



# Comune di Cavenago d'Adda

Provincia di Lodi

Via Emilio Conti n°2  
26824 Cavenago d'Adda (LO)  
c.f. e p.i. 03593960150

tel. 0371/70.031-70.341  
fax 0371/70.469

## AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA

ai sensi dell'art. 30 del D. LGS. 165/2001 s.m. per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale Istruttore Amministrativo Servizio Economico Finanziario e Personale cat. C (posizione economica max C4) da assegnare al Servizio Economico Finanziario e Personale – Ufficio Tributi, Ragioneria e Personale.

### **Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario e Personale**

**Vista** la Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 18/05/2017, con la quale è stata approvata la revisione della dotazione organica e la programmazione del fabbisogno del personale – Triennio 2017/2019;

**Visto** il Regolamento della Mobilità esterna volontaria, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 26 del 18/05/2017;

**Vista** la Determinazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e Personale n. 127 del 25/05/2017 con la quale è stato approvato il presente bando di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del D. Lgs 165/2001, propedeutica all'indizione di una procedura concorsuale per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore Amministrativo Servizio Economico Finanziario e Personale cat. C (posizione economica max C4), da assegnare all'Ufficio Tributi, Ragioneria e Personale;

### RENDE NOTO

**Che** è indetta, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, una procedura di mobilità esterna volontaria, finalizzata alla copertura di n.1 posto a tempo pieno e indeterminato con profilo professionale Istruttore Amministrativo Servizio Economico Finanziario e Personale cat. C (Posizione economica max C4), da assegnare **all'Ufficio Tributi, Ragioneria e Personale** mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altri Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali appartenenti alla stessa Categoria e pari o equivalente profilo professionale.

**Che** la presente procedura di mobilità è condizionata alla comunicazione ex art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 (*mobilità obbligatoria – gestione del personale in disponibilità*) ed al conseguente infruttuoso scadere dei termini ivi previsti. Qualora la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica – comunicasse, entro il termine previsto, il nominativo del personale da trasferire, si provvederà ad adottare gli atti ritenuti necessari.

**Che** l'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D. Lgs. n. 198 del 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005" e dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

**Che** la selezione per la scelta dei lavoratori da assumere avviene mediante:

- valutazione dei curricula presentati;



- svolgimento di un colloquio.

Non verranno prese in considerazione le istanze di mobilità comunque pervenute all'Amministrazione al di fuori del presente bando

**Che** Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale a procedere all'assunzione né determina il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione presso il Comune; la stessa Amministrazione si riserva inoltre, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare corso alla procedura, ovvero di revocarla, di modificarla o di prorogarne il termine di scadenza, senza che possano essere vantati diritti di sorta da parte degli aspiranti.

### **Art. 1 - Requisiti di ammissione**

1. Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti assunti a **tempo pieno ed indeterminato** presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, sottoposte a regime di limitazione per assunzione di personale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della Legge 311/2004; *(possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, ma devono dichiarare, all'atto della presentazione della domanda, la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro)* in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) essere inquadrati nella categoria giuridica di accesso **C1** con profilo professionale di Istruttore Amministrativo o in profilo equivalente, per contenuto, a quello del posto messo in mobilità, con posizione economica acquisita nella predetta categoria max **C4**;
  - b) non avere procedimenti disciplinari in corso e/o non aver avuto sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso;
  - c) non avere subito condanne penali e 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.
  - d) essere in possesso dell'idoneità fisica, senza prescrizioni in ordine alla mansione da occupare ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008;
  - e) aver superato il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento;
  - f) essere in possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza, con il quale si autorizza il trasferimento presso il Comune di Cavenago d'Adda (pena esclusione);
  - g) Conoscenza e utilizzo dei principali applicativi di Office
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande ed anche al momento dell'eventuale inquadramento nella categoria e profilo di assegnazione.

### **Art. 2 - Presentazione della domanda e verifica dei requisiti**

La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta libera utilizzando l'apposito modulo allegato al presente avviso, deve essere debitamente sottoscritta dal candidato e spedita all'Amministrazione Comunale di Cavenago d'Adda, Via Emilio Conti, 2 a mezzo di raccomandata a/r o consegnata a mano o inviata via fax o trasmessa tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) in formato PDF all'indirizzo PEC del Comune di Cavenago d'Adda: [comune.cavenagodadda@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.cavenagodadda@pec.regione.lombardia.it).

