



Città di Lodi Vecchio

Provincia di Lodi

Settore: Economico – Finanziario

Ufficio Personale

Responsabile Grazia Maria Rosa

tel. 0371405053 – 0371405050

comune.lodivecchio@pec.regione.lombardia.it

TERMINE DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDE: ore 12 del giorno 08/09/2018

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI UNA POSIZIONE A TEMPO INDETERMINATO - PART-TIME 25 ORE SETTIMANALI - DEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE - CATEGORIA GIURIDICA C1.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visti:

- il D.lgs. n. 267/2000 (TUEL);
- il D.lgs. n. 165/2001;
- il D.lgs. n. 198/2006 così come integrato e modificato dal D.lgs. n.5/2010, in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- il vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";
- il vigente CCNL del personale delle categorie del Comparto Funzioni Locali;
- il piano triennale dei fabbisogni di personale 2018/2020. Piano occupazionale anno 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 in data 14/02/2018 e successivamente modificato con delibere GC. 68/2018, GC 98 del 23/05/2018 e GC 129 del 25/07/2018.

In esecuzione della determinazione del Settore Economico-Finanziario n. 81 del 26/07/2018;

RENDE NOTO

È indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.lgs. n. 165/2001, mediante valutazione di curriculum e colloquio, per n. 1 assunzione a tempo indeterminato – **part-time 25 ore settimanali** - nel profilo professionale di **"ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE"** (categoria giuridica C1) da destinare all'area economico - finanziaria – ufficio personale.

Alla selezione possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, sottoposte a vincoli di assunzione di spesa, in regola con le prescrizioni del pareggio di bilancio e che debbano rispettare gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa di personale e le disposizioni sulle dotazioni organiche.

Non saranno prese in considerazione domande di dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non soggette alle limitazioni come sopra indicate.

ART. 1 – REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

1. Fermi restando i requisiti generali per l'accesso all'impiego, sono ammessi alla procedura coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a. essere alle dipendenze, con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del D.lgs. n. 165/2001, sottoposte a vincoli assunzionali, con anzianità di servizio di almeno tre anni nella medesima categoria giuridica contrattuale del posto da coprire (o categoria equivalente) ed ascritti allo stesso profilo professionale o ad altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni, , qualunque sia la progressione economica acquisita.
- b. aver superato il periodo di prova.
- c. non essere stati destinatari di sanzioni disciplinari, superiori al rimprovero verbale, nei due anni antecedenti alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità, né avere procedimenti disciplinari in corso o sospesi ai sensi dell'art.55-ter del D.lgs. 165/2001.
- d. essere idonei, sotto il profilo psicofisico, senza limitazione alcuna, all'espletamento delle mansioni da svolgere, inerenti il profilo professionale oggetto della procedura, da accertarsi mediante visita medica di controllo presso il Medico Competente dell'Ente, secondo la vigente normativa.
- e. non essere stati destituiti o dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi degli artt. 85 e 127 del D.P.R. n. 3/1957, ovvero di non essere stati licenziati (con o senza preavviso) da un pubblico impiego ai sensi delle disposizioni dei C.C.N.L. relativi ai diversi Comparti pubblici e ai sensi dell'art. 55-quater del D.lgs.165/2001 (licenziamento disciplinare).
- f. non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportano l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiegato; il Comune valuta autonomamente e specificamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso al pubblico impiego.
- g. non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D.lgs. n. 165/2001.
- h. trovarsi in regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);

2. I requisiti di ammissione sopra elencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

3. Ai sensi del D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 così come integrato e modificato dal D.lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 è garantita pari opportunità ai candidati dell'uno e dell'altro sesso.

ART. 2 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

1. Coloro che intendono partecipare alla procedura devono presentare domanda in carta semplice, utilizzando obbligatoriamente il fac-simile allegato al presente avviso (Allegato A), che dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune perentoriamente entro le **ore 12,00 del giorno 8/09/2018** pena l'esclusione dalla procedura; a tal fine farà fede esclusivamente il timbro apposto dall'Ufficio Protocollo comunale ricevente.

2. Nella domanda d'ammissione il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità – ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 - tutte le dichiarazioni previste nel fac-simile allegato al presente avviso (Allegato A), pena l'esclusione dalla procedura.

3. La presentazione della domanda di ammissione può essere effettuata esclusivamente con una delle seguenti modalità, pena l'esclusione dalla procedura:

- a. mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune – Piazza Vittorio Emanuele II, 25 – Lodi Vecchio (LO);
- b. mediante invio a mezzo servizio postale al seguente indirizzo: Comune di Lodi Vecchio – Ufficio Personale – Piazza Vittorio Emanuele II, 25 – 26855 Lodi Vecchio (LO); in tal

caso è considerata valida la domanda spedita entro il termine sopra indicato (a tal fine fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante) purché pervenuta al Comune entro il 5° giorno non festivo successivo al predetto termine di scadenza;

- c. mediante trasmissione con posta elettronica certificata, esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune - comune.lodivecchio@pec.regione.lombardia.it . In tal caso, indicare nell'oggetto della mail "DOMANDA MOBILITÀ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE – PART TIME 25 ORE SETTIMANALI" Non saranno considerate valide le domande pervenute ad indirizzo di posta elettronica non certificata del Comune, ancorché trasmesse da un indirizzo PEC.

