



AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I. PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO", CATEGORIA C, A TEMPO PIENO ED 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;

VISTE:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 30.09.2021 ad oggetto: "Esame ed approvazione del documento unico di programmazione semplificato (D.U.P.S.) - anni 2022-2024" ed in particolare la sezione inerente la programmazione del personale;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 03.2022, con la quale si davano indicazioni al Segretario Comunale per la predisposizione del bando di mobilità per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di una unità di personale (cat. C), nell'ambito della procedura di mobilità degli enti, ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D.Lgs 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

RENDE NOTO

Che il Comune di Piancogno 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" – Cat. C, a tempo pieno e indeterminato;

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. 1 - Requisiti per l'ammissione

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 da almeno tre anni, 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" - C.C.N.L. Comparto Regioni e Autonomie Locali;
- c. essere in possesso del diploma di scuola superiore di secondo grado, rilasciato a seguito di corso di studi di durata quinquennale;
- d. avere ottima padronanza nell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, posta elettronica, ecc.);
- e. non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere in corso procedimenti disciplinari;



- f. essere in possesso di patente di guida cat. B in corso di validità;
- g. 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.
- h. non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- i. idoneità psico-fisica all'impiego.

I candidati con rapporto di lavoro a tempo parziale devono dichiarare nella domanda di ammissione la propria disponibilità a prendere servizio a tempo pieno.

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, senza che l'aspirante possa vantare alcun diritto.

Il trattamento economico, fatto salvo l'automatico adeguamento ai successivi CCNL, è quello previsto dal vigente CCNL del comparto Regioni e autonomie Locali.

Art. 2 – Presentazione della domanda – Modalità e termini

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità volontaria, redatta in carta semplice compilando il modello allegato al presente avviso, dovrà pervenire entro e non **oltre le ore 12:00 del giorno 06.06.2022**, secondo le seguenti modalità:

- a. Consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Piancogno, Via Nazionale n. 49 – 25052 Piancogno (BS) negli orari di apertura al pubblico;
- b. Spedita, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, al Comune di Piancogno, Via Nazionale n. 49 – 25052 Piancogno (BS). In questo caso, sull'esterno della busta dovrà essere indicata la dicitura "Avviso di mobilità volontaria per la copertura di un posto di "Istruttore Amministrativo";
- c. Trasmessa mediante messaggio di posta certificata (PEC) proveniente dall'utenza personale del candidato, all'indirizzo: **protocollo@pec.comune.piancogno.bs.it**
- d. Non verranno prese in considerazione le domande inviate a mezzo posta certificata da un indirizzo diverso dal proprio.

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 e 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 comunque imputabili a 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 – formativo e professionale in formato europeo, datato e debitamente sottoscritto dal candidato;
- ✓ copia di un documento di identità in corso di validità;

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 soltanto 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 del soggetto individuato a seguito delle operazioni di selezione comporta la verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti e della qualifica 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;
- modalità difformi di presentazione della domanda rispetto a quanto stabilito dall'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 dell'Ufficio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione

Art. 5 – Selezione dei candidati

Le istanze pervenute entro il termine utile previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dalla Commissione che sarà all'uopo predisposta, composta dal Segretario Comunale, Responsabile del settore affari generali/personale e da due Istruttori Amministrativi, uno dell'ufficio economico/finanziario ed uno dell'ufficio affari generali, 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.

L'elenco dei candidati ammessi e l'elenco dei candidati esclusi sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente www.comune.piancogno.bs.it, sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso" **entro il giorno 08.06.2022;**

Contestualmente sarà pubblicato l'elenco in base al quale i candidati sosterranno il colloquio.



Il colloquio avverrà con la Commissione sopra citata, e si svolgerà il **giorno 10.06.2022 dalle ore 09:30** presso la sede comunale sita in via Nazionale n. 49, Piancogno (BS).

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.

Il candidato dovrà presentarsi con il documento di identità la cui copia è stata allegata alla domanda.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione.

Art. 6 – Criteri di valutazione

Gli elementi oggetto di valutazione sono i seguenti:

Curriculum vitae: massimo punti 20 così suddivisi:

- | | |
|---|-----------|
| a. diploma di scuola secondaria di secondo grado | punti 05; |
| b. laura triennale | punti 10; |
| c. laura quinquennale | punti 15; |
| d. per ogni anno di servizio, superiore al periodo minimo richiesto, verrà assegnato 0,50 punto fino ad un massimo di | punti 10; |

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 50 su 50.