Si precisa che, perché l'invio possa avere lo stesso valore di una raccomandata, tale modalità potrà essere utilizzata dai soli possessori di PEC; eventuali e-mail trasmesse da caselle di posta elettronica non certificata non saranno accettate dal server

**entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 27 Giugno 2017**

Come termine di presentazione vale nell'ordine: il timbro a data dell'ufficio postale accettante, il timbro dell'Ufficio Protocollo del Comune, la data di ricezione del fax, la data e l'ora dell'invio e della ricezione della comunicazione telematica della posta certificata del comune di Cavenago d'Adda.

Non saranno prese in considerazione le domande che pur spedite entro il termine indicato, dovessero pervenire al protocollo del Comune entro il terzo giorno dalla scadenza dell'avviso.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione 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 (art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994).

**Alla domanda dovranno essere allegati:**

- a) il proprio *curriculum* formativo - professionale aggiornato, datato e sottoscritto dal quale risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate in ogni categoria e profilo professionale nella Pubblica Amministrazione di provenienza e/o presso altre pubbliche Amministrazioni e presso Aziende pubbliche/private con l'indicazione delle attività e mansioni svolte, in modo da consentire un'obiettiva comparazione con il profilo professionale in oggetto, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire, al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- b) preventivo parere favorevole al rilascio del nulla osta da parte dell'Ente di provenienza;**
- c) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

**Non saranno ammesse alla procedura di mobilità le domande:**

- a) dalle quali non risulti, in capo al candidato, il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
- b) prive della sottoscrizione autografa della domanda e del curriculum;
- c) prive degli allegati richiesti;
- d) pervenute fuori termine.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, da malfunzionamento della posta elettronica e/o disguidi nella trasmissione informatica, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

Non sarà consentita alcuna regolarizzazione delle domande di ammissione né degli allegati che presentino omissioni e/o incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto nel fac simile della domanda. Tuttavia tali omissioni non comportano l'esclusione dalla selezione qualora il possesso del requisito possa ritenersi implicito nelle altre dichiarazioni o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione allegata.

### **Art. 3 - L'organo di valutazione**

La valutazione delle domande, dei relativi curricula e del colloquio sarà svolta dall'Organo di Valutazione.

Le funzioni verbalizzanti verranno svolte da personale allo scopo individuato.

### **Art. 4 – Criteri di valutazione**

Le domande ammesse alla procedure di mobilità verranno trasmesse all'Organo di valutazione il quale dovrà valutare il curriculum presentato e la prova sostenuta dal candidato.

Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di punti 30 così ripartiti:

⇒ al curriculum professionale : massimo **punti 10**;

⇒ al colloquio : massimo **punti 20**.

Non sono considerate adeguate le candidature che ottengano, nel colloquio, un punteggio inferiore a **14/20**.

### **Art. 5 - Valutazione del curriculum professionale**

**110** punti attribuibili al curriculum professionale verranno assegnati con riferimento:

- a) alla consistenza ed attinenza dei titoli di studio dichiarati/presentati dal candidato, alle specializzazioni e/o abilitazioni professionali ovvero alla formazione del candidato rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprire;
- b) al servizio prestato dal candidato a tempo indeterminato e/o determinato, a tempo pieno o parziale, presso l'Ente di appartenenza nonché in quelli di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001; verrà inoltre valutata l'attività di studio/professionale/lavorativa svolta presso aziende pubbliche o private purché attinenti alla qualificazione richiesta al posto da ricoprire nonché ogni altro elemento utile ai fini della valutazione.

La valutazione dei curricula avverrà secondo i criteri e le modalità contenute nell'allegato. "*Materiale di supporto operativo*" al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Parte IV – Disciplina delle assunzioni mediante mobilità esterna volontaria da altre amministrazioni" e saranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune.

### **Art. 6 - Colloquio**

L'Organo di valutazione sottoporrà i candidati ad un colloquio, eventualmente integrato da prova pratica, finalizzato alla verifica delle conoscenze possedute rispetto al profilo atteso e delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività propria del posto da ricoprire. Il colloquio deve altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'assunzione delle responsabilità concernenti la posizione da ricoprire in relazione alle peculiari esigenze dell'Amministrazione. Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di **20 punti**; sono considerate adeguate le candidature che ottengono un punteggio di almeno **14/20**.

I candidati saranno convocati tramite mail, oppure contattati telefonicamente ai recapiti indicati nella domanda almeno 5 (cinque) giorni di calendario prima del colloquio.

