



COMUNE DI PONTOGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE, CATEGORIA D, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 30/08/2022 di approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024 e approvazione organigramma dotazione organica dell'ente anno 2022/2024, attuazione del D.P.C.M. del 17/04/2020, recante misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;

Visto:

- l'art. 30 comma 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 per la copertura a tempo pieno e indeterminato di **n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, cat. D**, da assegnare all'Area Economico-Finanziaria, riservato ai dipendenti di pari categoria, a prescindere dalla posizione economica acquisita, e medesimo o analogo profilo professionale, in servizio a tempo pieno e indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

L'equiparazione dell'inquadramento del dipendente pubblico seguirà i criteri del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015 e segnatamente le tabelle ivi comprese.

Art. 1 - REQUISITI

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente Avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti, da dichiarare ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000:

- Essere dipendenti a tempo pieno ed indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- Essere inquadrato nella categoria giuridica D, profilo professionale di "**Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile**" o analogo a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria;
- Aver superato il periodo di prova nell'Ente di provenienza;
- Possedere l'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere. L'amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio, tramite il medico competente nominato dall'Ente;
- Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso

ovvero avere condanne penali e/o avere procedimenti penali in corso. In tali ultimi casi indicare rispettivamente:

a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione;

b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento, nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione);

- Non avere procedimenti disciplinari in corso e non avere subito sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'Avviso di mobilità;

oppure

- specificare quali;

- Non avere conseguito valutazioni negative della prestazione lavorativa, effettuate sulla base del sistema vigente presso l'ente o gli enti di appartenenza nell'ultimo triennio.

I dipendenti a tempo parziale dovranno manifestare la disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno, pena l'esclusione dalla graduatoria.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

L'Amministrazione Comunale può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti richiesti.

Art. 2 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - TERMINI E MODALITÀ

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, dovrà essere presentata inderogabilmente entro il **13/02/2023 h. 12:00** secondo una delle seguenti modalità:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Pontoglio (Piazza XXIV Aprile – Pontoglio, BS) nei seguenti giorni e orari:
Lunedì, Martedì e Giovedì dalle 17:00 alle 18:00 Mercoledì e Venerdì dalle 10:30 alle 12:30;
- a mezzo "raccomandata con avviso di ricevimento" indirizzata al (Piazza XXIV Aprile – CAP 25037 Pontoglio, BS). Sulla busta dovrà essere riportata la dicitura "**CONTIENE DOMANDA DI MOBILITÀ**".
- tramite posta elettronica certificata (PEC) inviata esclusivamente all'indirizzo: comune.pontoglio@pec.regione.lombardia.it. I messaggi inviati all'indirizzo di posta certificata istituzionale sono presi in carico soltanto se provengono da soggetti che dispongono a loro volta di posta certificata (art. 6 D.Lgs. 82/2005). **Non verranno prese in considerazione domande inviate da caselle di posta non certificata.**

Non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre il termine, anche se spedite per posta entro il termine.

Non saranno prese in considerazione domande inviate tramite posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio.

La domanda di partecipazione, così come la fotocopia del documento di identità valido e il curriculum professionale, dovranno essere trasmessi come allegati del messaggio in formato

PDF. Non saranno ammesse le domande pervenute oltre i termini sopra indicati, né le domande non recanti la sottoscrizione del candidato, né quelle dalle quali non si possano evincere le generalità del candidato o incomplete della necessaria documentazione. Tali imperfezioni non potranno essere sanate.

La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere sottoscritta dal candidato a pena di nullità. Non sono considerate valide le domande pervenute prima della pubblicazione del presente avviso. Coloro che hanno presentato queste domande, se interessati, possono ripresentarla, attenendosi alle indicazioni ed entro i termini stabiliti dal presente avviso. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 3 - ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione, seguenti documenti:

- Curriculum vitae, formativo e professionale, dettagliato – datato e sottoscritto (preferibilmente in formato europeo), nella forma dell'autocertificazione, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 che illustri, in particolare, le esperienze lavorative, le posizioni di lavoro e le mansioni svolte, i titoli di studio, le altre competenze eventualmente possedute.
- Copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità personale in corso di validità.
- Eventuale altra documentazione che si ritiene utile allegare.

Art. 4 - VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 il Comune di Pontoglio si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Inoltre, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Art. 5 - PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO E MODALITÀ' DELLE RELATIVE COMUNICAZIONI

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Pontoglio per 30 giorni ai sensi del comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001, nella sezione Bandi di Concorso, nonché nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Ogni altra comunicazione relativa alla presente procedura di mobilità, ivi compresi l'ammissione e/o l'esclusione delle domande, l'invito al colloquio e gli esiti dello stesso, saranno comunicati mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Pontoglio, pubblicazione sul sito istituzionale www.comune.pontoglio.bs.it e nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Bandi di concorso". Tale forma di comunicazione e pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

Art. 6 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E COLLOQUIO

La procedura sarà gestita da una Commissione esaminatrice che verrà costituita con apposito atto del Responsabile dell'Area Amministrativa e Affari Generali.

