

COMUNE DI TORRE DE' ROVERI  
(Provincia di Bergamo)

\*\*\*\*

**BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA**  
**ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.**

**PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**  
**CATEGORIA C- A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI**

Visto il provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica prot. N. DFP 0051991 P-4.17.1.7.4 del 10/10/2016, con il quale viene precisato che viene ripristinata la facoltà di assunzione degli enti locali delle seguenti regioni: Lombardia e Toscana, ai sensi dell'art. 1, comma 234, della L. 208/2015;

Visto il Regolamento che disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 27.01.2014, esecutiva ai sensi di legge;

Vista la delibera di Giunta n. 10 del 22 gennaio 2018, esecutiva, con cui è stata approvata la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2018/2020;

Atteso che in esecuzione di tale provvedimento, l'Amministrazione comunale di Torre de' Roveri intende procedere all'assunzione di un dipendente presso il Settore Economico Finanziario, con profilo professionale di Istruttore amministrativo – Categoria C – a tempo pieno e indeterminato;

Visto il testo unico sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche approvato con D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, ed in particolare l'articolo 30 - comma 1 - del medesimo;

Visto il Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 – Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la Legge 68/1999;

Vista la legge n. 183 del 4/11/2010, in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche;

In esecuzione:

- della Deliberazione G.C. n. 10 del 22 gennaio 2018, esecutiva, di programmazione del fabbisogno del personale – anni 2017/2019;
- della Determinazione n. 149 in data 4 maggio 2018;

## RENDE NOTO

che ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., è indetta procedura di mobilità volontaria per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – categoria giuridica C – presso il Settore Economico Finanziario.

### REQUISITI RICHIESTI

Il presente bando è riservato unicamente a dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001, in servizio a tempo pieno, con contratto a tempo indeterminato, inquadrati nella categoria C.

I partecipanti alla selezione, oltre a quanto sopra, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. inquadramento nella categoria giuridica C, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo;
2. superamento del periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
3. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
4. non aver riportato, nei 2 anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso;
5. essere in possesso dell'idoneità fisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del posto da ricoprire;
6. preventivo parere favorevole al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza. Non saranno prese in considerazione le domande sprovviste del suddetto parere.

Le istanze di mobilità pervenute prima della pubblicazione del presente bando non saranno prese in considerazione.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi, comporterà l'esclusione dalla selezione ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

### PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINE E MODALITÀ

Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda redatta in carta semplice, indirizzata al Comune di Torre de' Roveri – Ufficio Segreteria – Piazza Conte Sforza 3 – 24060 Torre de' Roveri (BG), utilizzando **esclusivamente** lo schema allegato al presente bando di mobilità, con allegata:

- copia fotostatica di un documento di riconoscimento valido;
- dettagliato curriculum vitae;

**entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 13 giugno 2018**

con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta al Comune – Ufficio Protocollo, negli orari di apertura al pubblico:
  - Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,30.
- mediante spedizione con raccomandata A/R al seguente indirizzo: Comune di Torre de' Roveri – Ufficio Segreteria – Piazza Conte Sforza 3 – 24060 Torre de' Roveri (BG).
- mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), con invio all'indirizzo PEC del Comune: [comune.torrederoveri@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.torrederoveri@pec.regione.lombardia.it)

La domanda dovrà comunque pervenire entro e non oltre il giorno di scadenza sopra indicato (non farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante, per le domande ricevute successivamente alla data di scadenza del presente bando).

L'Amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione e smarrimento delle comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato sulla domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, per caso fortuito o di forza maggiore.

**Le domande e i curricula non sottoscritti, spediti oltre il termine previsto e/o non contenenti le indicazioni richieste non saranno presi in considerazione.**

I candidati verranno convocati a sostenere il colloquio di selezione mediante comunicazione scritta, trasmessa via mail all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, ove presente.

I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno ed ora fissati, verranno considerati rinunciatari.

Si precisa che l'assunzione è subordinata al consenso definitivo dell'Ente di appartenenza.

La domanda non è in nessun modo vincolante per l'Amministrazione Comunale di Torre de' Roveri.

### **VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E COLLOQUIO**

L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Segreteria, mentre la valutazione dei requisiti soggettivi e la scelta del candidato è svolta dal Segretario Generale/Responsabile di Settore sulla base del curriculum e a seguito di apposito colloquio finalizzato ad approfondire la verifica del possesso dei requisiti attitudinali, professionali e motivazionali che dovranno essere adeguati al posto da ricoprire. A riguardo, si terrà conto:

- delle mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire;
- della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale;
- dei titoli di studio e specializzazioni;
- delle attitudini e delle motivazioni del dipendente rispetto al posto da ricoprire.

Al termine dei colloqui verrà comunicato l'esito della selezione, che sarà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune.

### **ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI E GRADUATORIA**

Per la valutazione dei candidati, l'organo di valutazione avrà a disposizione 30 (trenta) punti, così ripartiti:

- Titoli: 10 punti
- Colloquio 20 punti

La graduatoria finale di merito dei concorrenti risultati idonei, è formata collocando in ordine decrescente i candidati secondo il punteggio finale attribuito. La votazione complessiva finale è determinata sommando il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli ed il voto conseguito nel colloquio.

Sarà dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato che avrà conseguito il maggior punteggio, che dovrà essere espressamente riportato nel verbale della selezione.

All'assegnazione del posto al candidato idoneo e all'eventuale approvazione della graduatoria, provvede il Segretario comunale/Responsabile del Settore Affari Generali, con propria determinazione.

