



# COMUNE DI CAVA MANARA

Provincia di Pavia

Via L. Manara, 7 – 27051 Cava Manara (PV) – Tel. 0382/5575 – Fax 0382/554110 – Partita IVA 00467120184  
e- mail [info@comune.cavamanara.pv.it](mailto:info@comune.cavamanara.pv.it) - URL [www.comune.cavamanara.pv.it](http://www.comune.cavamanara.pv.it)

## **BANDO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30, D.LGS N. 165/2001 E S.M.I. PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI CATEGORIA C - TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DA ASSEGNARE AL SERVIZIO AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI ALLA PERSONA.**

Visti:

- L'art., 30, comma 2, del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.;
- Le disposizioni in materia di personale recate dalle leggi 208/2015 e 136/2016;
- Il comunicato datato 10/10/2016 con il quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha reso noto che, ai sensi dell'art. 1, comma 234 della Legge 208/2015, sono state ripristinate le ordinarie facoltà di assunzione e le procedure di mobilità anche per la Regione Lombardia

### **SI AVVISA**

che questo Ente, in esecuzione alla deliberazione di G.C. n. 62 del 17.10.2017 intende verificare la possibilità di ricoprire tramite procedure di mobilità di personale tra Enti, ai sensi dell'art. 30, D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., n. 1 posto di istruttore Amministrativo di categoria C da assegnare al servizio Affari Generali – Segreteria – Urp – Servizi Demografici – Servizi alla persona.

Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

### **1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, in una Pubblica Amministrazione del comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- essere inquadrati nella categoria C, massima posizione economica C4 (parere Corte dei Conti Lombardia n. 578/2010), con profilo professionale di Istruttore Amministrativo o Istruttore Amministrativo – Contabile
- aver superato il periodo di prova;
- di non avere riportato 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;
- possedere idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere.

**I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione.**

### **2 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di ammissione alla selezione redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta e la documentazione ad essa allegata devono pervenire al Comune di Cava Manara – Via Manara n. 7 –

27051 Cava Manara **entro le ore 12.00 del giorno 18 novembre 2017** pena l'esclusione con una delle seguenti modalità:

- spedizione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno;
- invio da casella di posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo@cert.comune.cavamanara.pv.it](mailto:protocollo@cert.comune.cavamanara.pv.it)
- consegna a mano all'ufficio Protocollo (orari di apertura al pubblico lunedì/mercoledì/venerdì 8.30 -12.00 – martedì/giovedì 8.30 – 13.30 – sabato 8.30 – 12.30
- invio a mezzo fax al n. 0382/554110

La data di presentazione delle domande è stabilita dal timbro di ricevimento dell'Ufficio Protocollo del Comune di Cava Manara.

La domanda deve essere compilata utilizzando preferibilmente il modello allegato al presente avviso. Nell'ipotesi in cui venga utilizzato modello diverso, lo stesso dovrà riportare, a pena di inammissibilità tutte le indicazioni richieste dal bando. Ai sensi del Dpr n. 445/2000 e s.m.i. le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione. Nel caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del citato decreto.

Il modello è scaricabile dal sito [www.comune.cavamanara.pv.it](http://www.comune.cavamanara.pv.it) o reperibile presso l'ufficio ragioneria.

Alla domanda il candidato dovrà allegare, a pena di esclusione:

- fotocopia di documento di riconoscimento valido
- dettagliato curriculum formativo-professionale, datato e firmato, contenente le informazioni sull'esperienza professionale maturata presso pubbliche amministrazioni, dettagliando le attività svolte, la partecipazione a corsi di perfezionamento e di aggiornamento e ogni altra informazione che si ritenga possa essere utile per una valutazione completa delle professionalità possedute;
- **nulla osta incondizionato al trasferimento da parte dell'ente di appartenenza oppure autorizzazione preventiva alla mobilità con impegno da parte dell'ente di appartenenza a rilasciare il nulla osta definitivo entro un termine da concordarsi in base alle rispettive esigenze degli enti interessati;**
- **dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante il fatto di essere pubblica amministrazione di cui all'art. 1 – comma 2 – del D.Lgs 165/2001 ss.mm.ii, soggetta a limitazione delle assunzioni ai sensi di legge e in regola con le prescrizioni del patto di stabilità/pareggio di bilancio per l'anno precedente**

Ai fini del presente avviso non saranno prese in considerazione le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Cava Manara. Gli eventuali interessati alla selezione dovranno pertanto presentare nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.

Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia alla selezione.

Nel caso in cui gli Uffici Comunali siano chiusi per sciopero, per calamità o altri gravi motivi, nel giorno di scadenza, il termine stesso sarà automaticamente prorogato al primo giorno successivo di riapertura degli uffici.

L'ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente 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, a caso fortuito o forza maggiore.

### **3- VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Economico Finanziario Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. L'elenco dei candidati ammessi e di

quelli non ammessi alla successiva fase di selezione sarà pubblicato all'albo pretorio on line del comune e sul sito internet.

Apposita commissione costituita, ai sensi dell'art. 62 del regolamento delle selezioni pubbliche, dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio a cui il candidato sarà assegnato e da altro membro esperto di qualifica e profilo professionale adeguato, provvederà alla valutazione dei curriculum ed all'espletamento del colloquio.

#### **4 - CRITERI DI VALUTAZIONE**

Il sistema di valutazione dei candidati che presenteranno domanda di mobilità prevede l'attribuzione a ciascun candidato di un punteggio massimo di 40 punti così ripartiti:

- ❖ Curriculum formativo – professionale relativo alla posizione da ricoprire: fino a punti **10**;
- ❖ Colloquio: fino ad un massimo di **30** punti.

Non saranno collocati utilmente in graduatoria i candidati che riporteranno nel colloquio un punteggio inferiore a 21/30

Il colloquio avrà ad oggetto, oltre all'approfondimento del curriculum, l'accertamento del possesso delle conoscenze e competenze richieste nell'avviso, delle caratteristiche attitudinali e degli aspetti motivazionali, al fine del migliore inserimento nell'attività lavorativa del nuovo Ente.

#### **COMPETENZE e CONOSCENZE RICHIESTE e VALUTABILI CON COLLOQUIO:**

- normativa Enti Locali (D.Lgs 267/2000)
- norme sui servizi demografici ed elettorali
- anticorruzione e trasparenza
- procedimento amministrativo e semplificazione amministrativa
- normativa su privacy, trattamento dati sensibili e diritto di accesso

#### **5 – ESPLETAMENTO DEL COLLOQUIO**

La data di svolgimento del colloquio verrà comunicata successivamente agli interessati mediante invio di mail.

Il concorrente che non si presenterà alla prova nel giorno stabilito si considererà rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

La prova verrà effettuata anche nel caso in cui vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica dei requisiti di partecipazione.

I candidati partecipanti dovranno presentarsi alla prova muniti di valido documento di riconoscimento.

#### **6 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ASSUNZIONE**

A conclusione del procedimento verrà stilata una graduatoria secondo l'ordine del punteggio di valutazione complessiva riportata da ciascun candidato.

**L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento.**

L'eventuale assunzione del candidato primo in graduatoria è subordinata al rilascio del definitivo nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza e verrà perfezionata nei tempi che verranno successivamente definiti anche previe intese con l'ente di appartenenza.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato da apposito Contratto Individuale di Lavoro.

In caso di mancato perfezionamento del trasferimento l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

#### **7 – RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il presente avviso non fa sorgere alcun diritto all'assunzione da parte dei richiedenti e non vincola in alcun modo l'Ente, il quale si riserva sia la facoltà di revocare, in qualunque momento, la presente procedura di mobilità sia la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla mobilità in questione.