Non saranno considerati corrispondenti alle necessità funzionali del Comune di Piancogno 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 verrà presa in considerazione la documentazione inerente la situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore del proprio nucleo familiare con figli a carico o di persone diversamente abili) costituisce elemento di considerazione anche la minor età anagrafica.



Art. 7 - Avvio mobilità

Al termine della procedura, la relativa graduatoria verrà pubblicata sul sito web istituzione dell'Ente www.comune.piancogno.bs.it alla pagina "Amministrazione Trasparente – sezione Bandi di concorso".

Il candidato selezionato dovrà presentare apposita istanza di trasferimento alla propria Amministrazione di appartenenza, il trasferimento potrà differire fino ad un massimo di 60 giorni dalla data prevista per l'assunzione.

L'Amministrazione di Piancogno 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 dal candidato selezionato, 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.

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 Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

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 il Dott. Marino Bernardi, Segretario Comunale reggente dell'Ente.

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 l'Ufficio Personale: tel. 0364.364841, email: uff.segreteria@comune.piancogno.bs.it.

Il responsabile del procedimento è il Dott. Marino Bernardi, Segretario Comunale reggente dell'Ente e responsabile del Servizio Gestione del Personale.

Il presente avviso è disponibile sul sito internet del Comune di Piancogno:

www.comune.piancogno.bs.it alla pagina "Amministrazione Trasparente" – sezione "Bandi di concorso" e all'albo pretorio on-line del Comune stesso.



INFORMATIVA ALL'UTENZA

(ARTT. 13 GDPR – General Data Protection Regulation - REGOLAMENTO UE 2016/679)

Si informa di quanto segue:

- Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Piancogno, con sede in via Nazionale n. 49 (telefono 0364/364800 – fax 0364/364899 – mail: info@comune.piancogno.it – pec: protocollo@pec.comune.piancogno.bs.it)
- Contatti del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD-DPO):
mail: rpd@comune.piancogno.bs.it
- Base giuridica del trattamento: i dati personali forniti dall'utenza, ovvero acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune, verranno trattati per finalità istituzionali connesse all'esecuzione di un compito di interesse pubblico o all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Comune, nonché per l'erogazione di servizi richiesti dall'utenza.
- Finalità del trattamento: i dati personali saranno trattati per assolvere ad adempimenti previsti da leggi, da regolamenti e dalla normativa comunitaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
- Processo decisionale automatizzato: non è previsto alcun processo decisionale automatizzato.
- Destinatari o categorie di destinatari: i dati personali, qualora necessario, potranno essere comunicati:
 - a società, enti, imprese e consorzi che, per conto del Comune, forniscono specifici servizi elaborativi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto a quella dell'Ente, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle operazioni o dei servizi che la stessa utenza ha richiesto o richiederà in futuro. I destinatari in questione sono nominati Responsabili del trattamento;
 - a soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizioni di legge, regolamentari o comunitarie;
 - a soggetti ai quali il trasferimento dei dati personali risulti necessario o sia comunque funzionale allo svolgimento dell'attività dell'Ente (ad esempio: gestori di mense e società di trasporto; istituti scolastici; uffici postali, spedizionieri e corrieri per invio di documentazione e/o materiale; istituti di credito per la gestione di incassi e pagamenti). I dati personali non verranno in alcun caso diffusi, intendendosi con tale termine il darne conoscenza in alcun modo ad una pluralità di soggetti indeterminati, fatti salvi gli obblighi di legge.
- Trasferimento all'estero e garanzie: di norma, salvo nei casi in cui risulti necessario per obbligo di legge e per finalità istituzionali, non è previsto il trasferimento dei dati fuori dall'Unione Europea.
- Periodo di conservazione: i dati personali forniti dall'utenza, ovvero acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune, verranno conservati per il periodo di tempo previsto dalla legge e saranno eliminati seguendo le scadenze indicate dal massimario di scarto della documentazione comunale, accessibile al link: http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/download/106_a41da40ad77f38bd0ebecf031ac96bd4.
- Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e conseguenze di un eventuale rifiuto: qualora i dati personali siano necessari all'Ente per adempiere a compiti di interesse pubblico o all'esercizio di pubblici poteri, il conferimento degli stessi da parte degli utenti ha natura obbligatoria; qualora i dati personali siano necessari all'Ente per erogare servizi su richiesta dell'utente, il rifiuto di conferire i dati comporterà l'impossibilità di erogare i servizi richiesti.
- Diritti dell'interessato: in relazione al trattamento dei dati, l'utente potrà esercitare i diritti riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 ovvero: accedere ai dati personali; ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi; limitare il trattamento dei dati personali; opporsi al trattamento dei dati personali. L'esercizio dei diritti di cui sopra potrà avvenire attraverso richiesta da presentare all'ufficio protocollo del Comune oppure mediante l'invio di e-mail all'indirizzo: rpd@comune.piancogno.bs.it