Il Segretario Generale/Responsabile del Settore Affari Generali non procederà all'assegnazione del posto nel caso in cui, tra le richieste pervenute, non risulti alcun candidato idoneo.

La graduatoria finale degli idonei della procedura di mobilità volontaria scaturente dal presente avviso avrà validità limitata alla copertura del solo posto oggetto dell'avviso stesso.

## VALUTAZIONE E TITOLI

Il punteggio da assegnare alle diverse categorie di titoli è complessivamente pari a 10 (dieci) ripartito come di seguito:

- Titoli di studio                      punti 4
- Titoli di servizio                    punti 4
- Titoli formativi e vari              punti 2

## PERFEZIONAMENTO DEL TRASFERIMENTO

L'adozione di ogni atto necessario al perfezionamento della cessione del contratto di lavoro e la stipulazione del relativo contratto individuale competeranno all'Ente cessionario del rapporto di lavoro, cui compete altresì la determinazione, in apposita comunicazione della decorrenza del trasferimento.

Il trasferimento sarà perfezionato con la stipulazione del contratto individuale, il quale, a sua volta, perfezionerà la cessione del rapporto di lavoro.

In ogni caso al dipendente trasferito per cessione del rapporto di lavoro si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto "Regioni e Autonomie locali".

**Nota bene:** il passaggio diretto tra Amministrazioni Pubbliche comporta la cessione del contratto di lavoro, pertanto l'operazione è attuata con l'avvertenza che il Comune di Torre de' Roveri (BG) (ente cessionario) risponderà alle eccezioni opposte dal contraente ceduto (lavoratore dipendente) sole se le stesse risultino riferite al rapporto successivo alla data di cessione del contratto. E altresì, si avvisano sin d'ora i lavoratori interessati che il Comune di Torre de' Roveri garantisce solo l'inquadramento giuridico ed economico in essere alla data della cessione e non anche le eventuali modifiche che potessero intervenire, con effetto retroattivo, a cura dell'Ente cedente.

## CLAUSOLE GENERALI

Ai sensi dell'art. 13 – comma 1 – del D.Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Torre de' Roveri per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Tali dati verranno comunicati al soggetto valutatore per l'espletamento della procedura di mobilità. I dati strettamente necessari per rendere conoscibile l'esito della selezione verranno pubblicati ai sensi dell'art. 15, comma 6-bis, del D.P.R. n. 487/1994, fermo restando il divieto di diffusione dei dati relativi alla salute.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio pena l'impossibilità di espletare la procedura relativa alla richiesta.

Si informa inoltre che il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Torre de' Roveri, rappresentato ai fini del D.Lgs. 196/03 dal Sindaco pro-tempore. Il responsabile del trattamento dei dati è il Segretario Generale/Responsabile del Settore Affari Generali, al quale ci si può rivolgere per far valere i propri diritti inerenti la procedura di mobilità.

L'Amministrazione si riserva, se necessario, di modificare o revocare il presente bando, nonché di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza o eventualmente di non procedere alla relativa assunzione.

### **ACCESSO AGLI ATTI**

Ai sensi della legge 241/90 e s.m.i., si precisa che l'accesso agli atti è garantito dall'Ufficio Segreteria.

Copia del bando e degli atti in esso richiamati possono essere ritirati all'Ufficio Segreteria, presso il Comune di Torre de' Roveri – Piazza Conte Sforza n 3 – 24060 Torre de' Roveri (BG).

Per informazioni telefoniche rivolgersi al numero 035/581026.

Torre de' Roveri, 14 maggio 2018

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**F.to Dott. Rosario Bua**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A PIENO ED INDETERMINATO, DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT C – PRESSO IL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome) \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ Prov. di \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
e-mail o PEC \_\_\_\_\_

Recapito a cui deve essere inviata ogni comunicazione relativa alla presente procedura (*da indicare solo se diverso dalla residenza*) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., finalizzata alla copertura di n. 1 posto, a pieno ed indeterminato, di Istruttore amministrativo – cat C.

A tal fine **DICHIARA**, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato T.U, per le ipotesi di falsità in atti:

- di essere attualmente dipendente della seguente Amministrazione Pubblica: \_\_\_\_\_ con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, inquadrato nella categoria \_\_\_\_\_, posizione economica \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_, con il profilo professionale di \_\_\_\_\_.
- di essere in possesso dei titoli formativi/vari richiesti dal relativo bando di mobilità, come dettagliatamente specificato nell'allegato curriculum;
- di essere in possesso del/i seguente/i titolo/i di studio: \_\_\_\_\_  
conseguito/i presso \_\_\_\_\_  
nell'a.s. \_\_\_\_\_
- di essere in possesso della patente di guida di Cat. \_\_\_\_\_ rilasciata in data \_\_\_\_\_;
- di essere fisicamente idoneo/a allo svolgimento continuativo ed incondizionato delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- di non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso (in caso affermativo indicare le condanne riportate e/o procedimenti penali in corso) \_\_\_\_\_;
- di essere a conoscenza che la presente domanda non vincola in alcun modo il Comune di ..... e che verrà valutata a insindacabile giudizio dell'Ente;
- di essere in possesso del nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

- di aver preso visione dell'informativa inserita nel bando relativa al trattamento dei dati personali riguardanti la presente procedura di mobilità (D.Lgs. 196/03).

Allega alla presente domanda:

- fotocopia del documento di identità personale in corso di validità;
- curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto;
- nulla osta alla mobilità dell'Amministrazione di appartenenza;
- Altro ( specificare): \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

Firma leggibile \_\_\_\_\_