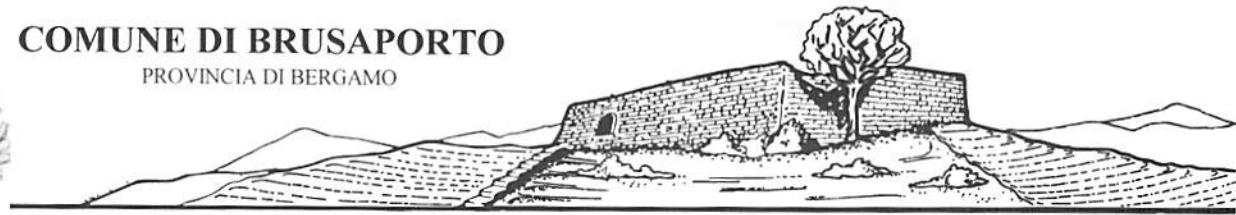




COMUNE DI BRUSAPORTO

PROVINCIA DI BERGAMO



BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

**PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA B/3 - A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PRESSO IL SETTORE
AFFARI GENERALI SOCIO CULTURALI ED ASSISTENZIALI – UFFICIO ANAGRAFE
STATO CIVILE.**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Visto il Regolamento che disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 19.10.2000 e successive modifiche, esecutiva ai sensi di legge;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 18.01.2018, all'oggetto: "Programmazione triennale del fabbisogno del personale dipendente 2018/2020";

Visto il testo unico sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche approvato con D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, ed in particolare l'articolo 30 - comma 1 - del medesimo;

Visto il Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 – Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la Legge 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

Visto il D.lgs. 11.04.2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna);

Visto il vigente C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

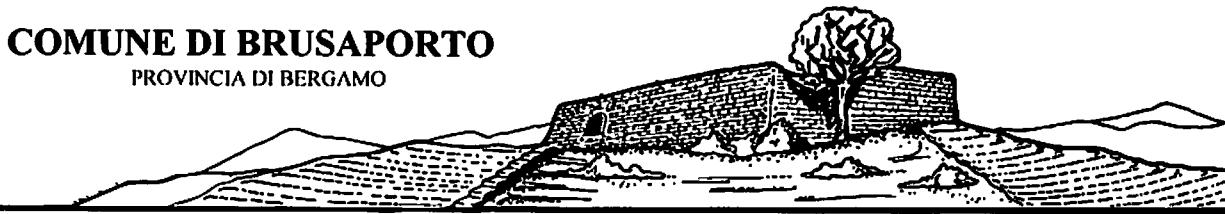
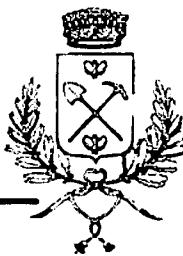
In esecuzione della Determinazione n. 440 in data 05.11.2018;

RENDE NOTO

che ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., è indetta procedura di mobilità volontaria per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo – categoria giuridica B/3 del CCNL Regioni – Autonomie Locali – presso il Settore Affari Generali Socio Culturali ed Assistenziali – Ufficio Anagrafe Stato Civile.

REQUISITI RICHIESTI

Sono ammessi alla procedura di mobilità i candidati in possesso dei seguenti requisiti:



1. essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 165/2001, con profilo professionale di "Collaboratore amministrativo", Cat. B/3 del CCNL Regioni Autonomie Locali o categoria e profilo equivalente;
2. avere superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
3. essere in possesso della patente di guida di categoria "B";
4. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscono la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o comportino il licenziamento;
5. non aver riportato, nei 2 anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso;
6. non essere stato interdetto o sottoposto a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione;
7. essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quadriennale o quinquennale
8. essere in possesso del preventivo parere favorevole al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza. Non saranno prese in considerazione le domande sprovviste del suddetto parere.

