



COMUNE DI MERLINO

Provincia di Lodi

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA  
DI UN POSTO A TEMPO PIENO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
CONTABILE" - CAT. C - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

*Il Responsabile del servizio personale*

Visto l'art. 30 del D.Leg.vo 165/2001

Visto il D. Leg.vo nr. 267/2000;

Visto il D. Leg.vo 198/2006 - Codice della pari opportunità;

Vista la deliberazione della G.U. nr.41 del 06/06/2018 relativa alla Programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2018/2020

In esecuzione della propria determinazione n. 93 del 04/07/2018;

*rende noto*

che è indetta una procedura di selezione pubblica di mobilità volontaria esterna ex art. 30 comma 1 del D. Leg.vo 165/2001, per la copertura di un posto vacante di cat. C del CCNL Enti Locali con il profilo professionale di "Istruttore amministrativo contabile" con rapporto di lavoro a tempo pieno.

La selezione è volta ad individuare personale idoneo all'assunzione della Responsabilità del settore economico finanziario, attraverso il conferimento della posizione organizzativa ai sensi dell'art. 13 CCNL 21/05/2018;

Il Comune di Merlino si riserva la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento il presente avviso di mobilità, così come di non procedere all'assunzione qualora i candidati non posseggano le professionalità, l'esperienza, le competenze o le attitudini ritenute adeguate alla posizione da ricoprire.

**-ART. 1-**

**REQUISITI RICHIESTI**

Gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time ed indeterminato presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Leg.vo 165/2001;

- essere inquadrati nella categoria giuridica "C" del CCNL Enti Locali, o Categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica, con profilo professionale di "Istruttore amministrativo contabile" o equivalente, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta Categoria;
- non avere precedenti penali in corso e non avere subito condanne penali passate in giudicato;
- avere idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere, da accertare mediante visita medica di controllo presso il medico competente dell'Ente, secondo la vigente normativa;
- essere in possesso della patente di guida, in corso di validità, di categoria "B" (per la conduzione di autoveicoli)
- essere in possesso del preventivo nulla osta al trasferimento per mobilità volontaria rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- aver maturato tre anni di effettiva esperienza lavorativa in categoria C nell'ambito dei servizi economico finanziari

I requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità devono essere posseduti dai candidati alla data di pubblicazione del presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione pubblica, a pena di esclusione.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione, comporta l'esclusione dalla presente procedura e, in qualunque momento, la risoluzione del contratto senza che l'aspirante possa accampare alcuna pretesa o diritto.

Vengono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D. Leg.vo 198/2006 e dall'art. 57 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i.

## - ART.2 -

### MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione al concorso, in carta semplice, da redigersi utilizzando o attenendosi allo schema allegato al presente bando e riportando tutte le indicazioni in esso contenute, indirizzata al Comune di Merlino, entro e non oltre le ore 12.00 del 01/09/2018, a pena di esclusione dal concorso stesso, esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

- a) presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Merlino - Piazza libertà,1 che osserva il seguente orario: dal lunedì al sabato dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 17.00;
- b) spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo "Comune di Merlino, Piazza libertà,1 26833 Merlino (Lo)
- c) mediante trasmissione della domanda dalla propria casella di posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [comune.merlino@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.merlino@pec.regione.lombardia.it)

Nel caso di utilizzo del servizio postale fa fede la data di ricevimento della raccomandata da parte dell'ufficio protocollo dell'Ente.

Non saranno prese in considerazione domande non presentate e non pervenute entro il termine indicato.

La domanda di partecipazione, a pena di esclusione dal concorso, deve essere sottoscritta dal concorrente e alla stessa deve essere allegata copia di un valido documento di identità; si prescinde dalla produzione del documento di identità nel caso di presentazione tramite PEC, con sottoscrizione mediante firma digitale valida, basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato.

L'Amministrazione del Comune di Merlino non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni 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; né per eventuali disguidi legati al cattivo funzionamento della posta elettronica.

