



# COMUNE DI MONTICELLI D' ONGINA

Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 – 29010 Monticelli d'Ongina (PC) –  
Tel. 0523/820441 – Fax 0523/827682 Partita IVA e Codice Fiscale 00182220335  
E-mail: [comune.monticelli@sintranet.it](mailto:comune.monticelli@sintranet.it)

**AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE POSIZIONE GIURIDICA ED ECONOMICA CAT. C – MEDIANTE LA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA FRA ENTI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001 - TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**

Prot. 7660

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI PERSONALE

Visto l'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in conformità alla vigente dotazione organica ed in esecuzione della determinazione del Servizio Affari Generali n. 331 del 1/08/2017

### RENDE NOTO

che l'Ente intende ricoprire N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE CATEGORIA GIURIDICA "C", a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria ai sensi dell'art. 15 CCNL 31/03/1999, a tempo pieno ed indeterminato mediante l'istituto della mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.

L'eventuale assunzione è subordinata:

- all'esito positivo del procedimento di mobilità;
- all'acquisizione dell'assenso al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza dell'aspirante entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Monticelli d'Ongina, il quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa, qualora i termini di trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze e con i vincoli finanziari vigenti alla data dell'accordo tra le Amministrazioni in merito al trasferimento stesso.

### REQUISITI RICHIESTI

Costituiscono **requisito indispensabile** per l'accesso a tale posto:

- 1) essere dipendente di ruolo presso una Pubblica Amministrazione con inquadramento nel profilo di Istruttore amministrativo/contabile o analogo profilo professionale (per i soggetti appartenenti al comparto Regione ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti ad altri comparti) del posto messo in mobilità, con una esperienza lavorativa di almeno 24 mesi in mansione o profilo uguale od analogo;
- 2) essere in possesso della preventiva dichiarazione di disponibilità o di assenso definitivo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- 3) essere in possesso della patente di guida cat. "B";
- 4) non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né aver procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quella della censura;
- 5) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso.

La domanda di ammissione alla presente procedura deve essere redatta in carta semplice, compilando il modello di cui all'allegato 1 e indirizzata al Comune di Monticelli d'Ongina, Via Cavalieri di Vittorio Veneto n. 2 e fatta pervenire **entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 18 settembre 2017** con le seguenti modalità:

- Consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune;
- Posta elettronica certificata all'indirizzo [comune.monticelli@sintranet.legalmail.it](mailto:comune.monticelli@sintranet.legalmail.it);
- Spedita tramite raccomandata con ricevuta di ritorno purché la stessa sia recapitata all'Ufficio Protocollo nel termine sopra indicato.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo né per eventuali disguidi postali o telegrafici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda ogni aspirante deve dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni stabilite dall'art. 76 della Legge n. 445/2000 in caso di false dichiarazioni, quanto segue:

- 1) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita;
- 2) il Codice Fiscale;
- 3) la residenza anagrafica;
- 4) il recapito al quale si chiede che sia trasmessa, ad ogni effetto, qualsiasi comunicazione relativa alla procedura. Dovranno essere comunicate, a cura del dipendente, le successive variazioni;
- 5) i titoli di studio posseduti con l'indicazione degli Istituti che ebbero a rilasciarli e delle date di conseguimento e delle votazioni ottenute;
- 6) di avere/non avere partecipato ai corsi di formazione e/o specializzazione relativi alla qualifica da ricoprire, con superamento di prova finale;
- 7) il tipo di Patente di Guida posseduta;
- 8) 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 presso il quale presta servizio;
- 9) di non avere riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere procedimenti disciplinari in corso per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quella della censura;
- 10) di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- 11) di possedere idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni di svolgere;
- 12) che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
- 13) 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;
- 14) di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, l'utilizzo dei propri dati personali ai fini della procedura in questione.

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

I candidati dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda:

- dettagliato curriculum formativo-professionale, redatto su carta semplice, datato e sottoscritto, al fine di consentire una valutazione della professionalità posseduta.
- la fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento;
- l'attuale contratto individuale di lavoro;
- dichiarazione di disponibilità o, in alternativa, assenso definitivo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Servizio Affari Generali ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla Commissione prevista dal vigente Regolamento per la mobilità dall'esterno. La Commissione, nominata secondo le norme previste dal vigente Regolamento delle procedure selettive per il reclutamento del personale, sottoporrà i candidati ad un colloquio tendente ad accertare in capo al candidato il mantenimento delle capacità e conoscenze professionali relative alla copertura del posto.

