



Allegato alla Determinazione del Responsabile Affari Generali e del Personale n. 244 del 29/07/2020

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ STRUMENTALE ALLA COPERTURA, PRESSO L'AREA "TECNICA" - DI MANERBIO (BS), DI N. 1 (UNO) POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE DIRETTIVO" - CATEGORIA "D" - POSIZIONE GIURIDICA D1".**

### **IL SEGRETARIO GENERALE / RESPONSABILE DEL PERSONALE**

#### **RICHIAMATE:**

**A)** la **Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 20/01/2020**, avente ad oggetto *"Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2020/2022 - revisione struttura organizzativa dell'Ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale"*, esecutiva ai sensi di legge;

**B)** **Deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 13/07/2020**, avente ad oggetto *"Esame ed approvazione degli aggiornamenti del piano triennale dei fabbisogni di personale 2020/2022, imposti sia dall'entrata in vigore del decreto legge n. 34/2019, sia da nuove esigenze avvertite dagli uffici comunali"*;

**CONSTATATO** che con le suddette Deliberazioni nn. 5/2020 e n. 45/2020, la Giunta Comunale ha ritenuto di avviare - *ai fini della copertura di n. 1 (uno) posto a tempo pieno ed indeterminato, Profilo professionale "Istruttore direttivo" dell'UTC - Categoria "D" Posizione Giuridica "D1" – apposta procedura di mobilità, ex art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii.;*

**CHIARITO** che, con il presente avviso di mobilità volontaria, il Comune di Manerbio (BS) intende acquisire e valutare domande di personale dipendente da Enti del Comparto "Funzioni Locali", interessato ad essere trasferito presso questo Ente e coprire, così, il posto in oggetto;

**VISTA** la Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;

**RICHIAMATA** la Deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 29/02/2016, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;



#### **VISTI:**

- l'art. 107 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii. recante "*Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali*";
- l'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii. avente ad oggetto "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii., recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 avente ad oggetto "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., avente ad oggetto "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", così come aggiornato dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97;

#### **RENDE NOTO**

il Comune di Manerbio (BS) indice un avviso pubblico di mobilità, ex art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii., strumentale alla copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 (uno) posto di "*Istruttore direttivo*" - Categoria D, posizione giuridica "D1" da assegnare all'Ufficio Tecnico Comunale. **L'unità di personale assegnata all'Ufficio Tecnico Comunale potrà essere nominata quale Responsabile unico dell'omonimo Ufficio ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii., occupandosi, pertanto, sia di Edilizia privata, sia di Urbanistica sia di Appalti Pubblici .**

|  |
|--|
| <b>ART. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA'</b> |
|--|

**1.** Per potere partecipare alla procedura di mobilità in oggetto è necessario essere in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a)** essere dipendente a tempo indeterminato presso una delle Pubbliche Amministrazioni del Comparto "Funzioni Locali" ed inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o, comunque, con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
- b)** essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale, oggetto della presente procedura di mobilità;
- c)** essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- d)** non avere procedimenti penali in corso;



- e) non aver subito, negli ultimi cinque anni precedenti la data di pubblicazione del presente Avviso pubblico, condanne penali con sentenza passata in giudicato;
  - f) non essere stato interdetto o sottoposto a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
  - g) non avere procedimenti disciplinari in corso;
  - h) non aver subito, negli ultimi tre anni precedenti la data di pubblicazione del presente Avviso pubblico, sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale;
  - i) di essere in possesso del nulla osta incondizionato al trasferimento in mobilità volontaria, rilasciato dall'amministrazione di appartenenza;
  - l) di essere in possesso della patente di guida di categoria B;
  - m) di essere in possesso di buone capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici.
2. I requisiti di ammissione di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza stabilita dal presente Avviso pubblico per la presentazione della domanda di partecipazione.
3. La mancanza anche di uno solo dei requisiti di ammissione, sopra indicati, comporta l'esclusione dalla selezione.

## ART. 2 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità del presente Avviso pubblico deve essere redatta in carta semplice, utilizzando, **a pena di esclusione**, lo schema allegato al presente Avviso (*Allegato A*).