### - ART. 3 -

#### DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda i candidati devono obbligatoriamente dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- Cognome, Nome, Luogo e data di nascita
- Codice fiscale
- Residenza e recapito telefonico
- Recapito telefonico e postale presso il quale devono essere trasmesse le comunicazioni riguardanti la procedura di mobilità esterna, se diversi dalla residenza e dal recapito telefonico di cui ai punti precedenti.
- L'Ente di appartenenza ed il relativo CCNL applicato, l'anzianità di servizio in tale ente, la categoria di inquadramento, la posizione economica, il profilo professionale posseduto e l'anzianità di servizio in tale profilo;
- Eventuali servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del DLGS 165/2001 con l'indicazione dei profili professionali ricoperti e dei servizi svolti;
- Titolo di studio posseduto;
- Di non avere procedimenti penali in corso e non avere subito condanne penali passate in giudicato;
- di essere inquadrato da almeno 3 anni in Cat. C nell'ambito dei servizi economico finanziari;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi della legge sulla privacy.

L'ammissione alla selezione dei richiedenti è effettuata, in ogni caso, con riserva di verifica dei requisiti prescritti, sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di partecipazione e del curriculum vitae. In ogni caso l'assunzione dei soggetti individuati a seguito delle operazioni di selezione comporta la verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti e della qualificazione professionale richiesta.

E' motivo di non ammissione alla selezione:

- la mancanza della firma in calce alla domanda, fermo restando quanto diversamente previsto dalla normativa vigente in materia di invio telematico;
- il mancato rispetto del termine di presentazione della domanda;
- la mancata indicazione nella domanda del possesso dei requisiti specifici richiesti per essere ammessi a selezione;

- l'omessa dichiarazione delle generalità, data e luogo di nascita, e residenza o domicilio;
- la mancata allegazione del curriculum vitae e della dichiarazione dell'Ente di appartenenza di cui all'art. 4;
- modalità difformi di presentazione della domanda rispetto a quelli previsti dal presente bando.

La regolarizzazione di dichiarazioni incomplete, ma sanabili, deve avvenire anche a mezzo posta elettronica entro due giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte del Comune. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

- ART. 4 -

**DOCUMENTAZIONE RICHIESTA**

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione, ai sensi degli art. 43 e 46 del D.P.R. 445/2000 e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R.

In conformità alla vigente normativa, il candidato dovrà allegare alla domanda fotocopia di un documento di identità valido.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

- il curriculum vitae professionale, in formato europeo datato e debitamente sottoscritto dal candidato, dal quale risultino, in particolare, i titoli formativi ed abilitativi posseduti, le esperienze professionali maturate, l'effettuazione di corsi di perfezionamento e di aggiornamento, e specifiche competenze acquisite, e più in generale quant'altro concorra alla valutazione completa della professionalità del candidato in rapporto alla figura posta a selezione.
- dichiarazione con cui l'organo competente dell'Amministrazione di appartenenza esprime parere favorevole al trasferimento nel caso in cui il candidato dovesse risultare vincitore della procedura selettiva.

Non dovranno essere allegati titoli o documentazione relativa al possesso dei requisiti prescritti o della qualificazione professionale richiesta; tutto ciò che sia ritenuto utile ai fini della presente selezione deve essere dichiarato nella domanda o nel curriculum vitae.

- ART. 5 -

**PROCEDURA DI SELEZIONE**

L'amministrazione si riserva di effettuare una selezione mediante colloquio conoscitivo che terrà conto non solo del livello tecnico professionale acquisito, ma anche degli aspetti afferenti le capacità manageriali, le competenze e le attitudini di carattere direttivo e di leadership, di risoluzione dei problemi, di coordinamento delle risorse umane, nonché dell'aspetto motivazionale al trasferimento.

Il colloquio avverrà con una Commissione giudicatrice;

Il provvedimento di ammissione o di esclusione sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Merlino all'indirizzo [www.comune.merlino.lo.it](http://www.comune.merlino.lo.it) nella sezione Bandi di Concorso;

Contestualmente sarà pubblicato la data del colloquio;

Quanto sopra ha valore di notifica a tutti gli effetti e costituisce invito al colloquio previsto dalla presente procedura. Non sarà effettuata alcuna comunicazione scritta ai candidati in merito allo svolgimento della stessa.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione.