Si tenderà a verificare in particolare le motivazioni al trasferimento, nonché le competenze/capacità/attitudini possedute in materia di:

*Cenni sull'ordinamento degli Enti Locali di cui al D.Lgs 18.08.2000 n.267 e s.m.i. (TUEL);*

*Rapporto del pubblico impiego con particolare riferimento al D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.;*

*Cenni sul nuovo ordinamento contabile degli Enti locali;*

*Nozioni in ordine alla corretta modalità di impegno, gestione e liquidazione delle spese.*

Riguardo agli aspetti motivazionali al trasferimento, questo Comune si riserva di valutare la disponibilità dei candidati a ricoprire incarichi diversi rispetto alle competenze di cui sopra, con particolare riferimento ai Servizi Generali quali il Settore Demografico (Uffici: statistica, leva, elettorale, anagrafe, notifiche e pubblicazioni) o i Servizi Istituzionali (Protocollo, URP, acquisti sotto soglia).

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili nel modo che segue:

- **44 punti per il colloquio**
- **16 punti per i titoli**

Le domande di mobilità verranno valutate sulla base dei seguenti elementi:

- risultato del colloquio (Max punti 44);
- curriculum professionale (Max. punti 3);
- anzianità di servizio (Max punti 6);
- esigenze di ricongiunzione con il nucleo familiare (Max punti 2);
- titoli di studio (Max punti 3);
- titoli vari (Max punti 2).

### **Modalità di svolgimento del colloquio**

Tutti i candidati che non avranno ricevuto preventiva comunicazione di non ammissione al procedimento selettivo dovranno presentarsi per sostenere il colloquio presso la Sede Municipale di Monticelli d'Ongina sita in Via Cavalieri di Veneto n. 2 il giorno **21 settembre 2017 alle ore 14:30**.

L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio verrà effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.

L'ordine di ammissione al colloquio verrà stabilito prima dell'inizio del colloquio stesso, mediante sorteggio della lettera alfabetica.

Qualora il numero dei candidati non consentisse l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, stabilirà, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno dovrà presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procederà a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati. I quesiti saranno, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità. Dei criteri e modalità seguite verrà dato atto nel verbale. I colloqui dovranno svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procederà alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.

La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, esporrà le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

Verranno collocati utilmente nella graduatoria i candidati che avranno ottenuto nel colloquio una valutazione pari ad almeno **30 punti su 44**.

### **Valutazione del curriculum**

L'attribuzione discrezionale del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di

svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

### **Anzianità di servizio**

Per servizio svolto nella qualifica, categoria e profilo per cui è attuata la mobilità verranno riconosciuti i seguenti punteggi fino al massimo di 6 punti:

1. per ogni anno di servizio in pari categoria o qualifica: punti 1;
2. per eventuale ulteriore semestre compiuto: punti 0,5.
3. per servizi prestati in categorie o qualifiche inferiori i punteggi, calcolati come sopra, sono ridotti del 50%.

### **Ricongiunzione con il nucleo familiare**

Alla necessità di ricongiungersi al proprio nucleo familiare, già residente nel Comune di Monticelli d'Ongina o in comuni con esso confinanti, verranno riconosciuti punti 2.

### **Titoli di studio**

Ai titoli di studio superiori a quello richiesto dall'ordinamento vigente per l'accesso dall'esterno sono riconosciuti a discrezione della Commissione Selezionatrice:

- a) se ritenuti direttamente attinenti al posto da ricoprire: fino ad un massimo di punti 2;
- b) se non ritenuti direttamente attinenti al posto da ricoprire: fino ad un massimo di punti 1.

### **Titoli vari**

Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.

Sono comunque valutati:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

### **Graduatoria**

Ultimata la procedura selettiva la Commissione Selezionatrice formula la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

A parità di punteggio precede il candidato che ha riportato la valutazione maggiore nel colloquio; in caso di ulteriore parità si applicano le norme di cui al Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Il Responsabile del Servizio procederà quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

In caso di esito negativo del colloquio si procederà alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto.

Il candidato vincitore sarà invitato dal responsabile del Servizio Affari Generali a stipulare il contratto individuale di lavoro e, a pena di decadenza, dovrà prendere servizio presso il Comune di Monticelli d'Ongina per la data fissata in contratto.

