



COMUNE DI FARA GERA D'ADDA

PROVINCIA DI BERGAMO - c.a.p. 24045 - Piazza Roma n. 1 - Tel. 0363 688601 - Fax 0363 398774 - P. IVA 00294190160

posta elettronica info@comune.farageradadda.bg.it

posta elettronica certificata info@pec.comune.farageradadda.bg.it

Prot. 6426

AVVISO DI AVVIO PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, EX ART. 30 D.LGS. 165/2001, TRA ENTI SOGGETTI A LIMITAZIONI ASSUNZIONALI PER LA COPERTURA DEL SEGUENTE POSTO (CCNL REGIONI E AUTONOMIE LOCALI):

- **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Cat. C1 – Settore Amministrativo – a tempo pieno e indeterminato: assunzione nell'anno 2019**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

In esecuzione della propria determinazione Settore Amministrativo n. 21 del 09.05.2019,

Visto l'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il vigente regolamento dei concorsi;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 21 in data 14.03.2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono stati approvati il piano triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2019-2021, la nuova dotazione organica del Comune e il piano occupazionale per il triennio 2019-2021;

RENDE NOTO

che é indetta una selezione per mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01, per la copertura del seguente posto:

- **N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Cat. C1 – Settore Amministrativo – a tempo pieno e indeterminato: assunzione nell'anno 2019**

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Cat. C1 – Settore Amministrativo – a tempo pieno e indeterminato: assunzione nell'anno 2019

Alla procedura di mobilità possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

1. Essere dipendenti a tempo pieno ed indeterminato delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 sottoposte a regime di limitazioni assunzionali con qualifica corrispondente alla Categoria C1 – profilo professionale di Istruttore Amministrativo del CCNL Regioni e Autonomie Locali;
2. L'assenza negli ultimi 5 anni di procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e procedimenti penali in corso;
3. L'assenza di applicazione di sanzioni disciplinari nell'arco della vita professionale del candidato;
4. L'assenza di procedimenti disciplinari in corso;
5. Possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado (diploma di maturità) abilitante all'accesso agli studi universitari;
6. Il possesso dell'idoneità psico-fisica per lo svolgimento di tutte le mansioni del profilo in oggetto;
7. Azianità di servizio di almeno 1 anno nel posto di ruolo di provenienza;
8. Il possesso dell'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente ovvero la stessa dovrà essere presentata inderogabilmente entro 15 giorni dalla data di approvazione della graduatoria; in assenza sarà da ritenersi a tutti gli effetti nulla la domanda presentata.

I requisiti di cui sopra dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE: TERMINI, MODALITA' DI PRESENTAZIONE E CONTENUTO

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente bando (**allegato 1**) **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**, datata e sottoscritta, dovrà essere indirizzata all'Ufficio di Segreteria del Comune di Fara Gera d'Adda - P.zza Roma 1 - 24045 FARA GERA D'ADDA (BG).

Il termine di scadenza per la presentazione della domanda é fissato **entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 19.06.2019**, pena l'esclusione dalla procedura e dovrà essere fatta pervenire all'Ufficio Protocollo tramite uno dei seguenti mezzi:

- a) A mezzo raccomandata R/R specificando sulla busta "Domanda di partecipazione alla mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001" ed il profilo;
- b) Consegnata a mano all'Ufficio Protocollo negli orari di pertura al pubblico; farà fede il timbro dell'Ufficio Protocollo quale ricevuta;
- c) Posta elettronica certificata del candidato all'indirizzo info@pec.comune.farageradadda.bg.it con oggetto "Domanda di partecipazione alla mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001" ed il profilo; farà fede la data e l'orario di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata del Comune di Fara Gera d'Adda. Non saranno prese in considerazione domande inviate da un

indirizzo di posta elettronica certifica diverso da quello del candidato. La domanda e i file dovranno pervenire in formato pdf.

Il Comune non è responsabile di eventuali ritardi e/o disguidi postali che dovessero verificarsi nella spedizione delle domande tramite lettera raccomandata.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di domande di partecipazione o di comunicazioni dovuta a inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, non siano pervenute all'Ufficio Protocollo di questo Ente entro i termini suddetti.

Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno oltre i termini perentori indicati dal presente avviso. Saranno altresì esclusi i candidati le cui domande perverranno con modalità diverse da quelle sopraindicate.