**1 bis.** La domanda di partecipazione deve - **a pena di esclusione** – essere datata e sottoscritta dal candidato con valore di autocertificazione. La sottoscrizione della domanda di partecipazione non è soggetta ad autentica. La domanda di partecipazione dovrà essere presentata inderogabilmente **a pena di esclusione**, entro le **ore 12,00** del giorno **31 AGOSTO 2020**, secondo una delle seguenti modalità:

**a) direttamente mediante consegna a mano** - in busta chiusa indirizzata al Responsabile Affari Generale e Personale del Comune di Manerbio (BS), e recante nome, cognome, indirizzo di residenza e la dicitura "*Contiene Domanda di partecipazione a procedura di mobilità per "Istruttore direttivo - Categoria D, posizione giuridica "DI" - UTC di Manerbio (BS)"*" - **previo appuntamento da concordare telefonicamente al numero 030-9387200 al dipendente Comunale addetto al protocollo**, presso la sede del Palazzo Municipale di Manerbio (BS), ubicato in Piazza C. Battisti n. 1, CAP 25025 nei seguenti orari di ufficio: **tutte le mattine, giovedì e sabato escluso, dalle ore 8.45 alle ore 12.45, martedì dalle 14.30 alle 16.30 e giovedì dalle 14.30 alle 16.00.**



Nell'ipotesi di cui alla lettera a), il dipendente comunale, addetto al protocollo comunale, rilascia fotocopia della busta contenente la Domanda di partecipazione con l'indicazione della data e dell'ora di presentazione e con l'apposizione del timbro del Comune di Manerbio (BS);

**b) a mezzo Raccomandata con Avviso di Ricevimento, indirizzata al Responsabile Affari Generali e Personale**, Piazza C. Battisti n. 1, CAP 25025, recante oltre al proprio nome, cognome ed indirizzo, la dicitura *“Contiene domanda di partecipazione a procedura di mobilità per “Istruttore direttivo - Categoria D, posizione giuridica “D1 – UTC di Manerbio (BS)””*;

**c) tramite invio all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune di Manerbio (BS) :** *protocollo@pec.comune.manerbio.bs.it* . L'oggetto della PEC deve essere rubricato: *“Domanda di partecipazione a procedura di mobilità per “Istruttore direttivo - Categoria D, posizione giuridica “D1– UTC di Manerbio (BS)””*.

**2. I messaggi inviati all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata saranno presi in carico solo se provenienti da soggetti a loro volta titolari di PEC. Solo ed esclusivamente** nel caso specifico di cui alla lettera c), sopra citata - come chiarito dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione n. 12 del 03/09/2010, Prot. 0039779 - la domanda di partecipazione inviata dal candidato interessato tramite utenza personale di Posta Elettronica Certificata verrà accettata anche se non sottoscritta mediante firma digitale.

**2bis.** Non saranno accettate le domande presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate e/o pervenute oltre **il termine perentorio** delle ore 12,00 del **31 AGOSTO 2020**. A tal uopo, giova evidenziare che:

**α.** per le domande presentate direttamente a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Manerbio (BS), la data e l'ora di presentazione è comprovata dal timbro e dalla data, apposti dal Dipendente Comunale, addetto al Protocollo;

**β.** per le domande spedite con lettera Raccomandata A/R, non farà fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante. Pertanto, le domande spedite nei termini a mezzo raccomandata **non saranno, comunque, prese in considerazione qualora dovessero pervenire all'Ente oltre il termine perentorio** di cui sopra, cioè le ore 12,00 del **31 AGOSTO 2020**. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

**γ.** per le domande recapitate tramite posta elettronica certificata, la data e l'ora di presentazione è comprovata dal documento di attestazione di avvenuta consegna, rilasciato dal sistema informatico del soggetto accreditato che gestisce le comunicazioni di Posta Elettronica Certificata.

**3.** Alla domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità dovranno essere allegati – **a pena di esclusione** - i seguenti documenti:

**a)** la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;



b) il Curriculum vitae et studiorum, debitamente firmato, dal quale risultino i titoli di studio posseduti, i corsi di formazione eventualmente svolti, le esperienze lavorative maturate, e, comunque, ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

c) Il nulla osta incondizionato al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza. **Il suddetto nulla osta costituisce condizione essenziale per la partecipazione alla selezione.**

4. Le dichiarazioni contenute nella Domanda di partecipazione e nell'allegato Curriculum vitae et studiorum sono rese da ciascun candidato sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e ss.mm.ii..