Il dipendente assunto sarà assoggettato, con decorrenza dalla data di effettiva presa servizio nel Comune di Monticelli d'Ongina, alle condizioni previste dal vigente accordo decentrato integrativo aziendale.

Si ricorda che l'assunzione è a tempo pieno. Il candidato dipendente da altra Amministrazione in posizione di part-time potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro soltanto se accetterà la posizione di tempo pieno (36 ore settimanali). Ai sensi del vigente Regolamento per la mobilità esterna, per il personale trasferito per mobilità, sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di almeno **tre anni** decorrente dalla data di assunzione, salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo assenso del responsabile del servizio.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, si comunica che i dati personali degli interessati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della procedura di cui trattasi.

Il Comune di Monticelli d'Ongina si riserva di non procedere all'assunzione nel caso di entrata in vigore di norme, anche sopravvenute, che rendano incompatibile l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato di personale con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti agli enti locali in materia assunzioni di personale.

Il presente avviso di mobilità non vincola comunque in alcun modo il Comune che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, l'avviso medesimo, nonché di non dar corso al trasferimento pur in presenza di candidati idonei. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Monticelli d'Ongina nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

Per qualsiasi informazione relativa alla presente procedura di mobilità, sarà possibile rivolgersi: all' ufficio Segreteria - Affari Generali del Comune di Monticelli d'Ongina al n. 0523-820441 o all'indirizzo di posta elettronica: [segreteria.monticelli@sintranet.it](mailto:segreteria.monticelli@sintranet.it)

Monticelli d'Ongina, 4.8.2017

f.to IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO AFFARI GENERALI  
Moreno Maestri

**Al Comune di Monticelli d'Ongina**  
**via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2**  
**29010 MONTICELLI D' ONGINA (PC)**

Il/la sottoscritto/a chiede di partecipare alla procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di "2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE - CATEGORIA C" a tempo pieno ed indeterminato

A tal fine, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto Decreto, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

**COGNOME** \_\_\_\_\_ **NOME** \_\_\_\_\_

DATA DI NASCITA \_\_\_\_\_ SESSO: M  F

LUOGO DI NASCITA \_\_\_\_\_ PROV \_\_\_\_\_

RESIDENTE A \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

INDIRIZZO \_\_\_\_\_ CAP. \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

**RECAPITO** presso cui indirizzare le comunicazioni relative al presente avviso (da indicare solo se diverso da quello di residenza):

LOCALITA' \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

CAP. \_\_\_\_\_ INDIRIZZO \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_

**DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO CON LA QUALIFICA DI** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **PRESSO LA SEGUENTE AMMINISTRAZIONE:**

NOME ENTE \_\_\_\_\_

PROFILO \_\_\_\_\_ categ. \_\_\_\_\_ posiz. ec \_\_\_\_\_

ASSUNTO DAL \_\_\_\_\_

**NULLA OSTA** PREVENTIVO O DEFINITIVO AL TRASFERIMENTO MEDIANTE MOBILITA'

RILASCIATO CON ATTO \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

**TITOLO DI STUDIO** POSSEDUTO

\_\_\_\_\_

CONSEGUITO PRESSO \_\_\_\_\_ IN DATA \_\_\_\_\_

CON LA VOTAZIONE DI \_\_\_\_\_

**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI** PENDENTI E/O EVENTUALI SANZIONI GIÀ IRROGATE NEGLI  
ULTIMI DUE ANNI

---

**EVENTUALI PRECEDENTI RAPPORTI DI IMPIEGO PUBBLICO**

AMMINISTRAZIONE \_\_\_\_\_

QUALIFICA/PROFILO \_\_\_\_\_

ASSUNZIONE DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

AMMINISTRAZIONE \_\_\_\_\_

QUALIFICA/PROFILO \_\_\_\_\_

ASSUNZIONE DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

**ESIGENZE DI RICONGIUNZIONE CON IL NUCLEO FAMILIARE**

---

---

**TITOLI VARI (elencare i titoli )**

---

---

---

allegati:

1. fotocopia di idoneo documento di riconoscimento;
2. curriculum professionale;
3. contratto individuale di lavoro (se disponibile);
4. nulla osta alla mobilità preventivo o definitivo rilasciato dalla Amministrazione di provenienza.

Data \_\_\_\_\_

**FIRMA** \_\_\_\_\_