

Provincia di Benevento  
A00: Relazioni Isti...  
Registro: Protocollo in Uscita  
Nr. Prot: 0055435 Data: 02/07/2015  
Oggetto: AVVISO MOBILITA' E...  
Dest: Albo pretorio



CITTA' DI DALMINE

## **AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA, RISERVATO AL PERSONALE DEGLI ENTI DI AREA VASTA, MEDIANTE SELEZIONE PER COLLOQUIO E VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PER L'ASSUNZIONE DI "ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI" DI CATEGORIA C**

### **IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE**

#### **RENDE NOTO**

In esecuzione della propria determinazione n. DIR5 145 del 26 giugno 2015 è indetta una procedura di mobilità esterna, riservata al personale degli Enti di area vasta, mediante selezione per colloquio e valutazione del curriculum per l'assunzione di "Istruttori Amministrativi" di Categoria C, tramite l'istituto della mobilità volontaria, inquadrati in categoria giuridica corrispondente a quelli appena indicati, secondo quanto specificato all'art. 1.

L'avviso viene indetto, in via prioritaria, per la copertura dei posti che si renderanno vacanti presso: ufficio protocollo, centro elaborazione dati, ufficio commercio e S.U.A.P..

La successiva, eventuale, assunzione, potrà essere disposta esclusivamente nei confronti dei candidati che, inseriti negli elenchi di soprannumerarietà degli enti di area vasta, saranno dichiarati idonei.

I contenuti del presente Bando sono conformi a quanto previsto dal "Regolamento comunale di disciplina del programma delle assunzioni e delle selezioni", approvato con deliberazione G.C. n. 185 del 13 novembre 2009, e successive modificazioni e integrazioni, e ai principi di diritto enunciati dalla Corte dei Conti Sezione delle Autonomie con delibera n. 19/SEZAUT/2015/QMIG.

La procedura sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Dalmine e di tutti gli enti di Area Vasta, e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, fino alla data di scadenza stabilita **alle ore 12.00 del 10 agosto 2015.**

#### **ART. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Sono ammessi alla selezione esclusivamente i dipendenti di ruolo in servizio presso un Ente di area vasta, in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in un ente di area vasta;
- essere in possesso di diploma di scuola media superiore di durata quinquennale;



CITTA' DI DALMINE

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA, RISERVATO AL PERSONALE DEGLI ENTI DI AREA VASTA, MEDIANTE SELEZIONE PER COLLOQUIO E VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PER L'ASSUNZIONE DI "ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI" DI CATEGORIA C**

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE**

**RENDE NOTO**

In esecuzione della propria determinazione n. DIR5 145 del 26 giugno 2015 è indetta una procedura di mobilità esterna, riservata al personale degli Enti di area vasta, mediante selezione per colloquio e valutazione del curriculum per l'assunzione di "Istruttori Amministrativi" di Categoria C, tramite l'istituto della mobilità volontaria, inquadrati in categoria giuridica corrispondente a quelli appena indicati, secondo quanto specificato all'art. 1.

L'avviso viene indetto, in via prioritaria, per la copertura dei posti che si renderanno vacanti presso: ufficio protocollo, centro elaborazione dati, ufficio commercio e S.U.A.P..

La successiva, eventuale, assunzione, potrà essere disposta esclusivamente nei confronti dei candidati che, inseriti negli elenchi di soprannumerarietà degli enti di area vasta, saranno dichiarati idonei.

I contenuti del presente Bando sono conformi a quanto previsto dal "Regolamento comunale di disciplina del programma delle assunzioni e delle selezioni", approvato con deliberazione G.C. n. 185 del 13 novembre 2009, e successive modificazioni e integrazioni, e ai principi di diritto enunciati dalla Corte dei Conti Sezione delle Autonomie con delibera n. 19/SEZAUT/2015/QMIG.

La procedura sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Dalmine e di tutti gli enti di Area Vasta, e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, fino alla data di scadenza stabilita **alle ore 12.00 del 10 agosto 2015**.

**ART. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Sono ammessi alla selezione esclusivamente i dipendenti di ruolo in servizio presso un Ente di area vasta, in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in un ente di area vasta;
- essere in possesso di diploma di scuola media superiore di durata quinquennale;



- essere inquadrato nella categoria giuridica per cui è stato indetto il presente avviso;
- non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole per il dipendente;
- godere dei diritti civili e politici.