4. La domanda deve essere firmata dal candidato, pena l'esclusione dalla procedura selettiva. Ai sensi dell'art. 65 del D.lgs. 07/03/2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale) sono valide le domande e le dichiarazioni presentate al Comune per via telematica con una delle seguenti modalità:

- a. se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- b. quando l'autore è identificato dal sistema informatico mediante uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, dell'identità SPID;
- c. quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'art. 64, comma 2, del D.lgs. n. 82/2005, nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del D.P.R. n. 445/2000;
- d. quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata (PEC) di cui all'articolo 16-bis del D.L. n. 185/2008, convertito dalla Legge n. 2/2009. L'inoltro tramite posta elettronica certificata (PEC) intestata al candidato rende valida la domanda e le dichiarazioni, ritenendo le stesse regolarmente sottoscritte e considera identificato l'autore delle stesse.

5. Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione dalla procedura:

- **curriculum formativo e professionale**, datato e debitamente sottoscritto, illustrativo dei titoli di studio conseguiti, dell'attività specifica svolta presso l'Ente/gli Enti di provenienza, delle posizioni di lavoro ricoperte, dei corsi di perfezionamento, aggiornamento effettuati ed ogni altro elemento che l'interessato ritenga utile, nel proprio interesse, specificare, al fine di consentire una più completa valutazione della propria professionalità;;
- **fotocopia integrale non autenticata di un documento di identità** in corso di validità;
- **dichiarazione preventiva di disponibilità dell'Ente di appartenenza** al successivo rilascio di nulla osta;
- **dichiarazione dell'Ente di appartenenza** di essere Amministrazione sottoposta a regime di limitazione alle assunzioni di personale ai sensi di legge – regime vincolistico, ed in regola con le prescrizioni del pareggio di bilancio.

6. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione e nel curriculum hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. 445/2000. Il Comune si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato nella domanda di ammissione; qualora dal predetto controllo emerga la non veridicità – anche parziale – del contenuto delle dichiarazioni rese, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R.

7. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata o ritardata ricezione della domanda spedita a mezzo del servizio postale, nonché per la dispersione di comunicazioni

dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, non imputabili a colpa del Comune medesimo.

8. Ai sensi della Legge 23/8/1988, n. 370, i documenti ed i certificati allegati alla domanda di partecipazione alla procedura non sono soggetti ad imposta di bollo.

ART. 3 - CAUSE DI ESCLUSIONE

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- a. i candidati che presentano istanza di mobilità senza indicare le proprie generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito;
- b. i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia di un documento di identità in corso di validità (la presente casistica non trova applicazione per le sole domande sottoscritte con firma digitale, mediante trasmissione con propria posta elettronica certificata all'indirizzo PEC del Comune di Lodi Vecchio) ;
- c. i candidati che non abbiano allegato il curriculum professionale;
- d. i candidati che rivestono una categoria e un profilo professionale non identici od omogenei a quelli messi a bando;
- e. i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
- f. i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio Personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate;
- g. i candidati che inviano la propria istanza ad indirizzi di posta elettronica non certificata del Comune, ancorché trasmesse da un indirizzo personale PEC del candidato.

2. La mancanza dei requisiti di cui all'art. 1 del presente avviso comporta l'automatica esclusione dalla procedura in oggetto.

3. Le cause di esclusione di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono considerate, a tutti gli effetti, gravi omissioni non sanabili.

4. In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio e, se questa si è già perfezionata, il rapporto sarà risolto con effetto immediato e con le conseguenti comunicazioni obbligatorie alla Autorità Giudiziaria.

ART. 4 – VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

1. Tutte le istanze pervenute entro il termine perentorio indicato nel presente avviso saranno esaminate dal Responsabile del Servizio interessato al fine di verificarne l'ammissibilità sulla base dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.

2. Il Responsabile del Servizio, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata.

3. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del Settore adotta un'apposita determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione e la trasmette alla Commissione selezionatrice all'uopo nominata.

4. Dell'esclusione disposta viene data motivata comunicazione agli interessati, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata dichiarato nella domanda di ammissione; tale comunicazione costituisce, ad ogni conseguente effetto, notifica ai candidati esclusi dalla procedura selettiva, senza necessità di invio di ulteriori formali comunicazioni.

5. I candidati ammessi alla procedura selettiva e che, dall'esame dei curricula esperito dalla Commissione selezionatrice all'uopo nominata, risultino in possesso delle competenze richieste, verranno invitati dalla Commissione medesima a sostenere il colloquio attitudinale e motivazionale.