## ART. 6

### CRITERI DI VALUTAZIONE

Gli elementi oggetto di valutazione sono i seguenti:

1) Curriculum vitae: massimo 10 punti;

comprende la valutazione dei titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso, dei diplomi di specializzazione e/o di particolare abilitazione, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorre all'arricchimento professionale, le specifiche competenze acquisite e più in generale quant'altro concorra alla valutazione completa della professionalità e delle capacità personali del candidato in rapporto alla figura posta a selezione.

2) colloquio: massimo punti 30

Il colloquio ha lo scopo di verificare il possesso da parte del candidato delle competenze e conoscenze professionali ritenute necessarie per il posto da ricoprire nonché dei requisiti attitudinali, delle aspettative lavorative e motivazionali al trasferimento.

Il punteggio massimo attribuibile (curriculum + colloquio) sarà pari a punti 40 su 40.

Non saranno ritenuti corrispondenti alle necessità funzionali del Comune i candidati che non abbiano ottenuto nel colloquio una valutazione inferiore a 21/30.

Sulla base delle valutazioni espresse, la commissione individua, sommando il punteggio attribuito al curriculum a quello ottenuto nel colloquio, i candidati idonei a ricoprire il posto oggetto di procedura selettiva.

A parità di punteggio costituisce elemento di priorità la minore età anagrafica.

## - ART. 7 -

### AVVIO MOBILITÀ

Al termine della procedura, la relativa graduatoria verrà approvata con determinazione del Responsabile del servizio personale che costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione. La graduatoria verrà pubblicata sul sito istituzionale [www.comune.merlino.lo.it](http://www.comune.merlino.lo.it), sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di concorso.

La graduatoria è valida per tre anni a far data dal giorno successivo a quello indicato come termine di pubblicazione all'Albo pretorio on line.

La graduatoria è valida per la sola procedura di mobilità per cui è stata formulata o per dare copertura al medesimo posto resosi vacante in un secondo momento.

Se dalla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati selezionati, emergesse la non veridicità delle stesse, a prescindere dai profili di carattere penale, l'Amministrazione si riserva di risolvere, senza preavviso il contratto eventualmente stipulato.

L'assunzione programmata sarà attuata solo ed esclusivamente nel rispetto delle condizioni di legge in materia di personale e vincoli di finanza pubblica e previo rilascio del nulla osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza entro il termine fissato dal Comune di Merlino. La mancata produzione del nulla osta nei termini fissati dall'Ente comporterà l'esclusione del candidato utilmente classificato in graduatoria e l'eventuale scorrimento della medesima.

L'Amministrazione si riserva di annullare o revocare il presente atto o ripetere la procedura selettiva a proprio insindacabile giudizio, senza che i candidati possano rivendicare alcun diritto o pretesa.

#### -ART. 8-

### TRATTAMENTO ECONOMICO E ASSUNZIONE

L'assunzione è a tempo pieno e indeterminato. Il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno (36ore settimanali).

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL. Rimane garantita la posizione economica maturata e posseduta nell'Ente di provenienza. Sono attribuite, altresì, le indennità fisse previste dai vigenti CCNL. Il trattamento economico accessorio è quello rivisto dai contratti collettivi decentrati integrativi approvati e sottoscritti dalle delegazioni trattanti e rappresentative dell'Ente e dei dipendenti comunali

#### - ART.9 -

### TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il trattamento dei suddetti dati personali potrà essere effettuato con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, e comprenderà, nel rispetto dei limiti fissati dal D.Lgs. 196/2003, tutte le operazioni od il complesso di operazioni, ivi previste, nonché la comunicazione e la diffusione di quanto indicato dalla presente nota informativa.

A seguito del trattamento dei suddetti dati personali, le Amministrazioni comunali convenzionate possono venire a conoscenza di informazioni relative alla Sua persona che la legge definisce "sensibili" in quanto idonei a rilevare lo stato di salute, ecc.

I dati personali comunicati potranno essere trattati e potranno essere comunicati ad altri Enti pubblici e soggetti privati per adempimenti connessi alle procedure selettive.