**I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione.**

## **ART. 2 – DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione alla selezione va redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente Bando, e sottoscritta dal candidato con valore di autocertificazione. La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, in quanto lo schema di domanda contiene già tutti gli elementi necessari alla suddetta dichiarazione sostitutiva.

Nella domanda i candidati devono obbligatoriamente dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, il possesso dei requisiti indicati nello schema allegato al presente bando.

Alla domanda i candidati devono obbligatoriamente allegare, a pena di esclusione, il proprio curriculum in formato Europeo debitamente firmato; questo, nella sua parte professionale, deve riportare indicazioni dettagliate su ciascuna delle esperienze di lavoro, ed in particolare il periodo, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con il profilo professionale della selezione in oggetto.

**AL MOMENTO IN CUI SI DARÀ SEGUITO AL SUCCESSIVO PROCEDIMENTO ASSUNZIONALE, I CANDIDATI IDONEI DOVRANNO ESSERE INSERITI NEGLI ELENCHI DI SOPRANNUMERARITÀ DEGLI ENTI DI AREA VASTA.**

La domanda di ammissione all'avviso di mobilità, indirizzata al Comune di Dalmine, Direzione di Staff, Gestione Risorse Umane - Piazza Libertà n. 1 - 24044 Dalmine – BG - deve essere redatta in carta libera secondo lo schema di cui all'allegato n. 1 al presente bando e firmata in originale e di proprio pugno dagli aspiranti, pena la nullità della domanda.

La domanda trasmessa via PEC può essere sottoscritta digitalmente da parte del candidato (D.Lgs. 82/2005).

La firma in originale non è soggetta ad autenticazione (art. 39 D.P.R. n.445/2000 e s.m.i.).

Quanto dichiarato sotto la propria responsabilità nella domanda di partecipazione al concorso equivale a dichiarazione sostitutiva di certificazioni (testo unico della normativa sulla documentazione amministrativa, d.p.r.28/12/2000 n.445, art. 46) pertanto alla domanda occorre allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Non saranno accettate le domande presentate con mezzo diverso da quelli sopra indicati.

L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **ART. 3 – MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione alla selezione, indirizzata all'Ufficio Personale, **dovrà pervenire** all'Ufficio Protocollo del Comune di Dalmine – P.za Libertà n. 1 – entro e non oltre le ore **12.00 del giorno LUNEDI' 10 AGOSTO 2015**.

Le domande consegnate o pervenute al protocollo dell'Ente dopo la scadenza del termine sono dichiarate inammissibili. Non si terrà di conseguenza conto della data riportata sul timbro postale in caso di invio tramite raccomandata A/R.

Il retro della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti, ovvero la copertina del fax, ovvero il titolo del messaggio di PEC, devono indicare la dicitura **“DOMANDA DI MOBILITA' ESTERNA, RISERVATA AL PERSONALE DEGLI ENTI DI AREA VASTA, MEDIANTE SELEZIONE PER COLLOQUIO E VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PER L'ASSUNZIONE DI “ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI” DI CATEGORIA C”**.

La domanda trasmessa via PEC con i relativi allegati deve essere inviata in un unico file in formato PDF.

La sottoscrizione di tale domanda potrà essere effettuata anche digitalmente, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, oppure sottoscritta in originale e di proprio pugno dal candidato, scansionata ed allegata alla mail certificata.

Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata su indicato.

Nel caso in cui il termine ultimo per la consegna o spedizione della domanda coincida con un giorno di sciopero degli uffici comunali o degli uffici postali, lo stesso si intende prorogato al 1° giorno feriale immediatamente successivo.

Tutti i candidati sono ammessi alla procedura selettiva con riserva.

Il servizio Personale verifica sulla base delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione il possesso dei requisiti richiesti dei soli candidati risultati idonei.

Il tardivo arrivo della domanda costituisce motivo non sanabile di esclusione ed è rilevabile d'ufficio.