5. Ai fini della presente selezione non verranno prese in considerazione le eventuali domande di mobilità già inviate al Comune di Manerbio (BS) prima della pubblicazione del presente avviso. Pertanto, tutti coloro che in passato abbiano presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati al trasferimento sono tenuti a presentare una nuova domanda secondo le indicazioni contenute nel presente Avviso pubblico.

**6. La presentazione della domanda di partecipazione non comporta il diritto all'assunzione da parte del candidato né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione Comunale di dare corso alla copertura del posto in oggetto mediante la presente procedura di mobilità volontaria.**

7. Tutte le domande pervenute – entro i termini di cui sopra - saranno preliminarmente esaminate da apposita Commissione – nominata dal Responsabile Affari Generali - ai fini dell'accertamento dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 1 del presente Avviso pubblico di mobilità.

8. Scaduto il termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione, nel sito internet del Comune [www.comune.manerbio.bs.it](http://www.comune.manerbio.bs.it) sarà consultabile, al massimo entro 15 (quindici) giorni liberi, l'elenco dei candidati ammessi al colloquio e sarà ufficializzata la data e l'orario di convocazione per l'espletamento, in seduta pubblica, del suddetto colloquio. Il criterio prescelto ai fini della convocazione per il colloquio (data e ora) è quello dell'ordine alfabetico dei candidati ammessi. **Le comunicazioni di cui al presente comma, effettuate sul sito istituzionale dell'Ente, hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.** Pertanto, tali comunicazioni esonerano il Comune di Manerbio (BS) da qualsivoglia ulteriore forma di comunicazione.

9. Scaduto il termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione sarà data comunicazione - mediante lettera raccomandata a firma del Presidente della Commissione selezionatrice – ai partecipanti alla procedura di mobilità dell'eventuale intervenuta esclusione dalla stessa e, quindi, della conseguente loro non ammissione al colloquio.

10. Il termine di 15 (quindici) giorni liberi di cui al comma 8 del presente articolo potrà essere prorogato di ulteriori 10 (dieci) giorni liberi in presenza di un numero eccessivo di domande di partecipazione da evadere o qualora intervengano esigenze organizzative che impediscano alla Commissione selezionatrice di riunirsi.

11. Dell'eventuale proroga dei termini di cui al comma 8 verrà, comunque, dato tempestivamente avviso sul sito istituzionale del Comune di Manerbio (BS).



### ART. 3 – LA PROCEDURA DI SELEZIONE. LA COMMISSIONE

1. Al fine di addivenire alla scelta dell'unità da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio nel rispetto di quanto previsto oltre che dal presente Avviso pubblico anche dalla vigente disciplina della procedura di mobilità volontaria di personale tra Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii.
2. Alla procedura di selezione provvede apposita Commissione.
3. La Commissione - in numero dispari - è nominata nel rispetto della normativa vigente in tema di parità di genere, di incompatibilità e di conflitto di interessi, con proprio atto dal Responsabile Affari Generali e Personale.

### ART. 4 – IL SISTEMA DI VALUTAZIONE. PREMESSA

1. La selezione sarà effettuata sulla base dei titoli di studio e di servizio – riportati nel Curriculum vitae et studiorum - e sulla base del colloquio.
2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, così ripartiti:
  - max 15 (quindici) punti per i titoli di studio ed i titoli di servizio, specificati nel curriculum vitae et studiorum;
  - max 30 (trenta) punti per il colloquio.
3. La Commissione provvede "*prima del colloquio*" alla valutazione - secondo i criteri di cui all'art. 5 del presente avviso pubblico - dei titoli di studio e di servizio dei candidati ammessi a sostenerlo.
4. Non saranno, comunque, considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21 (ventuno).

### ART. 5 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO E DI SERVIZIO

1. La Commissione, prima del colloquio (eventualmente anche in una separata precedente seduta) provvede alla valutazione dei titoli di studio e dei titoli di servizio, riportati nel Curriculum vitae et studiorum - secondo i criteri di seguito indicati.
2. Per quanto concerne i **TITOLI DI STUDIO**, il punteggio massimo attribuibile è pari a **7 (sette) punti**, come di seguito specificato e diversificato a seconda che il candidato sia in possesso del solo Diploma di scuola



superiore di II° Grado o, invece del Diploma di Laurea in Architettura/Ingegneria o equivalente. In presenza del Diploma di Laurea non è ammesso il cumulo di punteggio con il Diploma di maturità:

**I^ ipotesi: Diploma di scuola superiore di II°  
Grado**

**TITOLI DI STUDIO**

**PUNTEGGIO MASSIMO ASSEGNABILE: 7  
(SETTE)**

1) Diploma di Scuola superiore di II° grado con votazione finale compresa tra 54/60 e 60/60 oppure 89/100 a 100/100.