Le domande di mobilità pervenute nei termini e corredate della documentazione richiesta,

saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri:

- Corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con l'area professionale della posizione da coprire presso il Comune di Pontoglio;
- Possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
- Possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire;
- Assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi curricula, i candidati, o solo alcuni di essi, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio teso a verificare motivazione, competenze, capacità e aspettative lavorative del candidato.

Le valutazioni e le scelte di cui ai precedenti paragrafi sono compiute ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice che redigerà apposito verbale attestante le risultanze finali della procedura.

I soli candidati ammessi saranno tempestivamente avvisati e convocati per il colloquio, al quale gli stessi dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.

Il colloquio è finalizzato ad approfondire la verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire e gli argomenti su cui verterà lo stesso sono riconducibili a detta finalità per accertare in particolare:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro necessarie allo svolgimento delle funzioni;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- aspetti motivazionali al trasferimento.

La data e il luogo degli eventuali colloqui saranno comunicati nominativamente ai partecipanti alla selezione tramite comunicazione all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda.

I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno ed entro l'orario stabilito, quale ne sia la causa, si considera rinunciatario e verrà escluso dalla procedura.

L'esito della procedura verrà pubblicato sul sito internet del Comune e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La presente procedura non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale che potrà non dare seguito alla mobilità.

Art. 7 - ASSUNZIONE

Il trasferimento dell'aspirante è subordinato al rilascio del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine che sarà concordato con l'Amministrazione stessa e compatibile, comunque, con le esigenze organizzative del Comune di Pontoglio.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con apposito contratto individuale di lavoro. L'assunzione avverrà a tempo indeterminato e inderogabilmente a tempo pieno con

inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale.

Qualora il candidato risultato idoneo non prendesse servizio entro i termini fissati ovvero non si perfezionasse l'accordo sulla data di decorrenza con l'Amministrazione di appartenenza, la mobilità del medesimo resterà definitivamente non attivata e si procederà con l'eventuale scorrimento dell'ordine di accoglimento delle istanze pervenute con il presente Avviso.

L'assunzione di cui trattasi rimane inoltre subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'ente di procedere all'instaurazione del rapporto individuale di lavoro.

Il personale trasferito tramite mobilità non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre Amministrazioni pubbliche se non decorsi due anni dal trasferimento al Comune di Pontoglio, salvo gravi e giustificati motivi.

Art. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si allega informativa sul trattamento dei dati personali.

ALTRE INFORMAZIONI

Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile dell'Area Amministrativa e Affari Generali Dott.ssa Gaia Pedani.

Il presente Avviso sarà pubblicato sul sito internet e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Comune di Pontoglio per 30 giorni ai sensi dell'art. 30 – comma 1 bis – del D. Lgs 165/2001.

L'Amministrazione, a sua insindacabile volontà, si riserva la facoltà di sospendere, modificare e/o revocare la procedura di mobilità di cui al presente Avviso, prima della conclusione della stessa qualora intervengano disposizioni di carattere normativo e/o chiarimenti interpretativi ostativi alla conclusione della predetta procedura. La domanda non è in nessun modo vincolante per l'Amministrazione Comunale di Pontoglio.

Per quanto altro non espresso nel presente bando, si rimanda al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e alle disposizioni normative vigenti.

Il solo fatto della presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente bando e dai regolamenti comunali per il personale, nonché tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate od emanande sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale comunale.

L'Amministrazione comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D. Lgs. 198 del 11/4/2006 "Codice della pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005" e dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Per eventuali informazioni inerenti al presente Avviso i concorrenti possono rivolgersi:

- all'Ufficio Segreteria del Comune di Pontoglio tutte le mattine, escluso il sabato, dalle ore 09:00 alle ore 12:30 - tel. 030/7479204

- e-mail: segreteria@comune.pontoglio.bs.it - comune.pontoglio@pec.regione.lombardia.it

Il presente Avviso e lo schema di domanda sono altresì scaricabili dal sito Internet del Comune: www.comune.pontoglio.bs.it

Pontoglio, 12/01/2023

**Il Responsabile dell'Area
Amministrativa ed Affari Generali**
Dott.ssa Gaia Pedani

Documento firmato digitalmente ai sensi del T.U.
D.P.R. 445/2001 e del D. Lgs 85/2005 e s.m.i.

Nota: il materiale inviato dai partecipanti non verrà restituito, ma sarà conservato ed archiviato a cura dell'Ente.

Allegato 1: schema domanda di partecipazione

Allegato 2: informativa sul trattamento dei dati personali