

**COMUNE DI FLERO  
PROVINCIA DI BRESCIA**

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1  
POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
(CAT. C) – AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI**

**IL RESPONSABILE DELL'AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI**

Viste le deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 13 in data 30/01/2019 di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2019/21;
- n. 92 del 24/07/2019 di aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2019/21

Vista la propria determinazione n.254 del 08/08/2019., relativa all'approvazione del presente avviso;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto l'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i;

**RENDE NOTO**

che è avviata la procedura di mobilità volontaria per la copertura del seguente posto a tempo pieno e indeterminato:

**N. 1 POSTO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA "C"**

da assegnare all' Area Segreteria Affari generali per lo svolgimento di mansioni ed attività proprie del settore e, più in generale, di ogni altro compito o mansione riconducibile al profilo professionale o ad altri profili equivalenti.

**ART. 1 – REQUISITI RICHIESTI**

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 – del D. Lgs. n. 165/2001, sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato;
- essere inquadrati, da almeno due anni, nella categoria giuridica "C" di cui al sistema di classificazione del CCNL Regioni ed Autonomie locali del 31.03.1999, o in categoria equivalente di altro comparto con profilo di "Istruttore amministrativo" o altro profilo assimilabile;
- non avere condanne penali e procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con Pubbliche Amministrazioni, salvo sia stata conseguita la riabilitazione;
- non avere riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando, sanzioni disciplinari, né abbiano procedimenti disciplinari in corso;
- essere in possesso dell'idoneità fisica all'espletamento delle mansioni prevista dal profilo di appartenenza;
- di essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- essere in possesso di patente di guida categoria B.

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.

## **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 12.30 del 13/09/2019**, secondo una delle seguenti modalità:

- a mezzo posta elettronica certificata – INTESTATA AL CANDIDATO – all'indirizzo [protocollo@pec.comune.flero.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.flero.bs.it), avendo cura di allegare il modulo di domanda debitamente sottoscritto (con firma autografa o digitale) e la documentazione richiesta in formato PDF. **NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE DOMANDE INVIATE DA CASELLE DI POSTA ELETTRONICA 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 Flero – Piazza IV Novembre – 25020 Flero (BS). Sulla busta dovrà essere riportata la dicitura “CONTIENE DOMANDA DI MOBILITA’”. 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 (ore 12.30 del 13/09/2019) e che pervengano al Comune di Flero entro i 5 giorni successivi alla scadenza del termine medesimo;
- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune – Piazza IV Novembre – 25020 Flero (BS). – entro le ore 12.30 del 13/09/2019, nei seguenti giorni ed orari: - lunedì e mercoledì dalle 15.00 alle 17.00 / lunedì – venerdì dalle 8.30 alle 12.45 – mercoledì chiuso mattino.

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- copia di un documento di identità in corso di validità;
- il curriculum formativo e professionale dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate e le mansioni svolte nell'attuale posizione lavorativa e nelle precedenti;
- preventivo parere favorevole al rilascio del nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza;
- eventuali documenti ritenuti utili ai fini della valutazione;

Le domande di mobilità presentate prima della pubblicazione del presente avviso non verranno prese in considerazione; pertanto, coloro che avessero già presentato domanda e siano ancora interessati al trasferimento presso il comune di Flero, dovranno formulare una nuova domanda secondo le modalità contenute nel presente avviso.

L'Amministrazione non assume responsabilità alcuna 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 Settore personale esamina preliminarmente le domande pervenute ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Saranno ammessi i candidati che abbiano presentato domanda secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente avviso e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, il Settore ha facoltà di richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che sarà loro stato 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 avviso;
- la presentazione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 2 del presente avviso;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancata presentazione della fotocopia di un documento di identità personale.

Il Responsabile del Settore personale adotta l'atto di ammissione od esclusione dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla procedura..

**Gli elenchi dei candidati ammessi e dei candidati esclusi dal colloquio, date e orari dei colloqui ed, in genere, ogni altra comunicazione inerente e conseguente il presente avviso, saranno resi pubblici ESCLUSIVAMENTE via web sul portale istituzionale [www.comune.flero.bs.it](http://www.comune.flero.bs.it) sezione amministrazione trasparente sottosezione bandi e concorsi.**

**Tale pubblicazione costituisce l'unica notifica ad ogni effetto di legge, pertanto non si procederà ad effettuare comunicazioni individuali. Sarà cura dei candidati provvedere alla consultazione del sito e il Comune di Flero declina ogni responsabilità in merito alla sua mancata consultazione.**

#### **ART. 4 – SELEZIONE DEI CANDIDATI**

Il Responsabile del Settore personale nomina un'apposita Commissione esaminatrice per la selezione dei candidati che procederà a verificare:

- corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'Ente di provenienza con la posizione da coprire presso il comune di Flero;
- possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla posizione da coprire;
- possesso delle attitudini, competenze, e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire;
- assenza di sanzioni disciplinari comminate nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e assenza di procedimenti disciplinari in corso (le sanzioni disciplinari o i procedimenti disciplinari in corso vanno dichiarate nell'istanza)..

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 dare seguito alla mobilità.

#### **ART. 5 – TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI FLERO**

Individuato il candidato idoneo, l'Amministrazione richiederà il nullaosta definitivo al trasferimento all'Ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso dovrà pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta, o non raggiunta un'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso, sarà in 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 anche per eventuali ulteriori posti da coprire.

Pervenuto il nullaosta definitivo, il trasferimento verrà formalizzato mediante cessione del contratto individuale di lavoro.

Il personale trasferito conserva 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.

## **ART. 6 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/79 del 27.04.2016 i dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso pubblico di mobilità saranno raccolti presso l'Ufficio Personale e trattati per la finalità di gestione della procedura selettiva e anche successivamente per finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. L'interessato/a gode dei diritti di cui all'art. 13 del citato Regolamento. Tra questi rientrano: il diritto di accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano, nonché ancora quello di opporsi al loro trattamento, oltre alla portabilità dei dati. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Amministrazione Comunale, titolare del trattamento. Il responsabile del trattamento è il servizio del personale. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione all'avviso di mobilità volontaria (all. 1) il candidato esprime formale consenso al trattamento dei dati personali riportati nella domanda stessa..

## **ART. 7 – ALTRE INFORMAZIONI**

Il Responsabile del Procedimento amministrativo è il sottoscritto Manenti Dott.ssa Cristiana .

Eventuali informazioni potranno essere richieste all'ufficio Personale del comune di Flero dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00, al recapito telefonico 0302563173 oppure tramite e-mail: protocollo@comune.flero.bs.it

Il presente avviso è pubblicato all'Albo pretorio informatico e sul sito internet del comune di Flero almeno per i 30 giorni antecedenti dalla data ultima di presentazione delle domande, e trasmesso a tutti i Comuni della provincia di Brescia.

L'Amministrazione, a propria insindacabile volontà, si riserva di sospendere, modificare e/o revocare la procedura di cui al presente avviso, prima della conclusione della stessa qualora:

- intervengano disposizioni di carattere normativo e/o chiarimenti interpretativi ostativi alla conclusione della procedura;
- intervengano mutamenti organizzativi, variazioni della capacità di bilancio o altri eventi tali da imporre o suggerire di non pervenire alla conclusione della procedura.

La presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente avviso e dai regolamenti comunali per il personale.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della L. n. 125/991.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale dopo l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria.

Flero, 08 /08/2019

Il Responsabile Area Affari Generali  
Manenti Dott.ssa Cristiana