6. L'elenco dei candidati ammessi alla procedura e relativo calendario di convocazione sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito del Comune di Lodi Vecchio. Tale comunicazione costituisce, ad ogni conseguente effetto, notifica ai candidati ammessi alla procedura selettiva, senza necessità di invio di ulteriori formali comunicazioni.

7. I candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità, pena l'esclusione dalla procedura; la mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla presente procedura selettiva.

8. La procedura selettiva viene espletata anche in presenza di una sola domanda di mobilità validamente pervenuta.

9. I candidati saranno invitati a sostenere un colloquio, gestito da una Commissione esaminatrice composta da tre membri esperti al riguardo nominata, finalizzato a verificare sia la preparazione dei candidati sotto il profilo tecnico, sia il possesso delle competenze gestionali previste per lo specifico profilo oggetto della selezione.

La Commissione per valutare il colloquio dispone di un massimo di 30 punti. Per ottenere l'idoneità occorre conseguire nel colloquio una votazione non inferiore a 21/30.

La Commissione per valutare il curriculum dispone di un massimo di 20 punti che saranno attribuiti riguardo le competenze professionali, i titoli di studio di grado superiore oltre a quello previsto per la partecipazione alla procedura, corsi di formazione e di aggiornamento, valutazioni positive conseguite.

La Commissione 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.

10. La graduatoria è approvata con provvedimento del Responsabile del Settore e verrà pubblicata sul sito web istituzionale del Comune:

www.comune.lodivecchio.it – Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso.

11. L'inserimento in graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine alla successiva assunzione nei ruoli del Comune.

ART. 5 - ESITO DELLA PROCEDURA

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il competente Servizio Personale comunicherà alle Amministrazioni di appartenenza dei candidati utilmente collocati la volontà del Comune di procedere, per gli stessi, alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli del Comune medesimo, proponendo la data di decorrenza.

2. Acquisito il nulla-osta dall'Amministrazione cedente, il Responsabile del Settore adotta il provvedimento di trasferimento e di immissione del dipendente nei ruoli del Comune.

3. Il Comune di Lodi Vecchio si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa e di procedere allo scorrimento della graduatoria in caso di diniego al rilascio del nulla-osta al trasferimento da parte delle Amministrazioni di appartenenza dei candidati interessati, ovvero, qualora i termini del trasferimento proposto dalla predette Amministrazioni risultassero incompatibili con le esigenze organizzative del Comune di Lodi Vecchio.

ART. 6 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Successivamente all'avvenuto accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, verrà sottoscritto il contratto individuale di lavoro con il quale è posto in essere il rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il Comune.

2. La mancata presentazione in servizio alla data di inizio del rapporto di lavoro indicata nel contratto individuale, senza giustificato motivo, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ad ogni conseguente effetto.

3. La mancata accettazione dell'assunzione nei termini temporali fissati dal Comune, o la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, o la mancata effettiva assunzione in servizio alla data fissata dal Comune, comporteranno automatica decadenza dall'assunzione, ad ogni conseguente effetto.

4. La sottoscrizione del contratto di lavoro è comunque vincolata all'esito negativo della procedura di mobilità prevista dall'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001.

ART. 7 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n.196 del 30.06.2003 e del Regolamento dell'Unione Europea n.679/2016, i dati personali dichiarati dai candidati, saranno trattati esclusivamente per le finalità inerenti alla presente procedura di mobilità. A tal fine la presentazione della domanda di partecipazione costituisce autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 8 - DISPOSIZIONI VARIE

1. Tutte le comunicazioni inviate dal Comune ai candidati saranno effettuate esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica dichiarato nella domanda di ammissione alla procedura – ovvero all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

2. Per effetto della partecipazione alla procedura s'intendono accettate incondizionatamente tutte le disposizioni di legge, dei C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali, del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi".

3. È facoltà insindacabile del Comune, nel rispetto della normativa vigente ed esplicitandone le motivazioni, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando esplorativo di mobilità, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa, a qualsivoglia titolo, nei confronti del Comune medesimo.

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si applicano le disposizioni di cui alla normativa richiamata al precedente comma 2.

Il presente Avviso integrale è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Lodi Vecchio per 30 giorni consecutivi, a decorrere dal 27/07/2018 e sul sito web istituzionale del Comune:

www.comune.lodivecchio.it – Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'ufficio personale del Comune - Piazza Vittorio Emanuele II, 25 – tel. 0371405050 – e-mail: bertolotti@comune.lodivecchio.it.

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Personale

Rag. Grazia Maria ROSA – mail: rosa@comune.lodivecchio.it

ALLEGATI:

Allegato A – Fac-simile di domanda di ammissione alla procedura

Lodi Vecchio, 26 luglio 2018

Il Responsabile Settore Economico-Finanziario

Rag. Grazia Maria Rosa

documento informatico sottoscritto con firma digitale

(art. 24 D.lgs. n. 82/2005)