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione quanto segue:

a) Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso, codice fiscale;

b) L'esatto recapito al quale dovranno essere trasmesse, ad ogni effetto di legge, le comunicazioni inerenti alla selezione, completo di CAP e di numero telefonico con l'impegno a comunicare tempestivamente e per iscritto all'Ufficio di Segreteria del Comune di Fara Gera d'Adda ogni variazione di indirizzo, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario a cui trasmettere tutte le comunicazioni relative alla procedura;

c) L'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto e l'Ufficio presso il quale si presta servizio;

d) L'anzianità di servizio (almeno 1 anno) nel posto di ruolo di provenienza;

e) Di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e l'assenza di procedimenti penali in corso;

f) Non avere in corso procedimenti disciplinari e non aver ottenuto, nell'arco della vita professionale, sanzioni disciplinari;

g) Il titolo di studio posseduto (con indicati anno di conseguimento, punteggio e istituto che lo ha rilasciato);

h) i) L'idoneità psico-fisica per lo svolgimento di tutte le mansioni del profilo;

l) I titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

m) Le motivazioni per le quali intendono effettuare la mobilità.

n) di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso di mobilità;

o) il consenso, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda.

Allegati alla domanda di ammissione:

1. Alla domanda dovrà essere allegata l'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente ovvero la stessa dovrà essere presentata inderogabilmente entro 15 giorni dalla data di approvazione della graduatoria; in assenza sarà da ritenersi a tutti gli effetti nulla la domanda presentata;
2. Dettagliato curriculum formativo-professionale, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli di studio posseduti, nonché eventuali altri titoli culturali/formativi o di servizio ritenuti utili;

Fotocopia di valido documento di identità.

SELEZIONE

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal Responsabile del Settore del Personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando; se del caso, provvede ad ammetterle, anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.
2. Il Responsabile del Servizio Personale, in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, effettua controlli sul contenuto delle domande, anche a campione.
3. Preposta alla selezione è una commissione uninominale, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta dal Responsabile del Servizio destinatario del personale da assumere, che assume le funzioni di Presidente. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'ente.
4. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
5. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 50 punti, di cui 20 per il curriculum e 30 riservati al colloquio.
6. I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, sono convocati presso il Comune di Fara Gera d'Adda per sostenere un colloquio. La convocazione e tutte le altre informative relative alla selezione vengono pubblicate esclusivamente sul sito internet del Comune.

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

1. La valutazione del curriculum professionale è finalizzata ad individuare i candidati il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze del Comune di Fara Gera d'Adda. Il punteggio attribuito è espresso in ventesimi.
2. Il Curriculum professionale, sarà valutato, dalla Commissione esaminatrice sulla base dei seguenti criteri:
 - a. servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso gli enti locali nella stessa area e nella stessa categoria del posto da coprire fino ad un massimo di punti 5; saranno valutati al massimo 10 anni.
 - b. servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso gli enti locali nella stessa area e nella categoria superiore a quella del posto da coprire fino ad un massimo di punti 10; saranno valutati al massimo 5 anni.
 - c. Titoli di studio superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire fino ad un massimo di punti 5.

COLLOQUIO

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, professionali e motivazionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - Preparazione professionale specifica;
 - Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - Conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito alla presenza della Commissione secondo l'ordine stabilito dalla stessa.
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario.
5. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
6. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio.
7. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
8. La Commissione esprime la propria valutazione in trentesimi fino ad un massimo di punti 30.
9. Viene collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio almeno 21/30esimi.

GRADUATORIA

1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formula la graduatoria di merito sommando il punteggio di valutazione del curriculum e quello del colloquio; quindi, trasmette all'Ufficio personale i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio precede il più giovane di età.
3. Il Responsabile del Servizio Personale, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento presso il Comune.
4. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet del Comune di Fara Gera d'Adda.

TRASFERIMENTO

1. Il trasferimento dovrà avvenire nel termine indicato dal Comune di Fara Gera d'Adda.

2. Il Responsabile del Servizio Personale dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro 15 giorni rinnovabili di altri 15, il contratto individuale di lavoro.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti ragioni ostative al trasferimento ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile del Servizio Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata, e seguendo l'ordine della stessa, il lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Fara Gera d'Adda.
4. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario.
5. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al titolare del posto messo a selezione compete il trattamento economico previsto dalla normativa in vigore per il personale del Comparto Regioni e Autonomie Locali, riferito alla categoria di inquadramento.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali), si informano gli interessati che i dati personali, compresi i dati sensibili e quelli relativi a condanne penali o reati (dati giudiziari), sono trattati dal Comune di Fara Gera d'Adda in qualità di Titolare del Trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.

Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità, è effettuato presso il Comune anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate e tenute alla riservatezza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione. I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento.