Comune di
PIANCOGNO
Provincia di Brescia



- Diritto di proporre reclamo: l'utente ha diritto di proporre reclamo ad un'Autorità di controllo, quale il Garante per la protezione di dati personali.

Norme finali

Il Comune si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di alcun candidato.

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

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

Piancogno, 13.05.2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE
SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE

Dott. Marino Bernardi



Allegato:
modulo di domanda



Comune di
PIANCOGNO
Provincia di Brescia



**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA
TRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1
POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO", CATEGORIA C, A TEMPO PIENO ED
INDETERMINATO**

AL COMUNE DI PIANCOGNO
Via Nazionale n. 49
25052 Piancogno
Brescia

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____

residente a _____ cap _____

Via _____ n. _____

Codice fiscale _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura selettiva, ex art. 30 del D.Lgs n. 165/2001, per la copertura di un posto mediante procedimento di mobilità esterna.

A tale fine, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere,

DICHIARA

- a. Di essere dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato dal _____ presso l'Ente _____
- b. Di essere dipendente di ruolo a tempo parziale e indeterminato dal _____ presso l'Ente _____, ma disponibile a prendere servizio a tempo pieno.
- c. Di essere inquadrato nella categoria _____ con posizione economica _____ con il seguente profilo professionale _____



- d. Di essere in possesso del seguente titolo di studio:

- e. Di avere partecipato ai seguenti corsi di formazione e/o specializzazione relativi alla qualifica da ricoprire:

- f. Di aver superato il periodo di prova;
- g. Di non avere riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari (in caso affermativo indicare i gravami riportati od in corso di pendenza (_____)
- h. Di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso affermativo indicare le condanne riportate e/o procedimenti penali in corso: (_____)
- i. Di possedere idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- j. Di avere ottima padronanza nell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, posta elettronica, ecc.);
- k. Di essere in possesso della dichiarazione di disponibilità o nulla osta preventivo alla mobilità, rilasciata dalla propria Amministrazione;
- l. 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;
- m. Di aver preso visione dell'Avviso di Selezione e di accettare espressamente tutte le norme in esso contenute;
- n. Di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, l'utilizzo dei propri dati personali ai fini della procedura in questione;
- o. Di essere in possesso della patente di guida, categoria "B" conseguita il _____;
- p. Di accettare incondizionatamente le norme e condizioni stabilite dai vigenti regolamenti di organizzazione degli uffici e dei servizi e sulle procedure di accesso agli impieghi del Comune di Piancogno;
- q. Di essere in possesso dei seguenti titoli che danno diritto a precedenza o preferenza a parità di punteggio:
[] di avere il proprio nucleo familiare residente a _____;



Comune di
PIANCOGNO
Provincia di Brescia



- di avere numero ____ figli;
 di essere unico genitore del proprio nucleo familiare con figli a carico;
 di avere a carico numero ____ di persone diversamente abili.

Di ricevere le comunicazioni relative alla procedura di mobilità esterna al seguente indirizzo:

Via _____ n. _____

Città _____ cap _____

Prov. _____ tel. _____

indirizzo di posta elettronica (obbligatoria) _____

Allega alla presente domanda:

- fotocopia di documento valido di identità;
- curriculum vitae - formativo e professionale debitamente sottoscritto;

Data, _____

(firma leggibile)

Comune di **PIANCOGNO**
Provincia di Brescia

via Nazionale, 49 - CAP: 25052
C.F.: 00948230172 - P.Iva: 00590410981
www.comune.piancogno.bs.it
info@comune.piancogno.bs.it

Ufficio SEGRETERIA

Tel.: 0364.36.48.41 - Fax: 0364.36.48.99
Mail: uff.segreteria@comune.piancogno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.piancogno.bs.it