## **8 – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Monica Gatti

## **9 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI", si informa che il trattamento dei dati, forniti dagli aspiranti di ambo i sessi in sede di presentazione della domanda, è finalizzato esclusivamente all'espletamento della presente procedura e, in caso di assunzione, alla costituzione del rapporto di lavoro e avverrà presso il Servizio Economico Finanziario Personale anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e nei limiti necessari a perseguire le predette finalità.

L'ambito di diffusione dei medesimi sarà limitato ai soggetti intervenenti, al personale dell'Ente e ai membri della Commissione Giudicatrice, in base ad un obbligo di legge o di regolamento.

L'interessato potrà far valere i propri diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, tra i quali figurano l'accesso ai dati che lo riguardano ed alcuni altri complementari tra cui la possibilità di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

## **10– ALTRE DISPOSIZIONI**

Per eventuali informazioni rivolgersi: Servizio Economico Finanziario Personale  
Tel.: 0382/5575203 – Dott.ssa Monica Gatti

Il presente avviso è consultabile all'albo pretorio on line e sul sito internet del comune di Cava Manara [www.comune.cavamanara.pv.it](http://www.comune.cavamanara.pv.it).

Il Comune di Cava Manara garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/06, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165.

Cava Manara, 18 ottobre 2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(Dott.ssa Monica Gatti)

**Al Servizio Personale  
del Comune di Cava Manara  
Via Manara 7  
27051 Cava Manara**

OGGETTO: Richiesta di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria fra enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2011 e s.m.i. per la copertura di 1 posto categoria C – ambito amministrativo – contabile, a tempo pieno ed indeterminato da assegnare al servizio affari generali – segreteria – urp – servizi demografici – servizi alla persona.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Dichiara di essere interessat\_\_\_ al trasferimento mediante l'istituto della mobilità volontaria fra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2011 e s.m.i. presso il Comune di Cava Manara e chiede pertanto di essere ammess\_\_\_ a partecipare alla procedura in oggetto.

A tal fine consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del Testo unico in materia di documentazione amministrativa, approvato con DPR 445/2000 e s.m.i., per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci, ai sensi e per effetto delle disposizioni di cui all'art. 46 e 47 di detto DPR sotto la propria personale responsabilità:

***D I C H I A R A***

1. di essere nat\_\_\_ il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_
2. di possedere il seguente codice fiscale \_\_\_\_\_
3. di essere residente nel Comune di \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_
4. di essere dipendente a tempo indeterminato presso \_\_\_\_\_ a tempo indeterminato e a tempo pieno presso \_\_\_\_\_ con il profilo professionale di \_\_\_\_\_, categoria economica \_\_\_\_\_, dalla data del \_\_\_\_\_
5. di avere superato il relativo periodo di prova;
6. di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_
7. di non avere riportato 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
8. di possedere idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni di svolgere.
9. di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci;

10. di autorizzare il Comune, ai sensi e per gli effetti della legge 196/2003, al trattamento dei propri dati personali esclusivamente per le finalità e gli adempimenti connessi all'effettuazione della presente selezione
11. che le comunicazioni relative alla selezione vengano inviate al seguente indirizzo email: \_\_\_\_\_ recapito telefonico \_\_\_\_\_
12. che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445

ALLEGA:

- curriculum vitae/professionale datato e sottoscritto
- **nulla osta incondizionato al trasferimento da parte dell'ente di appartenenza oppure autorizzazione preventiva alla mobilità con impegno da parte dell'ente di appartenenza a rilasciare il nulla osta definitivo entro un termine da concordarsi in base alle rispettive esigenze degli enti interessati;**
- **dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante il fatto di essere pubblica amministrazione di cui all'art. 1 - comma 2 - del D.Lgs 165/2001 ss.mm.ii, soggetta a limitazione delle assunzioni ai sensi di legge e in regola con le prescrizioni del patto di stabilità/pareggio di bilancio per l'anno precedente;**
- fotocopia in carta semplice di documento in corso di validità

..... lì .....

In fede

---

(firma autografa per esteso)