**Punti assegnabili da 3,30 a 6**

1 bis) Diploma di Scuola superiore di II° grado con votazione finale compresa tra 47/60 e 53/60 oppure tra 78/100 a 88/100

**Punti assegnabili da 1,90 a 3,29**

1 ter) Diploma di Scuola superiore di II° grado con votazione finale compresa tra 36/60 e 46/60 oppure tra 60/100 e 77/100

**Punti n. 1,89**

2) Corsi di specializzazione anche con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto, oggetto della presente procedura di mobilità

**Punti n. 1\***

\*L'attribuzione del punteggio prescinde dal numero di corsi frequentati e superati dal candidato

**II^ ipotesi: Diploma di Laurea**

**TITOLI DI STUDIO**

**PUNTEGGIO MASSIMO  
ASSEGNABILE: 7 (SETTE)**

1) Diploma di Laurea in Ingegneria/Architettura o equivalente,

**Punti assegnabili 6**



a prescindere dalla votazione che è stata riportata.

- 2) Iscrizione ad un albo professionale o in alternativa possesso dell'attestazione di partecipazione ad un "corso di specializzazione" \* con superamento di esami ed attribuzione di un punteggio, sempre che il corso di specializzazione sia attinente alla professionalità del posto, oggetto della presente procedura di mobilità.

**Punto n. 1**

\*In presenza di più di un corso frequentato dal/dalla candidato/a e conclusosi con esame finale, il punteggio massimo assegnabile è comunque pari ad 1 (uno), a prescindere dalla votazione riportata.

**3.** Per quanto concerne i **TITOLI DI SERVIZIO** il punteggio massimo attribuibile è pari a **8 (otto) punti**, come di seguito specificato:

**TITOLI DI SERVIZIO**

**MASSIMO PUNTI N. 8**

Servizio di ruolo prestato a tempo indeterminato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto da ricoprire.

Punti n. 0,50 per ogni anno di servizio

Punti 0,25 per ogni frazione superiore ai 6 mesi di servizio

Punti 0,4 per ogni frazione superiore al mese di servizio

**4.** I titoli di Studio e di Servizio di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente Avviso pubblico di mobilità per la presentazione della Domanda di partecipazione.

**ART. 6. COLLOQUIO ED ATTIVITA' DI VERBALIZZAZIONE**

**1.** Il colloquio si svolgerà, in seduta pubblica, presso la sala consiliare del Palazzo municipale di Manerbio (BS), ubicato in Piazza C. Battisti n. 1.





2. Del giorno e dell'ora stabiliti dalla Commissione per il colloquio verrà data comunicazione ai candidati ammessi con le modalità di cui all'art. 2, comma 8, primo periodo del presente Avviso pubblico. A norma dell'art. 2, comma 8, secondo periodo del presente Avviso pubblico l'ordine secondo il quale i candidati ammessi sosterranno il colloquio è quello dell'ordine alfabetico.

3. Eventuali modifiche sul luogo, la data e l'orario del colloquio verranno comunicate mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito web del Comune di Manerbio (BS) almeno 24 (ventiquattro) ore prima del colloquio: gli interessati sono, pertanto, invitati a consultare il sito istituzionale dell'Ente per tutta la durata della procedura di selezione.

**4. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento.**

5. L'assenza ingiustificata del candidato al colloquio nel giorno e nell'ora stabiliti sarà considerata come rinuncia alla mobilità con conseguente ed automatica esclusione senza alcun obbligo di comunicazione da parte dell'Ente.

6. Il colloquio - per il quale la Commissione potrà assegnare un punteggio massimo pari a 30 (trenta) - è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

**7. Costituiscono principali criteri di valutazione del colloquio:**

- l'aspetto motivazionale e l'approccio al lavoro;
- la conoscenza dei principi della Legge sul procedimento amministrativo (Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii);
- la conoscenza del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii. con riferimento particolare al testo dell'art. 107 rapportato alle materie dell'Edilizia, dell'Urbanistica e degli Appalti Pubblici.

