



# COMUNE di BRIONE

## (Provincia di Brescia)

### AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CATEGORIA C A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 8.05.2019 "Programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2019/2021 e ricognizione delle eccedenze ex artt. 6 e 34 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la propria determinazione n. 25 del 8.05.2019 relativa all'approvazione del presente avviso;

Visto l'art. 1 comma 228 della Legge 28 dicembre 2015, n. 208;

Visto l'articolo 30, commi 1 e 2bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla Legge 11.8.2014, n. 114;

RENDE NOTO

che è avviata la procedura di mobilità volontaria per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, del seguente posto nella dotazione organica del Comune di Brione:

Istruttore amministrativo- categoria C

da assegnare all'area amministrativa finanziaria – servizio ragioneria e servizi demografici

#### ART. 1 - REQUISITI RICHIESTI

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso:

- sono in servizio a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001;
- sono inquadrati nella medesima categoria giuridica del posto da ricoprire o **nella categoria immediatamente superiore (D – istruttore direttivo contabile)** e siano in possesso del diploma di ragioneria o equipollente, laurea triennale o quinquennale in economia o equipollente o, in alternativa, siano in possesso di altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e abbiano maturato almeno cinque anni di servizio presso l'area finanziaria ( ragioneria e/o tributi ) di un Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. I dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo parziale che intendano proporsi per un posto a tempo pieno devono dichiarare di essere disponibili alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in caso di trasferimento e devono precisare se l'assunzione è avvenuta con contratto di lavoro part-time o se la trasformazione è intervenuta successivamente all'assunzione.

Data la realtà del Comune di Brione, saranno ammissibili alla procedura anche coloro che siano inquadrati come agenti di polizia locale nel proprio Ente di provenienza, purché siano in possesso del diploma di ragioneria e abbiano maturato una significativa esperienza in uffici amministrativi, in particolare nell'area finanziaria, come specificato al precedente paragrafo.

#### ART. 2 - PRESENTAZIONE DOMANDE

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, redatta sullo schema allegato al presente avviso, dovrà essere presentata entro le **ore 12.00 del 13 giugno 2019**, secondo una delle seguenti modalità:

- ⇒ direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Brione, Via San Zenone,1 durante gli orari di apertura al pubblico; La data di presentazione sarà comprovata dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo e dal rilascio di una ricevuta di presentazione della domanda;
- ⇒ a mezzo posta elettronica certificata – INTESTATA AL CANDIDATO – all'indirizzo protocollo@pec.comune.brione.bs.it, avendo cura di allegare il modulo di domanda e la documentazione richiesta in formato PDF. NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE DOMANDE INVIATE DA CASELLE DI POSTA NON CERTIFICATA. La data di presentazione della domanda è comprovata dal gestore di posta certificata;
- ⇒ a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Brione - Servizio Personale – Via San Zenone, 1 25060 Brione BS Sulla busta dovrà essere riportata la dicitura “CONTIENE DOMANDA DI MOBILITÀ”. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Saranno considerate valide le domande che risultino spedite per posta raccomandata A/R. entro il termine stabilito e che pervengano al Comune entro il giorno successivo 14 giugno 2019;

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- copia di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum formativo e professionale dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, i corsi di formazione seguiti, le esperienze lavorative effettuate e le mansioni svolte nell'attuale posizione lavorativa;
- preventivo parere favorevole al rilascio del nulla osta da parte dell'Ente di provenienza;
- eventuali documenti ritenuti utili ai fini della valutazione;
- copia del verbale di idoneità fisica alla mansione attualmente svolta, certificata dal medico competente di cui al D.lgs. n. 81/2008 dell'Ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di 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. 3 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Il Segretario Comunale adotta l'atto di ammissione od esclusione dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla procedura. Saranno ammessi i candidati che abbiano presentato domanda secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti. Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati stati prodotti in forma imperfetta, l'Ufficio Personale potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato verranno esclusi dalla procedura.

Oltre al mancato possesso dei requisiti richiesti o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la presentazione o spedizione della domanda oltre la scadenza prevista dal presente bando;
- la presentazione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 2 del presente bando;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancata presentazione della fotocopia di un documento di identità personale.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi relativi, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata.

#### ART. 4 – SELEZIONE DEI CANDIDATI

Le domande di mobilità pervenute nei termini e corredate della documentazione richiesta, saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con la posizione da coprire presso il Comune di Brione;
- ✓ attitudine alla flessibilità nello svolgimento di attività che concernano più uffici e procedimenti.
- ✓ possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
- ✓ assenza di sanzioni disciplinari comminate nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando.

Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi curricula i candidati potranno essere chiamati a sostenere un colloquio attitudinale teso a verificare competenze, conoscenze e capacità richieste per la posizione da ricoprire. Le valutazioni e le scelte di cui al precedente paragrafo sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

**L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale che, pertanto, potrà non darvi seguito.**

**I colloqui si terranno, salvo diversa comunicazione resa sul sito internet istituzionale dell'ente il giorno 17 giugno alle ore 10.00 presso la sede municipale.**

#### ART. 5 - TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI BRIONE

Individuati eventuali candidati idonei a ricoprire il posto, il servizio Personale richiederà il nullaosta al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine perentorio entro il quale lo stesso debba pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta, o senza che sia raggiunta un'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità o individuare altro candidato idoneo tra coloro che hanno presentato domanda. A tal fine si precisa che gli esiti della presente procedura potranno essere tenuti in evidenza per un anno dalla sua conclusione, anche per eventuali ulteriori posti da coprire.

Pervenuto il nullaosta verrà adottato formale atto di accoglimento del trasferimento e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. del comparto Regioni-Autonomie Locali.

Il personale trasferito conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale e non potrà ottenere il nullaosta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi due anni dall'assunzione presso il Comune di Brione.

#### ART. 6 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del regolamento UE 2016/679 si comunica che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Brione – Servizio personale - per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla procedura di mobilità. L'interessato gode dei diritti previsti dalla normativa tra i

quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

I dati saranno conservati per dieci anni e potranno essere comunicati ad altre pubbliche amministrazioni solo per le finalità istituzionali

#### ART. 7 – ALTRE INFORMAZIONI

Ai sensi degli art. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione. Il Responsabile del Procedimento amministrativo è la dottoressa Elisa Chiari.

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Brione per almeno 30 giorni ai sensi dell'art. 30 – comma 1 bis – del d.lgs. n. 165/2001.

L'Amministrazione, a sua insindacabile volontà, si riserva la facoltà di sospendere, modificare e/o revocare la procedura di mobilità di cui al presente avviso, prima della conclusione della stessa qualora intervengano disposizioni di carattere normativo e/o chiarimenti interpretativi ostativi alla conclusione della stessa;

Il solo fatto della presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente bando e dai regolamenti comunali per il personale, nonché tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate od emanande sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale comunale.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge 10.04.1991 n. 125 e ss.mm.ii..

Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione i concorrenti possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Brione nei giorni ed orari di apertura al pubblico.

Brione, 8 maggio 2019

**Il Segretario comunale**

*Elisa Chiari\**

---

\* Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione