

**UNIONE CAMPOSPINOSO ALBAREDO**  
**Provincia di Pavia**

**BANDO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30, D.LGS N. 165/2001 E S.M.I. PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI CATEGORIA C - TEMPO PIENO ED INDETERMINATO ADDETTO ALL'UFFICIO SEGRETERIA.**

Visti:

- L'art., 30, comma 2, del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.;
- Le disposizioni in materia di personale recate dalle legge 208/2015 e 136/2016 e smi;
- Il comunicato datato 10/10/2016 con il quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha reso noto che, ai sensi dell'art. 1, comma 234 della Legge 208/2015, sono state ripristinate le ordinarie facoltà di assunzione e le procedure di mobilità anche per la Regione Lombardia;

**SI AVVISA**

che questo Ente, in esecuzione alla deliberazione di Giunta n. 12 del 08.02.2018, dichiarata immediatamente eseguibile, e in conformità alla Determinazione n. 38 del 11.06.2018 intende verificare la possibilità di ricoprire tramite procedure di mobilità di personale tra Enti, ai sensi dell'art. 30, D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., n. 1 posto di istruttore Amministrativo di categoria C, da assegnare all'ufficio segreteria anche a supporto delle Strutture dei Comuni aderenti di Albaredo Arnaboldi e Campospinoso, nonché saltuariamente, degli uffici demografici ed elettorali dei Comuni medesimi.

Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

**1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

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

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, in una Pubblica Amministrazione del comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- essere inquadrati nella categoria C, massima posizione economica C3 (parere Corte dei Conti Lombardia n. 578/2010), con profilo professionale di Istruttore Amministrativo o profilo equivalente secondo la declaratoria dei profili di cui all'allegato A del CCNL del 31.03.1999;
- essere in possesso e produrre il parere favorevole non condizionato al trasferimento o parere preventivo favorevole da parte dell'Amministrazione di appartenenza cui dovrà seguire, impegno a rilasciare nulla osta definitivo entro un termine compatibile con le esigenze organizzative dell'Unione Campospinoso Albaredo.
- aver superato il periodo di prova;
- di non avere riportato condanne penali e di 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;
- possedere idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere.

**I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione.**

**2 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di ammissione alla selezione redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta e la documentazione ad essa allegata devono pervenire all'Unione Campospinoso Albaredo – presso la sede del Comune di Campospinoso in Via Fiamberta n. 18 – Campospinoso (PV) **entro le ore 13.00 del giorno 16 luglio 2018** pena l'esclusione con una delle seguenti modalità:

- o spedizione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno;
- o invio da casella di posta elettronica certificata all'indirizzo [unione.campospinoso.albaredo@pec.regione.lombardia.it](mailto:unione.campospinoso.albaredo@pec.regione.lombardia.it)
- o consegna a mano all'ufficio Protocollo (orari di apertura al pubblico da lunedì a venerdì 8.00 -14.00 –sabato 8.00 – 13.00)

- o invio a mezzo fax al n. 0385/277978

La data di presentazione delle domande è stabilita dal timbro di ricevimento dell'Ufficio Protocollo dell'Unione Campospinoso Albaredo.

La domanda deve essere compilata utilizzando preferibilmente il modello allegato al presente avviso. Nell'ipotesi in cui venga utilizzato modello diverso, lo stesso dovrà riportare, a pena di inammissibilità tutte le indicazioni richieste dal bando. Ai sensi del Dpr n. 445/2000 e s.m.i. le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione. Nel caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del citato decreto.

Il modello è scaricabile dal sito [www.unionecampospinosoalbaredo.it](http://www.unionecampospinosoalbaredo.it) o reperibile presso gli uffici dell'Unione Campospinoso Albaredo.

Alla domanda il candidato dovrà allegare, a pena di esclusione:

- o fotocopia di documento di riconoscimento valido;
- o dettagliato curriculum formativo-professionale, datato e firmato, contenente le informazioni sull'esperienza professionale maturata presso pubbliche amministrazioni, dettagliando le attività svolte, la partecipazione a corsi di perfezionamento e di aggiornamento e ogni altra informazione che si ritenga possa essere utile per una valutazione completa delle professionalità possedute;
- o **nulla osta incondizionato al trasferimento o preventivo favorevole da parte dell'ente di appartenenza;**
- o **dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante il fatto di essere pubblica amministrazione di cui all'art. 1 – comma 2 – del D.Lgs 165/2001 ss.mm.ii, soggetta a limitazione delle assunzioni ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della L. 311/2004 e in regola con le prescrizioni del patto di stabilità/pareggio di bilancio per l'anno precedente.**

Ai fini del presente avviso non saranno prese in considerazione le domande di mobilità eventualmente già presentate all'Unione Campospinoso Albaredo. Gli eventuali interessati alla selezione dovranno pertanto presentare nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.

Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia alla selezione.

Nel caso in cui gli Uffici siano chiusi per sciopero, per calamità o altri gravi motivi, nel giorno di scadenza, il termine stesso sarà automaticamente prorogato al primo giorno successivo di riapertura degli uffici.

L'ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente 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 telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **3- VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile della Struttura 1 ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. L'elenco dei candidati ammessi e di quelli non ammessi alla successiva fase di selezione sarà pubblicato all'albo pretorio on line dell'Unione Campospinoso Albaredo e sul sito internet.

Apposita commissione costituita, ai sensi dell'art. 7 del regolamento "Disciplina delle assunzioni mediante mobilità esterna volontaria da altre Amministrazioni", dal Responsabile della Struttura a cui il candidato sarà assegnato e da due altri membri esperti di qualifica e profilo professionale adeguati, provvederà alla valutazione dei curriculum ed all'espletamento del colloquio.

### **4 - CRITERI DI VALUTAZIONE**

Il sistema di valutazione dei candidati che presenteranno domanda di mobilità prevede l'attribuzione a ciascun candidato di un punteggio massimo di 30 punti così ripartiti:

- ❖ Curriculum formativo – professionale relativo alla posizione da ricoprire: fino a punti **10** così ripartiti:
  - a) TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI : Massimo 3 punti
  - b) ESPERIENZA PROFESSIONALE : Massimo 7 punti;
- ❖ Colloquio: fino ad un massimo di **20** punti.

Non saranno collocati utilmente in graduatoria i candidati che riporteranno nel colloquio un punteggio inferiore a **14/20**.

Il colloquio avrà ad oggetto, oltre all'approfondimento del curriculum, l'accertamento del possesso delle conoscenze e competenze richieste nell'avviso, delle caratteristiche attitudinali e degli aspetti motivazionali, al fine del migliore inserimento nell'attività lavorativa del nuovo Ente.

#### COMPETENZE e CONOSCENZE RICHIESTE e VALUTABILI CON IL COLLOQUIO:

L'Organo di valutazione sottoporrà i candidati ad un colloquio, eventualmente comprensivo di una prova pratica, finalizzato ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e all'approfondimento delle motivazioni personali per le quali viene chiesto il trasferimento.

In particolare il colloquio consisterà nell'accertamento della specifica conoscenza del candidato della normativa, delle procedure e dei procedimenti riguardanti la gestione della contrattualistica degli Enti Locali, il diritto di accesso, gli atti ed i procedimenti della segreteria, la gestione del sito web con riferimento agli adempimenti della normativa anticorruzione e trasparenza, il processo di digitalizzazione dell'amministrazione pubblica. Si richiede inoltre conoscenza sui procedimenti degli uffici anagrafe ed elettorale.

Conoscenza dei processi organizzativi degli enti locali. Conoscenza avanzata dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

Saranno inoltre oggetto di valutazione durante il colloquio: comportamenti di contesto e orientamento; capacità di pianificazione e organizzazione delle attività; capacità di gestione di progetti anche complessi; orientamento alla qualità del servizio e al rispetto normativo; orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza ed efficacia; capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative; capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale; orientamento al lavoro di gruppo; orientamento all'innovazione, al cambiamento organizzativo.

#### **5 – ESPLETAMENTO DEL COLLOQUIO**

La data di svolgimento del colloquio verrà resa nota successivamente agli interessati mediante comunicazione tramite e-mail.

Il concorrente che non si presenterà alla prova nel giorno stabilito si considererà rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

La prova verrà effettuata anche nel caso in cui vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica dei requisiti di partecipazione.

I candidati partecipanti dovranno presentarsi alla prova muniti di valido documento di riconoscimento.

#### **6 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ASSUNZIONE**

A conclusione del procedimento verrà stilata una graduatoria secondo l'ordine del punteggio di valutazione complessiva riportata da ciascun candidato.

**L'Amministrazione 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. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento.**

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

In caso di mancato perfezionamento del trasferimento l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

## **7 - RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il presente avviso non fa sorgere alcun diritto all'assunzione da parte dei richiedenti e non vincola in alcun modo l'Ente, il quale si riserva sia la facoltà di revocare, in qualunque momento, la presente procedura di mobilità sia la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla mobilità in questione.

## **8 - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, il Responsabile del procedimento è la Rag. Lanati Elisabetta.

## **9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

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 la Struttura 1 Amministrativa - Contabile anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e nei limiti necessari a perseguire le predette finalità.

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

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.

## **10- ALTRE DISPOSIZIONI**

Per eventuali informazioni rivolgersi: Servizio Economico Finanziario Personale  
Tel.: 0385/277978 - Rag. Lanati Elisabetta.

Il presente avviso è consultabile all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Unione Campospinoso Albaredo [www.unionecampospinosoalbaredo.it](http://www.unionecampospinosoalbaredo.it).

L'Unione Campospinoso Albaredo garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/06, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165.

Campospinoso, lì 13 giugno 2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.TO Lanati Rag. Elisabetta

Al Servizio Personale  
Dell'Unione Campospinoso Albaredo  
Via Fiamberta 18  
27040 Campospinoso (PV)

**OGGETTO: Richiesta di partecipazione alla procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30, D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. per n. 1 posto di Istruttore Amministrativo di categoria C, massima posizione economica C3, addetto all'ufficio segreteria.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Dichiara di essere interessat\_ al trasferimento mediante l'istituto della mobilità volontaria fra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2011 e s.m.i. presso l'Unione Campospinoso Albaredo e chiede pertanto di essere ammessa a partecipare alla procedura in oggetto.

A tal fine consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del Testo unico in materia di documentazione amministrativa, approvato con DPR 445/2000 e s.m.i., per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci, ai sensi e per effetto delle disposizioni di cui all'art. 46 e 47 di detto DPR sotto la propria personale responsabilità:

**D I C H I A R A**

1. di essere nat\_ il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_
2. di possedere il seguente codice fiscale \_\_\_\_\_
3. di essere residente nel Comune di \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_
4. di essere dipendente a tempo indeterminato presso \_\_\_\_\_ a tempo indeterminato e a tempo pieno presso \_\_\_\_\_ con il profilo professionale di \_\_\_\_\_, categoria economica \_\_\_\_\_, dalla data del \_\_\_\_\_
5. di avere superato il relativo periodo di prova;
6. di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_
7. di non avere riportato condanne penali e di 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
8. di possedere idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni di svolgere.
9. 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;

10. di autorizzare l'Unione, ai sensi e per gli effetti della legge 196/2003, al trattamento dei propri dati personali esclusivamente per le finalità e gli adempimenti connessi all'effettuazione della presente selezione
11. che le comunicazioni relative alla selezione vengano inviate al seguente indirizzo email: \_\_\_\_\_ recapito telefonico \_\_\_\_\_
12. che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445

ALLEGA:

- o curriculum vitae/professionale datato e sottoscritto
- o **nulla osta incondizionato al trasferimento o parere preventivo favorevole da parte dell'ente di appartenenza;**
- o **dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante il fatto di essere pubblica amministrazione di cui all'art. 1 - comma 2 - del D.Lgs 165/2001 ss.mm.ii, soggetta a limitazione delle assunzioni ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della L. 311/2004 e in regola con le prescrizioni del patto di stabilità/pareggio di bilancio per l'anno precedente;**
- o fotocopia in carta semplice di documento in corso di validità

..... lì .....

In fede

\_\_\_\_\_  
(firma autografa per esteso)