**8. Ai fini di cui al comma 7 del presente articolo, il colloquio consisterà nella richiesta a ciascun candidato:**

**a)** di presentarsi e riassumere la propria esperienza professionale pregressa, chiarendo se il medesimo ha maturato esperienza nella redazione degli atti amministrativi, quali, ad esempio, Determinazioni e proposte di deliberazione della Giunta e/o del Consiglio Comunale, afferenti alle diverse tematiche inerenti l'area tecnica;

**b)** di descrivere il proprio approccio al lavoro;

**c)** è prevista la sottoposizione di una domanda/caso pratico.

9. Per singola giornata verranno esaminati solo 5 (cinque) candidati ammessi.

10. Il colloquio si intende superato se viene raggiunta la valutazione minima complessiva di almeno 21 (ventuno).

11. Il punteggio di 21 (ventuno) equivale a "**sufficiente**". Il punteggio compreso tra 22 (ventidue) e 24 (ventiquattro) equivale a "**discreto**". Il punteggio compreso tra 25 (venticinque) e 27 (ventisette) equivale a "**buono**". Il punteggio compreso tra 28 (ventotto) e 30 (trenta) equivale a "**ottimo**".

12. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o che sia stato ammesso alla selezione, a seguito della previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

13. Di ogni singola seduta è redatto verbale che deve riportare nome e cognome dei candidati che hanno



sostenuto il colloquio, la domanda o il caso teorico-pratico che ha costituito oggetto del colloquio ed il punteggio assegnato al colloquio.

**14.** Conclusa la seduta pubblica, viene tempestivamente compilato, sottoscritto e pubblicato presso la sala consiliare, a cura del Presidente della Commissione selezionatrice, l'elenco dei candidati esaminati nel corso della seduta.

**15.** L'elenco di cui al comma 14 del presente articolo riporta per ciascun candidato:

- a)** il punteggio assegnato ai "Titoli" ed al "Servizio" di cui al Curriculum vitae et studiorum (**max 15 punti**); **b)** il punteggio assegnato al colloquio (**max 30 punti**);
- c)** il punteggio complessivo (**max 45 punti**), risultante dalla sommatoria del punteggio assegnato al colloquio e del punteggio assegnato ai "Titoli" ed al "Servizio" di cui al Curriculum vitae et studiorum.

**16. Il punteggio assegnato al colloquio** per un max di 30 punti risulterà dalla sommatoria dei punti (max 10) assegnati all'aspetto motivazionale e all'approccio lavorativo emersi nel corso della fase di presentazione e dei punti (max 20) assegnati avuto riguardo alla completezza e grado di approfondimento della risposta fornita dal candidato alla domanda/caso pratico.

#### ART. 7 – GRADUATORIA FINALE

**1.** Espletati tutti i colloqui, la Commissione formula la graduatoria finale di merito ottenuta sommando, per ciascun candidato ammesso, il punteggio relativo ai "Titoli" e al "Servizio" di cui al Curriculum vitae et studiorum (**max 15**) e quello relativo al colloquio (**max 30**) e deposita presso l'Ufficio competente ratione materiae i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura di mobilità.

**2.** La sola graduatoria - approvata con Determinazione dal Responsabile Affari Generali - sarà pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

#### ART. 8 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

**1.** Il vincitore della selezione conserva la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento, acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi comprese l'anzianità già maturata e le ferie non ancora godute nell'anno 2020.

**2.** All'atto dell'assunzione, si provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

**3.** Qualora per qualsivoglia motivo - trascorsi 15 giorni liberi dall'approvazione della graduatoria finale con la Determinazione di cui al citato art. 7, comma 2 del presente Avviso pubblico - risulti impossibile perfezionare



la procedura di mobilità di cui al presente Bando, **si procederà allo scorrimento della graduatoria**. In tale ipotesi, per il candidato in questione non insorge alcuna pretesa o diritto.

**4.** Si procederà allo scorrimento della graduatoria anche nel caso di rinuncia al trasferimento da parte del candidato, risultato primo in graduatoria.

**5.** Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

#### **ART. 9 – TUTELA DEI DATI PERSONALI**

**1.** Tutti i dati personali trasmessi dagli interessati ed indicati nella Domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità saranno raccolti e trattati ai fini dell'espletamento della procedura di cui trattasi e dell'eventuale successivo procedimento di assunzione, nel pieno rispetto della vigente normativa sulla privacy.