### **ART. 4 - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

Sulla base della comparazione dei *curricula* pervenuti, la Commissione effettuerà una selezione e redigerà apposito elenco dei candidati maggiormente qualificati; saranno oggetto di



valutazione positiva le esperienze professionali maturate dai candidati nel profilo professionale di Istruttore amministrativo presso un Ente di area vasta.

I candidati inseriti nell'elenco saranno chiamati a sostenere un colloquio tecnico che verterà sulle seguenti materie:

- Elementi di ordinamento degli enti locali;
- Elementi di Diritto costituzionale e amministrativo;
- Disciplina dei servizi e delle funzioni dei comuni;
- D.Lgs. n.165 del 30.03.2001 Ordinamento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Gestione documentale e Regole tecniche in materia di sistema di conservazione (DPCM 3/12/2013);
- Il D.P.R. 445/2000 con particolare riguardo all'informatizzazione dei documenti amministrativi.

Per il colloquio la Commissione ha a disposizione 30 punti. La sufficienza è raggiunta con il punteggio di 21/30.

#### **ART. 5 - DIARIO E SEDE DEL COLLOQUIO**

La data del colloquio sarà comunicata ai candidati ammessi alla selezione, attraverso idoneo avviso pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Dalmine con congruo anticipo. Tale comunicazione costituirà a tutti gli effetti notifica agli interessati.

L'Amministrazione per esigenze organizzative potrà posticipare la data del colloquio, dandone comunicazione esclusivamente sul proprio sito web. Tale comunicazione costituirà a tutti gli effetti notifica agli interessati.

La prova è pubblica.

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

L'esito del colloquio, sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet Comunale. Tale pubblicazione costituirà a tutti gli effetti notifica agli interessati.

#### **ART. 6 – NOMINA ED INQUADRAMENTO CONTRATTUALE**

**Conditio sine qua non per l'assunzione nei ruoli dell'organico della Città di Dalmine è l'inserimento nelle liste di soprannumerarietà degli enti di area vasta.**

In assenza di tale presupposto necessario, il Comune di Dalmine è libero di procedere allo scorrimento della graduatoria fino all'individuazione di altro candidato ritenuto idoneo ed inserito in tali elenchi.

Per l'assunzione presso il Comune di Dalmine il candidato collocato in posizione utile in graduatoria dovrà ottenere il benestare al trasferimento dall'Amministrazione di provenienza.

**Il candidato idoneo ma non inserito nelle liste di soprannumerarietà degli enti di area vasta verrà escluso definitivamente dalla graduatoria.**

Il rapporto di lavoro del concorrente dichiarato vincitore sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del vigente contratto collettivo nazionale di Lavoro del comparto Regioni – Autonomie Locali. Trattandosi di passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni, il candidato assunto manterrà la posizione economica successiva a quella giuridica d'ingresso nella Categoria C che dovesse aver già acquisito nell'ente di provenienza.

#### **ART. 7 - NORME FINALI**

La partecipazione alla selezione comporta, per i concorrenti, l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso e delle norme regolamentari cui esso si attiene.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna – D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 e del D.Lgs. 30.03.2001 n.165.

L'amministrazione Comunale si riserva senza eccezioni di subordinare l'assunzione al rispetto delle norme in tema di assumibilità e di finanza pubblica in vigore al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

Il candidato che risulterà vincitore della selezione non potrà vantare alcun diritto all'assunzione.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, nel rispetto delle modalità e dei limiti indicati dalla normativa sul trattamento dei dati personali, solo dopo la conclusione delle attività della commissione relativamente a ciascuna fase della procedura.

**L'Amministrazione Comunale si riserva infine, se necessario, di modificare o revocare il presente avviso di selezione, nonché di prorogare o riaprire il termine di scadenza.**

#### **Notizie sulla riservatezza dei dati personali**

Ai sensi del Codice per la protezione dei dati personali – D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 – i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso il Comune di Dalmine per le finalità di gestione delle selezioni e sono trattati presso archivi informatici e/o cartacei anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto del medesimo.



Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Tutti i trattamenti, comunque contenenti i soli dati personali pertinenti e strettamente necessari, avverranno con le modalità disciplinate dal "Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari".

Dalmine, 30 giugno 2015

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE

Domenico Lopomo