Ai sensi del D.Leg.vo 196/2003, vengono di seguito elencati i diritti dell'interessato al trattamento:

- ottenere l'accesso alla presente banca dati e la comunicazione in forma intelligibile dei dati raccolti;
- ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati ove gli stessi fossero trattati illegittimamente, nonché di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione e ciò sia nei nostri confronti che, a nostra cura, nei confronti dei terzi a cui i Suoi dati fossero stati da noi comunicati;
- di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- di opporsi all'invio di materiale pubblicitario o commerciale;
- nonché ogni altro diritto specificamente indicato dal D.Leg.vo 196/2003.

Si specifica che l'unico titolare del trattamento dei dati ad ogni effetto di legge, per la fase relativa allo svolgimento della procedura concorsuale, è il Comune di Merlino, con sede in Merlino, Piazza Libertà, 1 telefono 02.9065.8283 – fax 02.9065164

Il responsabile del procedimento amministrativo è la D.ssa Angelina Marano - responsabile ufficio segreteria – personale al quale potranno essere chiesti chiarimenti generali e tecnici dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 12.00 Telefono 02.9065.8283 int.3; e-mail: [ragioneria@comune.merlino.lo.it](mailto:ragioneria@comune.merlino.lo.it)

Merlino, 04/07/2018

Il Segretario Comunale  
F.to Dr.ssa Angelina Marano

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome e nome)

residente a \_\_\_\_\_  
(indicare città di residenza con CAP e indirizzo completo di via/piazza e n. civico)

codice fiscale \_\_\_\_\_

indirizzo mail \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità mediante selezione per colloquio e valutazione curriculum per n. 1 posto di Categoria C - tempo pieno, – profilo professionale "Istruttore amministrativo contabile" – Titolare di Posizione organizzativa

A tal fine, ai sensi dell'art. 46 e consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazione mendaci dall'art. 76 del D.P.R. n.445 del 28.12.2000, dichiara sotto la propria responsabilità:

- 1) di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_
- 2) di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno / part-time e indeterminato presso il Comune di \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_
- 3) di essere inquadrato nella categoria giuridica C - posizione economica \_\_\_\_\_ profilo professionale di "Istruttore amministrativo contabile"
- 4) di essere in possesso del seguente titolo di studio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ conseguito presso \_\_\_\_\_  
nell'anno \_\_\_\_\_ ;
- 5) di avere prestato i seguenti servizi presso pubbliche amministrazioni (*indicare Ente, profilo professionale, servizio svolto, durata*):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 6) di essere fisicamente e psichicamente idoneo all'espletamento della mansione da svolgere;
- 7) di essere in possesso della patente di guida, in corso di validità, di categoria "B" (per la conduzione di autoveicoli) ;
- 8) di non avere procedimenti penali in corso e non avere subito condanne penali passate in giudicato;



- 9) di indicare il seguente ed esatto recapito attraverso il quale dovranno essere fatte pervenire, ad ogni effetto di legge, le eventuali comunicazioni inerenti la presente selezione:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(indicare in ordine di priorità: indirizzo e-mail; numero di fax; telefono, indirizzo postale completo di CAP)

- 10) di impegnarsi a comunicare tempestivamente, per iscritto, ogni variazione che dovesse successivamente intervenire all'Ufficio Protocollo di Codesto Comune;
- 11) di riconoscere che il Comune di Merlino non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi o ritardi postali o telegrafici ovvero per il caso di dispersione di comunicazioni in dipendenza di inesatta o non chiara trasmissione dei dati anagrafici e del cambiamento del recapito indicato al punto precedente;
- 12) di accettare, senza riserva alcuna, le condizioni previste dal bando di selezione nonché dagli appositi regolamenti comunali e, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali;
- 13) di allegare:
- - fotocopia Carta d'Identità o altro documento di riconoscimento equipollente ai sensi dell'art.35 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.
  - - curriculum vitae
  - - dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza relativa al nulla osta al trasferimento

*Il/la sottoscritto/a autorizza il trattamento manuale/informatico dei suoi dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196.*

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Firma)