**2. Il Responsabile del trattamento dei dati personali** è il Responsabile Affari Generali e Personale del Comune di Manerbio (BS): Segretario Generale, **Avv. Giovanni Curaba**.

**3.** Ai candidati sono riconosciuti i diritti in materia di trattamento dei dati personali, ed in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le relative richieste all'Ufficio Segreteria.

#### **ART. 10. DISPOSIZIONI FINALI**

**1.** Il presente avviso non vincola in alcun modo all'assunzione l'Amministrazione Comunale di Manerbio (BS), la quale - anche dopo la conclusione della selezione - ha facoltà di non dare seguito alla presente procedura di mobilità in conseguenza:

**a) a limiti imposti da disposizioni legislative,**

**b) a mutate esigenze organizzative,**

**c)** ed in ogni altro caso, qualora le circostanze lo consigliassero. In tutte le ipotesi, sopra richiamate, per i partecipanti, ammessi alla procedura, non insorge alcuna pretesa o diritto.

**2.** L'Ufficio Comunale, competente ratione materiae:

**a)** potrà, ricorrendone la necessità, sospendere, annullare d'ufficio o revocare in autotutela il presente Avviso pubblico senza che per i candidati insorgano diritti o pretese di alcun genere;

**b)** potrà, quando l'interesse pubblico lo richieda, rettificare il presente Avviso pubblico;

**c)** ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine di scadenza del presente avviso di mobilità o di riaprire i termini stessi;

**d)** si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati anche successivamente all'eventuale



immissione in servizio. Nel caso 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. In questa ultima ipotesi, l'Amministrazione Comunale si riserva di risolvere senza preavviso il contratto nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle Autorità competenti.

**3.** Il Comune di Manerbio (BS) garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul posto di lavoro ai sensi della normativa vigente.

**4.** Il presente Avviso pubblico rimarrà pubblicato in evidenza sul sito istituzionale del Comune di Manerbio (BS) per almeno 30 (trenta) giorni consecutivi dalla data di pubblicazione del medesimo.

**5.** Del presente Avviso pubblico di mobilità è parte integrante e sostanziale il fac-simile di domanda di partecipazione.

**6. Il presente Avviso di mobilità è pubblicato in evidenza anche sul sito internet del Comune di Manerbio (BS) [www.comune.manerbio.bs.it](http://www.comune.manerbio.bs.it) dove è possibile scaricare il file del fac-simile della Domanda di partecipazione.**

**7.** L'avviso di mobilità e l'allegato modello di Domanda di partecipazione saranno tempestivamente trasmessi ai Comuni della Provincia di Brescia (BS) con richiesta di procedere alla pubblicazione per 30 (trenta) giorni consecutivi nei rispettivi Albi on line.

**8.** Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Avviso pubblico, deve farsi riferimento alla normativa vigente in materia.

**9.** Per ulteriori chiarimenti ed informazioni relative al presente Avviso pubblico gli aspiranti potranno rivolgersi al **Responsabile del procedimento**, ex Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii., **Sig.ra Carmelina Di Pierri**, telefonando al numero 030 9387236-233, nei giorni, di seguito indicati:

DAL LUNEDI' AL VENERDI'

DALLE ORE 10,0 ALLE ORE 13,00

**10.** Tutti gli adempimenti connessi alla presente procedura di mobilità – una volta scaduto il termine ultimo di presentazione della domanda di partecipazione (ore 12,00 del 31 AGOSTO 2020) – saranno assolti dal Responsabile Affari Generali e del Personale, Segretario Generale, **Avv. Giovanni Curaba**.

Manerbio, 29 Luglio 2020

**Il Segretario Generale/Responsabile Affari Generali e del Personale**

**Avv. Giovanni Curaba**

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 82/2005 (CAD) e ss.mm.ii. e norme collegate.*

*Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*



**ALLEGATO ALL'AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA,  
APPROVATO CON DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE AFFARI  
GENERALI E DEL PERSONALE N. 244 DEL 29/07/2020.**

**Alla C.A. del Responsabile Affari Generali e del Personale**

Piazza C. Battisti n. 1 - CAP 25025 - Manerbio (BS)

Pec: protocollo@pec.comune.manerbio.bs.it

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ, EX ART. 30 DEL  
D.LGS. 30/03/2001, N. 165 E SS.MM.II., STRUMENTALE ALLA COPERTURA - PRESSO  
L'UFFICIO TECNICO COMUNALE DI MANERBIO (BS), DI N. 1 (UNO) POSTO A TEMPO  
PIENO ED INDETERMINATO, PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE DIRETTIVO" –  
CATEGORIA "D" - POSIZIONE GIURIDICA "D1".**

Il/La sottoscritto/a..... nato/a a  
.....Prov..... il..... C.F.  
..... residente .....a ..... (...) in  
Via/Piazza..... n....., CAP..... Tel./Cell.  
.....; e-mail : .....; PEC :  
.....

