



**COMUNE DI CAPONAGO**  
**Prov. MB**

**BANDO DI SELEZIONE PER MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-AIUTO BIBLIOTECARIO" - CAT. C1 - AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI CULTURALI / BIBLIOTECA DAL 01.01.2019.**

**IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA**

Vista la propria determinazione n. 79/AF del 31/10/2018 con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità volontaria;

**RENDE NOTO**

che questa Amministrazione comunale intende selezionare dei possibili candidati per l'eventuale copertura tramite mobilità volontaria esterna, ex art 30 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., di n 1 posto di **"Istruttore Amministrativo-Aiuto Bibliotecario", Categoria C1, a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'Area Amministrativa – Servizi Culturali/Biblioteca dell'Ente dal 01.01.2019.**

Le mansioni da svolgere sono quelle rientranti nell'ambito delle Declaratorie della Categoria C di cui all'Allegato A al C.C.N.L. del 31 marzo 1999 e nei vigenti Regolamenti comunali.

Il presente Bando è da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale di Caponago a procedere all'assunzione.

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 7 del D. Lgs 165/2001 e dalla L 125/1991, è garantita la pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso alla presente procedura selettiva di mobilità volontaria esterna.

**1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

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

- a) essere dipendente di ruolo in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, inquadrato alla stessa categoria giuridica del comparto Regioni e Autonomie Locali, con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo-Aiuto Bibliotecario", o analogo contenuto rispetto al posto da ricoprire;
- b) essere in possesso di una anzianità di servizio di almeno dodici mesi in posizioni funzionali attinenti al posto da ricoprire;
- c) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- d) non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la scadenza del presente bando di selezione;
- e) possedere l'idoneità psicofisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del posto e del relativo profilo professionale di "Istruttore Amministrativo-aiuto bibliotecario" da ricoprire. A tal fine l'Amministrazione comunale si riserva di sottoporre l'assumendo candidato a visita medica e di accertare il possesso del requisito dell'idoneità psicofisica, anche prima del trasferimento, tramite Medico competente del Comune di Caponago in base alle normative vigenti;

- f) essere in possesso del **preventivo assenso o nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza** al trasferimento mediante procedura di mobilità;

2. Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente Bando di selezione per la presentazione delle domande. La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dalla selezione.

## **2 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

1. Coloro che intendono partecipare alla procedura selettiva in discorso sono tenuti a presentare domanda redatta in carta semplice, utilizzando esclusivamente lo schema allegato "A" al presente Bando di mobilità, indirizzata a Comune di Caponago — U.O. Risorse Umane, Via Roma, n. 40, c.a.p. 20867, Caponago (MB).

2. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva devono pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente entro il termine perentorio delle ore **14,00** del giorno **06.12.2018**.

3. La presentazione della domanda di ammissione può essere effettuata con una delle seguenti modalità:

- a) mediante consegna diretta a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente, negli orari di apertura al pubblico; in tal caso l'avvenuta presentazione sarà attestata mediante rilascio da parte di tale ufficio di apposita ricevuta;
- b) mediante spedizione con raccomandata A.R. tramite servizio postale al seguente indirizzo: Comune di Caponago - U.O. Risorse Umane, Via Roma, n. 40, c.a.p. 20867, Caponago (MB) purché la domanda pervenga entro il termine di scadenza del presente bando (non fa fede il timbro postale dell'ufficio accettante);
- c) mediante invio a mezzo e-mail esclusivamente all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) cornune.caponago@legalmail.it da un indirizzo di PEC entro il termine di scadenza.

4. La spedizione o l'invio resta ad esclusivo rischio del mittente e verranno ammesse soltanto le domande pervenute, in qualunque modo, entro la data di scadenza sopraindicata, mentre le altre richieste verranno escluse dalla procedura selettiva. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione e/o smarrimento di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione 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.

5. Nella domanda ogni aspirante deve dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 in caso di false dichiarazioni, quanto segue:

- a) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza anagrafica;
- d) il recapito al quale chiede che sia trasmessa, ad ogni effetto, qualsiasi comunicazione relativa alla procedura. Dovranno essere comunicate, a cura del dipendente, le successive variazioni;
- e) i titoli di studio posseduti con l'indicazione degli Istituti che ebbero a rilasciarli, delle date di conseguimento e delle votazioni ottenute;
- f) l'Ente di appartenenza. il profilo professionale di inquadramento, la categoria con l'indicazione della posizione economica acquisita, la data di assunzione a tempo indeterminato e l'Ufficio/Servizio presso il quale presta servizio;
- g) di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- h) di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la scadenza del presente Bando di selezione di mobilità esterna;
- i) di possedere l'idoneità psicofisica a svolgere le mansioni proprie del posto lavorativo e del relativo profilo professionale di: "Istruttore Amministrativo";

- j) essere in possesso del **preventivo assenso o nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza** al trasferimento mediante procedura di mobilità;
- k) 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;
- l) di autorizzare, ai sensi del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196, l'utilizzo dei propri dati personali ai fini della procedura selettiva in questione.

6. Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) dettagliato curriculum professionale in formato europeo, datato e sottoscritto, riferito in particolare alla posizione di "Istruttore Amministrativo - aiuto bibliotecario" o comunque qualsiasi altra qualificazione corrispondente a quella per la quale è stata indetta la presente procedura. La domanda priva del curriculum professionale non sarà presa in esame;
- b) copia di un documento di identità, in corso di validità.
- c) **preventivo assenso o nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza** al trasferimento mediante procedura di mobilità.

7. La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati. né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione comunale di dar corso alla copertura del posto di cui trattasi mediante la citata procedura ex art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001.

### 3 – PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

- Nuovo ordinamento delle autonomie locali (D. Lgs. 267/2000);
- Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/1990);
- Nuovo Codice degli Appalti (D. Lgs. 50/2016);
- Legislazione della Regione Lombardia in materia di biblioteche e attività culturali;
- Biblioteconomia e bibliografia, mercato editoriale;
- Gestione dei servizi bibliotecari, multimediali e culturali.

### 4 - CRITERI DI VALUTAZIONE

1. Il Comune di Caponago individuerà, sulla base dei curricula presentati e di preventivo colloquio teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire, le professionalità idonee a ricoprire la posizione lavorativa in questione, formulando apposita graduatoria.

2. Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dall'U.O Risorsa Umane ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

3. L'elenco dei candidati ammessi alla successiva fase della selezione (colloquio) sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Caponago [www.comune.Caponago.rn.it](http://www.comune.Caponago.rn.it), alla sezione Amministrazione trasparente, Sotto sezione di 1° livello Bandi di concorso. Si avverte espressamente che non verrà inviata comunicazione di ammissione individuale al colloquio.

4. La valutazione sarà effettuata anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la categoria ed il profilo professionale richiesti. La valutazione della Commissione è insindacabile.

5. La valutazione dei candidati verrà effettuata da apposita Commissione sulla scorta del curriculum (massimo 10 punti) e di un colloquio volto a far emergere le conoscenze e competenze nonché la motivazione del candidato (massimo 30 punti). La valutazione finale sarà data dalla somma del punteggio riportato nel curriculum e di quello conseguito nel colloquio.

Terminati i colloqui, si redige la graduatoria finale degli idonei. L'assunzione è subordinata al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di competenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Caponago, il quale si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa e di procedere allo scorrimento della graduatoria qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

In ogni caso la procedura di nomina è subordinata alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge, riguardante il personale degli enti locali ed alle effettive disponibilità finanziarie.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà, ove nuove circostanze sopraggiungessero, di non dar corso alla procedura di mobilità.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche prima dell'immissione in servizio del candidato dichiarato idoneo.

L'Amministrazione si riserva inoltre, in presenza di intervenute ragioni organizzative e/o assunzionali, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

## **5 - DIARIO DEL COLLOQUIO**

1. Ai candidati ammessi, come da Elenco di cui al comma 3 del precedente punto 4), sarà comunicata, anche tramite semplice e-mail all'indirizzo che dovrà essere obbligatoriamente indicato nella domanda di ammissione, la data e l'ora del colloquio che si terrà presso la sede comunale di Via Roma, 40 a Caponago (i candidati dovranno essere muniti di un valido documento di riconoscimento).

3. I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno stabilito saranno considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione sarà dipendente da causa di forza maggiore.

4. La graduatoria finale sarà pubblicata all'albo pretorio e sul sito Internet Comunale. Tale pubblicazione costituirà a tutti gli effetti notifica agli interessati.

## **6 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. 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.

2. L'Amministrazione comunale si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto mediante mobilità volontaria esterna in entrata qualora, dall'esame dei curriculum e dai colloqui svolti, non emergano candidati, a giudizio insindacabile della Commissione selezionatrice, ritenuti idonei al trasferimento stesso presso questo Ente oppure ove sopravvengano circostanze che, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale, siano valutate ostative al prosieguo della procedura in argomento.

## **7 - ASSUNZIONE**

1. L'eventuale assunzione del candidato prescelto è subordinata al rilascio del **preventivo assenso o nulla-osta definitivo** da parte **dell'Amministrazione di appartenenza entro il termine perentorio che verrà assegnato da questo Comune**, trascorso il quale il Comune stesso è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria, Il Comune di Caponago si riserva, altresì, la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

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

## **8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. 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 l' U.O. Risorse Umane anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e nei limiti necessari a perseguire le predette finalità.

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

3. 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.

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

#### **9 - DIFFUSIONE DEL BANDO DI MOBILITA'**

1. Il presente Bando di mobilità, con l'annesso modello Allegato "A", è pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Caponago [www.comune.Caponago.mb.it](http://www.comune.Caponago.mb.it) alla sezione "Amministrazione trasparente", Sotto sezione di 1° livello "Bandi di concorso".

#### **10 - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

1. Ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, il Responsabile del procedimento è il Dr. Carnazzo Sebastiano, Responsabile U.O. Risorse Umane del Comune di Caponago (Tel. 02 959698210 — Email [finanziaria@comune.caponago.mb.it](mailto:finanziaria@comune.caponago.mb.it)).

Caponago, lì 02.11.2018

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA  
Bosis Dr. Francesca