castelvati (BS). La data del colloquio verrà successivamente comunicata.

L'elenco dei candidati ammessi e l'elenco dei candidati esclusi sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente [www.comune.castelvati.bs.it](http://www.comune.castelvati.bs.it), sezione "Amministrazione trasparente" – Bandi di concorso".

Contestualmente sarà pubblicato l'elenco in base al quale i candidati sosterranno il colloquio nel giorno indicato nel presente articolo.

Quanto sopra stabilito ha valore di notifica a tutti gli effetti e costituisce invito al colloquio previsto dalla presente procedura. Non sarà effettuata nessuna comunicazione scritta ai candidati in merito allo svolgimento della stessa.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione.

### **Art. 6 – Criteri di valutazione**

Gli elementi oggetto di valutazione sono i seguenti:

1) Curriculum vitae: massimo punti 10.

Comprende la valutazione dei titoli di studio superiori a quello per l'accesso, dei diplomi di specializzazione e/o di particolare abilitazione, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento, della valutazione conseguita presso altri enti e tutto ciò che concorre all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire, quantità e qualità dei servizi prestati.

2) Colloquio: massimo punti 30.

Il colloquio ha lo scopo di verificare il possesso da parte del candidato delle competenze e conoscenze professionali ritenute necessarie per il posto da ricoprire nonché dei requisiti attitudinali e motivazionali.

La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi, in relazione alla categoria e profilo del posto oggetto della procedura di mobilità:

- conoscenze tecniche e specialistiche (professionalità acquisita e dimostrata)
- grado di autonomia;
- capacità individuali.

## **Il punteggio massimo attribuibile sarà di punti 40 su 40.**

Non saranno considerati corrispondenti alle necessità funzionali del Comune di Castelvati i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio una valutazione inferiore a **punti 21/30**.

Sulla base delle valutazioni espresse, la commissione individua, sommando il punteggio attribuito al curriculum a quello ottenuto nel colloquio, i candidati idonei a ricoprire il posto oggetto di procedura selettiva.

A parità di punteggio costituisce elemento di priorità **la minor età anagrafica**.

### **Art. 7 - Avvio mobilità**

Al termine della procedura, la relativa graduatoria verrà approvata con determinazione dirigenziale che costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione. La graduatoria verrà pubblicata sul sito web istituzione dell'Ente [www.comune.castelvati.bs.it](http://www.comune.castelvati.bs.it) alla pagina "Amministrazione Trasparente" – sezione "Bandi di concorso" e può esserne presa visione presso il Servizio Gestione del Personale dell'ente.

I candidati selezionati verranno invitati a produrre formale nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro 10 giorni dalla richiesta del Comune di Castelvati, il quale si riserva di non procedere all'assunzione per mobilità qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative. L'assunzione avverrà mediante cessione del contratto di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

Se dalla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati selezionati, emergesse la non veridicità delle stesse, a prescindere dai profili di carattere penale, l'Amministrazione si riserva di risolvere, senza preavviso il contratto eventualmente stipulato.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati al comprovato possesso dei requisiti previsti dal presente bando e alla verifica dei titoli se autocertificati; L'Amministrazione non si fa carico di ferie, riposi compensativi, ecc. maturati e non goduti nell'ente di provenienza, pertanto dovranno essere godute prima del passaggio, salvo diverso accordo.

### **Art. 8 – Trattamento dei dati personali**

I dati che i candidati sono chiamati a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva, secondo quanto previsto dal D.P.R. 487/1994 e D.Lgs. 196/2003.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande e nei curricula verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici e comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione di valutazione nominata con determinazione dirigenziale.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è la Dott.ssa Maria G. Fazio, Segretario Comunale e responsabile del Servizio Gestione del Personale.

### **Art. 9 – Comunicazione ai sensi degli artt. 7 e 8 della L.241/1990**

Si informa che la comunicazione di avvio procedimento, ai sensi della L. 241/1990, si intende sostituita dalla pubblicazione del presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte dei candidati, attraverso la loro domanda di partecipazione.

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare il Settore Organizzazione Gestione del Personale: tel. 030/7080319; e mail: [ragioneria@comune.castelvati.bs.it](mailto:ragioneria@comune.castelvati.bs.it)

Il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Maria G. Fazio, Segretario Comunale e

responsabile del Servizio Gestione del Personale.

Il testo integrale del presente avviso è disponibile sul sito internet del Comune di Castelvati [www.comune.castelvati.bs.it](http://www.comune.castelvati.bs.it) alla pagina “Amministrazione Trasparente” – sezione “Bandi di concorso”.

### **Norme finali**

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all’assunzione presso il Comune di Castelvati.

E’ facoltà dell’Amministrazione Comunale di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero.

Il Comune di Castelvati può avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso pubblico, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

Castelvati, lì 19/02/2018

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*Dr.ssa Maria G. Fazio*