Le istanze di mobilità pervenute prima della pubblicazione del presente bando non saranno prese in considerazione.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi, comporterà l'esclusione dalla selezione ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINE E MODALITÀ

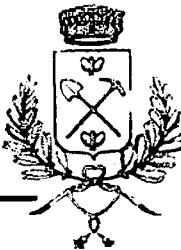
Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda redatta in carta semplice, indirizzata al Comune di Brusaporto – Ufficio Segreteria – Piazza V. Veneto 1 – 24060 Brusaporto (BG), utilizzando esclusivamente lo schema allegato al presente bando di mobilità, con allegata:

- copia fotostatica di un documento di riconoscimento valido;
- dettagliato curriculum vitae;
- nulla osta rilasciato dall'Ente di appartenenza

entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 6 dicembre 2018

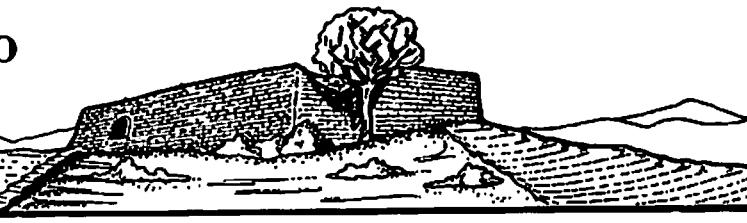
con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta al Comune – Ufficio Protocollo, negli orari di apertura al pubblico:
 - Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30;
 - Martedì e Giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,30 e dalle ore 16,00 alle ore 18,30;
- Per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Comune di Brusaporto – Ufficio Segreteria – Piazza V. Veneto 1 – 24060 Brusaporto (BG).



COMUNE DI BRUSAPORTO

PROVINCIA DI BERGAMO



- mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) proveniente dall'utenza personale del candidato, con invio all'indirizzo PEC del Comune: comune.brusaporto@pec.regione.lombardia.it. Farà fede la data e l'ora di ricezione della domanda nella casella di posta certificata del Comune di Brusaporto, attestata dalla ricevuta di consegna.

Non saranno prese in considerazione domande inviate tramite posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio. La domanda di partecipazione, così come la fotocopia del documento di identità valido e il curriculum professionale, dovranno essere trasmessi come allegati del messaggio preferibilmente in formato .pdf.

La domanda dovrà comunque pervenire entro e non oltre il giorno di scadenza sopra indicato. Nel caso in cui il termine ultimo per la presentazione della domanda coincida con un giorno festivo o con un giorno di sciopero degli uffici comunali e/o degli uffici postali, lo stesso si intende prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Si considerano prodotte in tempo utile le domande pervenute oltre la scadenza, purchè spedite entro il termine perentorio sopra richiamato.

L'Amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione e smarrimento delle comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato sulla domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, per caso fortuito o di forza maggiore.

Le domande e i curricula non sottoscritti, spediti oltre il termine previsto e/o non contenenti le indicazioni richieste non saranno presi in considerazione.

I candidati verranno convocati a sostenere il colloquio di selezione mediante comunicazione scritta, trasmessa via mail all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, ove presente.

I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno ed ora fissati, verranno considerati rinunciatari.

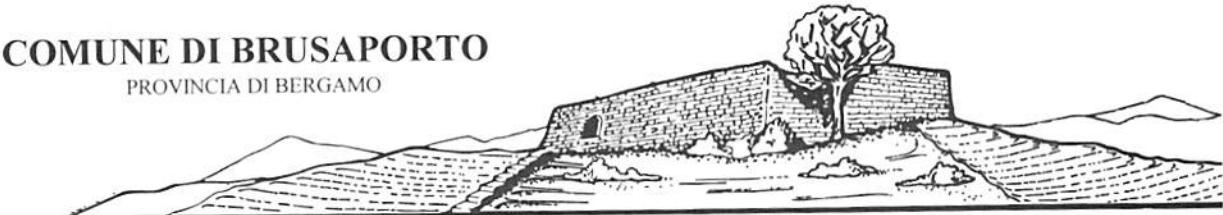
Si precisa che l'assunzione è subordinata al consenso definitivo dell'Ente di appartenenza.