In particolari i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e ss. del GDPR ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erronei, e la cancellazione se ne sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento rivolgendo la richiesta

al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) del Comune di Fara Gera d'Adda – al seguente indirizzo e-mail: dpo-cloudassistance@pec.it

oppure

direttamente al Comune di Fara Gera d'Adda, in qualità di Titolare, Piazza Roma 1 – 24045 Fara Gera d'Adda – al seguente indirizzo e-mail: info@pec.comune.farageradadda.bg.it

Infine, si informa che gli interessati, ricorrendone i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana – Garante per la protezione dei dati personali – Piazza Venezia n. 11 - 00187 Roma.

NORME FINALI

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale procedere alla revoca del presente avviso, prorogare, riaprire o sospendere i termini di scadenza, laddove sussistano motivate

ragioni di interesse pubblico o disposizioni di legge e/o non dar corso alla presente mobilità qualora ritenga che nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.

Si precisa altresì che anche in presenza di una sola istanza di mobilità, che soddisfi i requisiti richiesti, fermo comunque quanto sopra specificato, l'iter selettivo verrà considerato valido.

Per quanto non specificatamente previsto dal presente avviso, si rinvia alla normativa in materia e regolamentazione comunale in vigore.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 07.08.1990, n.241, Responsabile del presente procedimento é il sottoscritto Responsabile del Settore Amm.vo.

Il presente avviso e fac-simile di domanda sono disponibili nella sezione "Albo Pretorio On Line" del sito internet istituzionale <http://www.comune.farageradadda.bg.it/>, nella Home Page dello stesso e nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi a:

UFFICIO SEGRETERIA - COMUNE DI FARA GERA D'ADDA - P.ZZA ROMA 1 - 24045 FARA GERA D'ADDA – Tel. 0363/688619 da lunedì a venerdì dalle 9,00 alle 13,00 – indirizzo di posta elettronica: info@comune.farageradadda.bg.it

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMM.VO
Dott.ssa Orsola Alfano

*Documento informatico firmato digitalmente,
ai sensi del testo unico del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445
e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate*

ALLEGATO 1)

All'Ufficio Segreteria
del Comune di Fara Gera d'Adda
P.zza Roma 1
24045 FARA GERA D'ADDA (BG)

OGGETTO: Domanda di partecipazione alla procedura selettiva per mobilità ex art. 30 D.lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – cat. C1 – Settore Amministrativo con contratto a tempo indeterminato e pieno - assunzione nell'anno 2019.

Il/La sottoscritt.....
nat....a....., il.....,
residente in, cap....., prov.....,
Via.....,n.,
(domicilio se diverso)
codice fiscale

indica quale esatto recapito, al quale dovranno essere trasmesse ad ogni effetto di legge le eventuali comunicazioni inerenti al presente avviso, il seguente:

Via.....,n.,
città....., cap....., prov.....,
tel. cell.....;

indirizzo di posta elettronica certificata

e si impegna a comunicare tempestivamente e per iscritto all'Ufficio di Segreteria del Comune di Fara Gera d'Adda ogni variazione di indirizzo, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario a cui trasmettere tutte le comunicazioni relative alla procedura selettiva,

C H I E D E

- il trasferimento presso Codesto Comune, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel posto in oggetto specificato;

- di essere ammesso/a a partecipare alla procedura selettiva;

A tale fine il/la sottoscritt....., ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

a) di prestare servizio, a tempo indeterminato, presso il seguente Ente:

.....

data di assunzione

inquadrato/a nella categoriaposizione economica.....

profilo professionale e relativo contenuto

.....

Area/Settore/Ufficio

b) di aver maturato una anzianità complessiva di servizio di anni con
inquadramento di nel posto di ruolo di
provenienza;

c) di non aver subito negli ultimi 5 anni condanne penali con sentenza passata in
giudicato e non avere procedimenti penali in corso;

d) di non aver subito l'applicazione di sanzioni disciplinari nell'arco della vita
professionale;

e) di non avere procedimenti disciplinari in corso;

f) di essere in possesso del seguente titolo di studio

.....

conseguito presso.....

in data, con il seguente punteggio

g) di essere in possesso dell'idoneità psicofisica alle mansioni da svolgere;

h) le seguenti motivazioni al trasferimento:

.....

.....;

i) di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del
presente avviso di mobilità;

l) di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art.
13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati
personali), inserita all'interno dell'avviso e di acconsentire il trattamento dei dati.

Allegati:

1. Autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria (1);
2. Dettagliato curriculum formativo-professionale, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli di studio posseduti, nonché eventuali altri titoli culturali/formativi o di servizio ritenuti utili;
3. Fotocopia di valido documento di identità.

Data lì.....

F I R M A (2)

NOTE:

- (1) Ovvero l'autorizzazione dovrà essere presentata inderogabilmente entro 15 giorni dalla data di approvazione della graduatoria; in assenza sarà da ritenersi a tutti gli effetti nulla la domanda presentata;
- (2) Non autenticata.