### **Art. 7 - Diario della selezione**

Il colloquio orientativo/valutativo si terrà presso la Sala Giunta del Palazzo Comunale, fatte salve eventuali variazioni che saranno comunicate ai candidati.

### **Art.8 - Assunzione del Vincitore**

Al termine del colloquio il soggetto valutatore assegnerà a ciascun candidato il punteggio finale dato dalla somma del voto attribuito al curriculum e di quello attribuito al colloquio ordinando le candidature in modo decrescente rispetto alla votazione complessiva riportata da ciascun concorrente,

A parità di punti precede, nell'ordine, il candidato:

- a) con nucleo familiare con portatore di handicap;
- b) che sia unico genitore con figli a carico;
- c) con genitore/i ultra 65nni conviventi;
- d) con presenza di figli a carico con ambedue i genitori;
- e) il più giovane di età.

Il candidato che ha titolo al trasferimento sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali;

Il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica acquisita fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata; sono altresì attribuite le indennità fisse previste dai vigenti C.C.N.L. Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti decentrati integrativi del Comune di Cavenago d'Adda;

Il candidato in posizione di part-time presso l'Amministrazione di provenienza, dovrà espressamente dichiarare al Comune di Cavenago d'Adda la sua volontà di dar corso ad un rapporto di lavoro a tempo pieno per le ore settimanali contrattualmente vigenti;

Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni e degli ordinamenti interni del Comune di Cavenago d'Adda;

La presente procedura di mobilità è esclusivamente finalizzata alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire, escludendo, in assoluto, formazione di graduatorie di idonei a qualunque titolo utilizzabili; solo in caso di rinuncia al trasferimento dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

### **Art. 9 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto nel presente avviso si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia ed al vigente Regolamento della mobilità esterna volontaria.

Ai sensi del D. Lgs 196/2003 si comunica che i dati personali degli interessati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della presente procedura nonché trattati anche per l'instaurazione dell'eventuale rapporto di lavoro con il Comune.

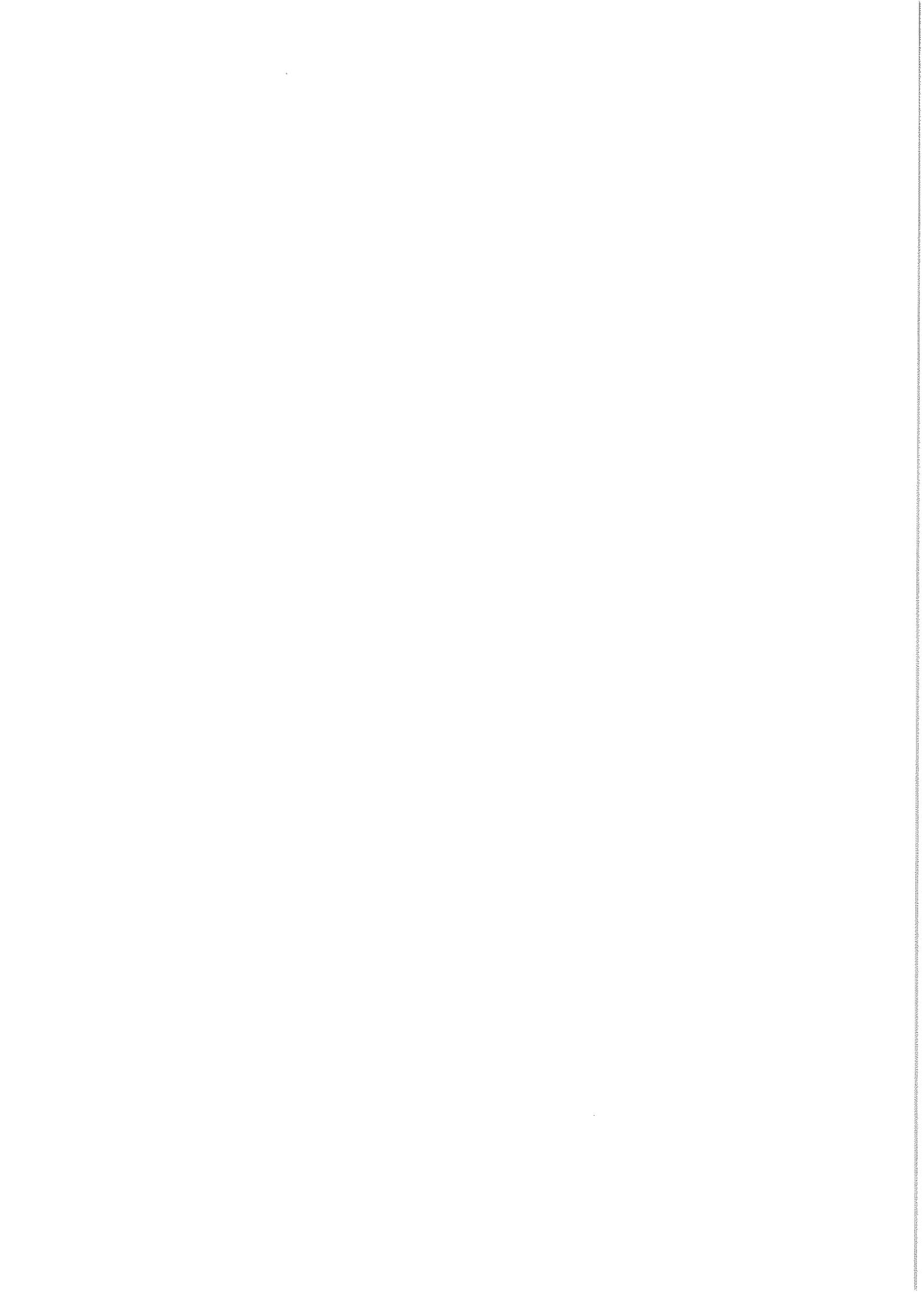
Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento della mobilità è il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e Personale Bianchi Vincenza.