La domanda non è in nessun modo vincolante per l'Amministrazione Comunale di Brusaporto.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E COLLOQUIO

L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Segreteria, mentre la valutazione dei requisiti soggettivi e la scelta del candidato è svolta dal Segretario comunale/Responsabile di Settore sulla base del curriculum e a seguito di apposito colloquio finalizzato ad approfondire la verifica del possesso dei requisiti attitudinali, professionali e motivazionali che dovranno essere adeguati al posto da ricoprire. A riguardo, si terrà conto:

- delle mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire;
- della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale;
- dei titoli di studio e specializzazioni;



- delle attitudini e delle motivazioni del dipendente rispetto al posto da ricoprire.

Al termine dei colloqui verrà comunicato l'esito della selezione, che sarà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune.

All'assegnazione del posto al candidato idoneo e all'eventuale approvazione della graduatoria, provvede il Segretario comunale/Responsabile del Settore Affari Generali, con propria determinazione.

Il Segretario comunale/Responsabile del Settore Affari Generali non procederà all'assegnazione del posto nel caso in cui, tra le richieste pervenute, non risulti alcun candidato idoneo.

La graduatoria finale degli idonei della procedura di mobilità volontaria scaturente dal presente avviso avrà validità limitata alla copertura del solo posto oggetto dell'avviso stesso.

PERFEZIONAMENTO DEL TRASFERIMENTO

L'adozione di ogni atto necessario al perfezionamento della cessione del contratto di lavoro e la stipulazione del relativo contratto individuale competono all'Ente cessionario del rapporto di lavoro, cui compete altresì la determinazione, in apposita comunicazione della decorrenza del trasferimento.

Il trasferimento sarà perfezionato con la stipulazione del contratto individuale, il quale, a sua volta, perfezionerà la cessione del rapporto di lavoro.

In ogni caso al dipendente trasferito per cessione del rapporto di lavoro si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto "Regioni e Autonomie locali".

Nota bene: il passaggio diretto tra Amministrazioni Pubbliche comporta la cessione del contratto di lavoro, pertanto l'operazione è attuata con l'avvertenza che il Comune di Brusaporto (BG) (ente cessionario) risponderà alle eccezioni opposte dal contraente ceduto (lavoratore dipendente) sole se le stesse risultino riferite al rapporto successivo alla data di cessione del contratto. E altresì, si avvisano sin d'ora i lavoratori interessati che il Comune di Brusaporto garantisce solo l'inquadramento giuridico ed economico in essere alla data della cessione e non anche le eventuali modifiche che potessero intervenire, con effetto retroattivo, a cura dell'Ente cedente.

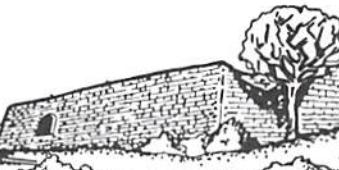
CLAUSOLE GENERALI

Ai sensi della normativa sulla privacy, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Brusaporto per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Tali dati verranno comunicati al soggetto valutatore per l'espletamento della procedura di mobilità. I dati strettamente necessari per rendere conoscibile l'esito della selezione verranno pubblicati ai sensi dell'art. 15, comma 6-bis, del D.P.R. n. 487/1994, fermo restando il divieto di diffusione dei dati relativi alla salute.



COMUNE DI BRUSAPORTO

PROVINCIA DI BERGAMO



Il conferimento dei dati personali è obbligatorio pena l'impossibilità di espletare la procedura relativa alla richiesta.

Si informa inoltre che il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Brusaporto, in persona del Sindaco pro-tempore. Il responsabile del trattamento dei dati è il Segretario comunale/Responsabile del Settore Affari Generali, al quale ci si può rivolgere per far valere i propri diritti inerenti la procedura di mobilità.

L'Amministrazione si riserva, se necessario, di modificare o revocare il presente bando, nonché di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza o eventualmente di non procedere alla relativa assunzione.

ACCESSO AGLI ATTI

Ai sensi della legge 241/90 e s.m.i., si precisa che l'accesso agli atti è garantito dall'Ufficio Segreteria.

Copia del bando e degli atti in esso richiamati possono essere ritirati all'Ufficio Segreteria, presso il Comune di Brusaporto – Piazza V. Veneto n 1 – 24060 Brusaporto (BG).

Per informazioni telefoniche rivolgersi al numero 035/6667712-13.

Brusaporto, 06.12.2018

Il Segretario comunale
Dott. Rosario Bua