**CHIEDE**

di essere ammesso/a alla procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii. -  
mediante selezione per colloquio e valutazione titoli/curriculum vitae ed studiorum - finalizzata alla  
copertura a tempo pieno ed indeterminato di **n. 1 posto di "Istruttore direttivo", Categoria "D", Posizione  
giuridica "D1"** da assegnare all'Ufficio Tecnico Comunale con possibile nomina quale Responsabile unico  
dell'Ufficio ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii..



A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, a sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. quanto segue:

- i dati anagrafici sopra indicati sono rispondenti al vero;
- di essere dipendente a tempo indeterminato, presso l'Amministrazione Pubblica, denominata ..... Prov.....;
- di essere assunto come dipendente pubblico del Comparto "Funzioni Locali" dal ...../.../.....;
- di avere, pertanto, maturato alla data di pubblicazione dell'Avviso pubblico, approvato con Determinazione del Responsabile Affari Generali e del Personale del Comune di Manerbio (BS), n. 244 del 29/07/2020 complessivamente un servizio pari a .....
- di essere inquadrato nella Categoria giuridica "....." - Posizione Economica "....." con il Profilo Professionale di ".....";
- di avere la seguente esperienza lavorativa (specificare area e mansioni alle quali si è adibiti :**  
.....  
.....;

§§

- di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
- a) Diploma di Scuola superiore di II° grado** .....  
conseguito presso..... di ..... (...) in  
data ....., con la votazione pari a .../.....;
- o
- a) Diploma di Laurea** in ..... conseguito presso..... di  
..... (...) in data ..... con la votazione pari a ...../.....;
- b) Corso di specializzazione** anche con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto da ricoprire; ed in particolare:  
.....  
.....;

§§

- di essere in possesso di buone capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici;
- di essere in possesso del Nulla osta incondizionato da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale, oggetto della presente procedura di mobilità;
- di non avere procedimenti penali in corso;
- di non aver subito, negli ultimi cinque anni precedenti la data di pubblicazione del presente Avviso pubblico, condanne penali con sentenza passata in giudicato;



- di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni ;
- di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- di non aver subito, negli ultimi tre anni precedenti la data di pubblicazione del presente Avviso pubblico, sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale;
- di essere in possesso della patente di guida di categoria B;
- di avere preso visione dell'Avviso pubblico di Mobilità - approvato dal Responsabile Affari Generali e del Personale - con Determinazione n. 244 del 29/07/2020 e di tutte le disposizioni nello stesso richiamate e di accettarle tutte incondizionatamente;**
- di aver preso visione e conoscere il testo dell'art. 30 del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii..**

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni rese ai punti precedenti e di essere a conoscenza delle sanzioni penali e della perdita del beneficio in caso di false dichiarazioni previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e ss.mm.ii..

Con la sottoscrizione della presente Domanda di partecipazione, si autorizza il Comune di Manerbio (BS) al trattamento dei dati personali esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi e derivanti dall'effettuazione della procedura di mobilità di cui all'oggetto.

Il/la sottoscritto/a precisa che l'eventuale recapito – diverso da quello di residenza - a cui indirizzare tutte le eventuali comunicazioni relative alla procedura di mobilità in oggetto è :

|   |
|---|
| Cognome e nome .....  |
| Via/Piazza ..... n. .... CAP ..... Località ..... Prov (.....). |

Lo/a scrivente autorizza il trattamento dei dati personali per le finalità relative alla procedura di mobilità in questione nel rispetto della normativa vigente in materia ed allega alla presente **“Domanda di partecipazione”** per formarne parte integrante e sostanziale:

- Fotocopia di Documento di riconoscimento in corso di validità;
- Curriculum vitae et studiorum, datato e sottoscritto;
- Nulla osta incondizionato da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Luogo/Data:

....., ...../...../.....

Firma autografa non autenticata (leggibile)

.....