Ulteriori informazioni possono essere richieste dagli interessati al Responsabile dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.30 - tel. 0371/70031205 - mail [ragioneria@comune.cavenagodadda.lo.it](mailto:ragioneria@comune.cavenagodadda.lo.it)

Data 26 Maggio 2017



Il Responsabile del Servizio  
Economico-Finanziario e Personale  
Bianchi rag. Vincenza



**DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI  
MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA**

**PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO CON PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E PERSONALE - CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA MAX C4 DA ASSEGNARE AL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E PERSONALE – UFFICIO TRIBUTI, RAGIONERIA E PERSONALE.**

**Al Sig. SINDACO  
del COMUNE di  
CAVENAGO D'ADDA  
Via Emilio Conti n. 2**

IL/LA SOTTOSCRITTO/A.....NATO/A .....

IL ..... RESIDENTE IN.....(\_\_\_\_) VIA  
..... N..... TELEFONO.....

INDIRIZZO P.E.C. (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA).....

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria per la copertura del posto più sopra specificato

A tal fine, **ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 D.P.R. 28.12.2000 n. 445** e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 del D.P.R. n. 445/2000) nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera

**DICHIARA**

**sotto la sua personale responsabilità**

- Di essere dipendente di ruolo dell'Amministrazione.....  
di.....
- di essere inquadrato dal.....alla data di sottoscrizione della  
presente domanda
- in categoria professionale..... (posizione economica.....) profilo

professionale.....  
con rapporto di lavoro:  
 a tempo pieno  
 a tempo parziale a n. .... ore settimanali

di essere in possesso dei titoli di studio dettagliatamente indicati nel curriculum professionale

di essere fisicamente idoneo in relazione alle funzioni proprie del posto da ricoprire

di essere immune da condanne penali e di non essere a conoscenza di avere procedimenti penali in corso  
*(in caso contrario indicare le condanne riportate ed i procedimenti penali in corso)*  
.....  
.....  
.....

di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non avere riportato, negli ultimi 24 mesi, sanzioni disciplinari a seguito di procedimenti sfavorevoli  
*(in caso affermativo specificare eventuali sanzioni riportate e/o procedimenti disciplinari in corso)*  
.....  
.....  
.....  
.....

di richiedere, quale persona disabile di cui alla legge n. 68/1999, la presenza dei seguenti ausili:  
.....  
.....  
.....

di essere in possesso del "parere favorevole al trasferimento" rilasciato dall'Ente di appartenenza ove attualmente presta la propria attività;

- di trovarsi, ai fini dell'applicazione delle preferenze previste dall'art. 8, comma 2, del bando di mobilità, nella seguente situazione familiare:
- Nucleo familiare con portatore di handicap.....  SI  NO
  - Unico genitore con figli a carico .....  SI  NO
  - Genitore/i ultra 65nni conviventi .....  SI  NO
  - Presenza di figli a carico con ambedue i genitori .....  SI  NO

**Dichiara inoltre**

- La propria volontà, quale dipendente part-time e in caso di assunzione, di dar corso con il Comune di..... ad un rapporto di lavoro a tempo pieno per le ore settimanali di lavoro contrattualmente vigenti;
- Di avere il seguente recapito (se diverso dalla residenza) dove l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni

INDIRIZZO.....CAP.....

