



## **Città di Cardano al Campo**

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel 0331-266211 / Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

e-mail: protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it - PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it

www.comune.cardanoalcampo.va.it

### **BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, CATEGORIA D1, SERVIZIO SEGRETERIA, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001**

#### **ART. 1 - DESCRIZIONE DEL POSTO DA RICOPRIRE**

Il Comune di Cardano al Campo intende effettuare la copertura di n. 1 posto per il profilo professionale di funzionario amministrativo, categoria giuridica D, posizione d'accesso D1 (ex VII qualifica funzionale), a tempo indeterminato e orario pieno, mediante procedura di mobilità volontaria tra amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, in esecuzione dei documenti di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2014-2016.

Il settore di destinazione è il settore affari generali, servizio segreteria; per il posto in oggetto non è prevista in dotazione organica l'assegnazione di posizione organizzativa.

La partecipazione comporta, per i candidati, l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando, nonché delle norme regolamentari dell'Ente, applicabili sia nel corso del procedimento selettivo che in fase di assunzione.

#### **ART. 2 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

**Il bando è rivolto ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, appartenenti ad enti locali in relazione alla specificità del servizio di destinazione, che siano inquadrati nella categoria e profilo professionale corrispondenti al posto che si intende ricoprire, come descritti all'art. 1.**

#### **ART. 3 - DICHIARAZIONI E ALLEGATI**

La domanda di ammissione deve essere redatta utilizzando il modello allegato e deve necessariamente contenere le seguenti dichiarazioni:

- 1) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- 2) residenza e recapiti vari;
- 3) tipologia di rapporto di lavoro attualmente intrattenuto, ente locale di appartenenza, anzianità di servizio;
- 4) servizio di attuale assegnazione;
- 5) profilo professionale, categoria giuridica e posizione economica di inquadramento;
- 6) disponibilità alla instaurazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in caso di assunzione da parte del Comune di Cardano al Campo;
- 7) dichiarazione di insussistenza di procedimenti disciplinari pendenti o sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del bando; dichiarazione di insussistenza di condanne e procedimenti penali, amministrativi e contabili (la presenza di tali circostanze rende inammissibile la domanda eventualmente prodotta);
- 8) titoli di studio posseduti;

- 9) recapito ai fini della trasmissione delle eventuali comunicazioni inerenti la presente procedura, se differente dalla residenza (i candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti di indirizzi ed il Comune di Cardano al Campo non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l'indirizzo indicato);
- 10) dichiarazione di presa visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali riguardanti la procedura di mobilità.

Il candidato deve, inoltre, dichiarare il possesso dell'idoneità fisica a svolgere in modo continuativo e incondizionato le mansioni proprie del posto da ricoprire, come attestato dal medico competente alla sorveglianza sanitaria dell'ente di appartenenza.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta dall'aspirante con firma autografa. Ai sensi dell'art. 39, comma 1, D.P.R. 445/2000, non è necessaria l'autenticazione della sottoscrizione della domanda di partecipazione presentata in forma cartacea.

Devono essere allegati, inoltre:

- a) copia di valido documento di riconoscimento;
- b) curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
- c) assenso preventivo al trasferimento per mobilità, rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Possono essere, inoltre, allegati eventuali documenti ritenuti utili.

#### **ART. 4 - MODALITA' DELLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande devono essere indirizzate al COMUNE DI CARDANO AL CAMPO – PIAZZA MAZZINI, 19 – 21010 CARDANO AL CAMPO (VA), attraverso le seguenti modalità:

- mediante consegna a mani all'Ufficio Protocollo del Comune di Cardano al Campo, negli orari di apertura dell'ufficio medesimo;
- oppure, mediante invio a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al suddetto indirizzo;
- oppure, mediante invio di posta elettronica certificata, nel rispetto delle modalità previste dall'art. 16-bis del D.L. 185/2008, al seguente indirizzo: [protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it](mailto:protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it).

#### **ART. 5 - TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La presentazione delle domande, in base ad una delle predette modalità, dovrà avvenire, tassativamente, **ENTRO IL GIORNO 28 NOVEMBRE 2014.**

Il termine di presentazione della domanda è perentorio e non saranno, pertanto, accolte le domande presentate direttamente o spedite in data successiva al termine di scadenza sopra indicato.

Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, le domande si considerano prodotte in tempo utile se spedite entro il termine indicato: a tal fine fanno fede timbro e data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione è esente da responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione e delle comunicazioni seguenti, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, e non risponde per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 6 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

Le domande pervenute saranno esaminate dal Responsabile del settore pianificazione e gestione delle risorse, che provvederà ad ammetterle, anche richiedendo ai candidati le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie, da rendere entro un termine perentorio.

Qualora lo ritenga opportuno, il Responsabile del settore pianificazione e gestione delle risorse effettuerà controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni rese nelle domande di partecipazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

I candidati ammessi saranno convocati per il colloquio selettivo di cui all'art. 7.

I candidati non ammessi alla selezione saranno avvisati mediante comunicazione individuale.

## **ART. 7 - SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA**

La procedura sarà svolta a cura di una Commissione nominata dal Sindaco e composta da tre componenti: il segretario comunale, in qualità di presidente, e due responsabili di settore scelti in base al profilo professionale del posto previsto nel bando.

La Commissione valuterà i curricula pervenuti e sottoporrà i candidati ad un colloquio individuale, ai fini dell'accertamento dell'analoga dei requisiti richiesti rispetto a quelli maturati dai candidati, in riferimento, in particolare, all'esperienza e alle competenze professionali maturate in qualità di funzionario amministrativo, categoria giuridica D, posizione d'accesso D1, presso il servizio segreteria di enti locali e al possesso dei requisiti attitudinali e motivazionali che dovranno essere adeguati al posto da ricoprire.

In caso di più soggetti in possesso delle medesime competenze, assumeranno rilievo le motivazioni della richiesta di trasferimento, quali ad esempio: l'avvicinamento alla residenza, il ricongiungimento con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali.

## **ART. 8 - ESITO DELLA PROCEDURA**

Dell'esito della procedura sarà fornita comunicazione ai candidati ammessi.

Il trasferimento sarà disposto con provvedimento del Responsabile del settore pianificazione e gestione delle risorse, previo parere favorevole del Responsabile del settore di assegnazione del dipendente, espresso nell'ambito delle decisioni operate dalla Commissione.

Il candidato eventualmente selezionato sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro alle dipendenze del Comune di Cardano al Campo, ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie locali.

È fatta, comunque, salva la facoltà per l'amministrazione di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge e/o di non dar corso alla assunzione qualora nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i partecipanti insorga alcuna pretesa o diritto, ovvero di procedere alla assunzione di ulteriore personale, qualora lo ritenga necessario.

Il dipendente trasferito per mobilità conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento, acquisiti fino all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

Il dipendente trasferito per mobilità non è sottoposto al periodo di prova, purché sia già stato superato presso l'amministrazione di provenienza.

All'atto dell'assunzione il Comune acquisirà dall'amministrazione di provenienza gli atti essenziali per la formazione del fascicolo personale del dipendente.

## **ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI**

L'Ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dai candidati, nel rispetto del Codice della Privacy, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, della legge e dei regolamenti.

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del predetto Codice, i dati personali forniti, compresi quelli sensibili e giudiziari, saranno raccolti presso il Comune di Cardano al Campo 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 alla Commissione 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.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cardano al Campo, rappresentato ai fini del D.Lgs. 196/03 dal Sindaco pro-tempore. Il responsabile del trattamento dei dati è il responsabile del settore Pianificazione e gestione delle risorse, dott.ssa Franca Murano, al quale ci si può rivolgere per far valere i propri diritti inerenti la procedura di mobilità.

Ai sensi dell'art. 18 del Codice della Privacy non è necessario il consenso da parte dei candidati al trattamento dei dati forniti. Con la sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso, i candidati, comunque, dichiarano di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati comunicati per le finalità connesse alla procedura di mobilità.

#### **ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il Responsabile del procedimento è il responsabile del settore Pianificazione e gestione delle risorse, dott.ssa Franca Murano.

Ai sensi della legge 241/90 e s.m.i., l'accesso agli atti è garantito dal Servizio Personale.

Per eventuali chiarimenti e informazioni, gli aspiranti possono rivolgersi all'Ufficio Personale inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo e-mail: [risorse.umane@comune.cardanoalcampo.va.it](mailto:risorse.umane@comune.cardanoalcampo.va.it), oppure telefonando al n. 0331.266211, nei seguenti orari:

- dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 08.45 alle ore 13.00;
- al Giovedì: anche dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Cardano al Campo, 24 Ottobre 2014

Il Responsabile del Settore  
Pianificazione e gestione delle risorse  
Dott.ssa Franca Murano

*Allegato: fac-simile domanda di ammissione*

Al Comune di Cardano al Campo  
Ufficio Personale  
Piazza Mazzini, n. 19  
21010 - Cardano al Campo (VA)

**DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA  
COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, CATEGORIA D1,  
SERVIZIO SEGRETERIA, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI AI SENSI  
DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001**

**Termine per la presentazione: 28 Novembre 2014**

Il/la sottoscritto/a

Cognome .....

Nome .....

chiede di essere ammesso/a alla procedura finalizzata alla copertura, mediante mobilità volontaria - passaggio diretto tra amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, di n. 1 posto di funzionario amministrativo, categoria giuridica D, posizione d'accesso D1 (ex VII qualifica funzionale), a tempo indeterminato e orario pieno, presso il settore affari generali, servizio segreteria.

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità,

**DICHIARA**

- a) di essere nato/a a ..... ( ..... ) il ..... /..... /.....;
- b) di essere residente nel Comune di ..... Provincia di .....  
C.A.P. .... in via ..... n. ....; tel. .... / ..... ;  
tel. (cellulare) ..... / ..... e-mail ..... ;  
PEC ..... ; fax ..... / ..... ;  
codice fiscale .....
- c) di prestare servizio a tempo indeterminato e orario ..... ( .....% dell'orario pieno)  
presso ..... (indicare l'ente locale  
di attuale appartenenza; per servizi precedenti resi presso altre P.A. utilizzare il curriculum formativo - professionale), a  
decorrere dal ..... /..... /..... (indicare la data di assunzione a tempo indeterminato presso l'ente locale  
di attuale appartenenza);
- d) di essere attualmente assegnato/a al servizio .....  
(per servizi precedenti resi utilizzare il curriculum formativo - professionale), a decorrere dal ..... /..... /.....;
- e) di essere inquadrato/a dalla data ..... /..... /..... nel profilo prof.le .....  
categoria giuridica ....., posizione economica attuale .....

- f) in caso di assunzione da parte del Comune di Cardano al Campo, di essere disponibile alla instaurazione del rapporto di lavoro a tempo pieno;
- g) l'insussistenza a proprio carico di procedimenti disciplinari pendenti o conclusi con sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza del bando; l'insussistenza a proprio carico di procedimenti per responsabilità amministrativa o contabile pendenti o conclusi con sanzioni; l'insussistenza a proprio carico di procedimenti penali pendenti o conclusi con provvedimenti penali definitivi;
- h) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio .....  
.....  
.....  
(per ulteriori dettagli utilizzare il curriculum formativo - professionale);
- i) di avere il seguente ulteriore recapito al quale chiede che vengano indirizzate le eventuali comunicazioni inerenti alla selezione (se diverso dalla residenza) .....  
.....;
- j) di avere preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali riguardanti la procedura di mobilità;
- k) di essere in possesso dell'idoneità fisica a svolgere in modo continuativo e incondizionato le mansioni proprie del posto da ricoprire, come attestato dal medico competente alla sorveglianza sanitaria dell'ente di appartenenza;
- l) di essere a conoscenza che la presente domanda non vincola in alcun modo il Comune di Cardano al Campo e che sarà valutata a insindacabile giudizio dell'Ente medesimo.

Il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare l'eventuale variazione del proprio recapito, sollevando codesto Ente da ogni responsabilità per eventuali disguidi imputabili all'omessa comunicazione.

Allega alla presente:

- ☐ FOTOCOPIA DI VALIDO DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO *(necessaria)*;
- ☐ CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE *(necessario)*;
- ☐ ASSENSO PREVENTIVO AL TRASFERIMENTO PER MOBILITÀ VOLONTARIA *(necessario)*;
- ☐ ALTRI DOCUMENTI *(eventuali)*

.....  
.....  
.....

Luogo e data, ..... , .....

Firma

.....