CITTÀ.....TELEFONO .....CELL.....

INDIRIZZO P.E.C.....INDIRIZZO MAIL.....

**Allega alla presente**

- CURRICULUM PROFESSIONALE
- PARERE FAVOREVOLE AL TRASFERIMENTO rilasciato dall'Ente di appartenenza
- FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITÀ in corso di validità

Data.....

In fede

---

(firma autografa per esteso non autenticata)

**Modello di CURRICULUM PROFESSIONALE**

**CURRICULUM PROFESSIONALE**

***Al sensi degli artt. 46, 47 e 48 D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 del D.P.R. n. 445/2000) nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera***

Il/la sottoscritto/a..... nato/a.....

il ..... residente in..... via.....

**dichiara**

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

■ **PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

*(indicare solo il servizio prestato in categoria e profilo pari  
o equivalente al posto messo in mobilità)*

**DIPENDENTE DI RUOLO DELL'AMMINISTRAZIONE .....**  
**Inquadrato dal..... alla data di sottoscrizione della domanda di  
mobilità**

- nel profilo professionale.....- orario di lavoro settimanale.....
- categoria di inquadramento..... - posizione economica.....
- presso l'Ufficio/Servizio.....
- principali mansioni e responsabilità.....  
.....  
.....

**Amministrazione.....**

- periodo : dal..... al..... - orario di lavoro  
settimanale.....
- a tempo indeterminato / determinato  
.....
- profilo professionale .....- categoria di inquadramento  
.....
- presso l' Ufficio/Servizio.....
- principali mansioni e responsabilità.....  
.....  
.....

**Amministrazione.....**

- periodo : dal..... al..... - orario di lavoro settimanale.....
- a tempo indeterminato / determinato.....
- profilo professionale .....- categoria di inquadramento.....
- presso l' Ufficio/Servizio.....
- principali mansioni e responsabilità.....
- .....
- .....
- .....

■ **PRESSO ALTRE AZIENDE PUBBLICHE / PRIVATE**

*(indicare solo le attività di studio, professionali o lavorative attinenti alla qualificazione/professionalità richiesta al posto in mobilità)*

**Tipo di azienda.....**

- periodo : dal..... al..... - orario di lavoro settimanale.....
  - tipologia del rapporto .....
  - posizione ricoperta.....
  - principali mansioni a responsabilità.....
- .....
- .....
- .....

**Tipo di azienda.....**

- periodo : dal..... al..... - orario di lavoro settimanale.....
  - tipologia del rapporto .....
  - posizione ricoperta.....
  - principali mansioni a responsabilità.....
- .....
- .....
- .....

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### Titoli posseduti

<b>Licenza/Diploma/Attestato di</b> .....	Conseguito il.....
Istituto.....	Con voti.....

<b>Laurea di</b> .....	Conseguita il.....
Università e Facoltà.....	Con voti.....

<b>Seconda Laurea di</b> .....	Conseguita il.....
Università e Facoltà.....	Con voti.....

<b>Specializzazione post Universitaria</b> ..... .....
--

<b>Abilitazione professionale</b> .....
---

### Corsi / Seminari di specializzazione, aggiornamento, formazione

*(indicare solo quelli ritenuti più importanti, che abbiano attinenza al posto messo in mobilità e che siano stati rilasciati da Enti legalmente riconosciuti)*

1 - soggetto promotore .....
- titolo del corso ..... ore del corso.....
.....esame finale <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2 - soggetto promotore .....
- titolo del corso ..... ore del corso.....
.....esame finale <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3 - soggetto promotore .....
- titolo del corso ..... ore del corso.....
.....esame finale <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

4 - soggetto promotore ..... - titolo del corso ..... ore del corso..... .....esame finale <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5 - soggetto promotore ..... - titolo del corso ..... ore del corso..... .....esame finale <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

**Conoscenze informatiche** (indicare i principali programmi conosciuti)


**Conoscenze linguistiche**

Lingua	Livello
Lingua	Livello

<b>Patenti</b>
----------------

Si autorizza il trattamento dei dati sopra indicati ai sensi del D. Lgs. 196/2003

Data \_\_\_\_\_

Il Dichiarante

\_\_\_\_\_