



# COMUNE DI URAGO D'OGLIO

## PROVINCIA DI BRESCIA

### UFFICIO SEGRETERIA - PERSONALE

#### BANDO ESPLORATIVO DI MOBILITÀ VOLONTARIA

ex art. 30 D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i

per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di

**n. 1 posto di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - Cat. B – Posizione economica iniziale B3 –Servizio Messo e Servizi Amministrativi**

#### IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI

**Visto** l'art. 30, c. 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., "Passaggio diretto del Personale tra Amministrazioni diverse";

**Visto** il D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, nr. 246);

**Visti:**

- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il T.U.E.L.;
- il D.Lgs. 3073/2001 n. 165 e s.m.i.;
- il vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2018;
- le vigenti disposizioni normative assunzionali;

**Vista** la deliberazione della Giunta comunale n. 110 del 04/10/2019, con la quale è stato aggiornato il fabbisogno del personale per il triennio 2020/2022, successivamente modificato con deliberazioni della Giunta Comunale nr. 43 del 08/07/2020 e nr. 57 del 30/09/2020;

**Vista** la propria determinazione n. 225 del 09/10/2020, con la quale si è provveduto all'approvazione del presente bando;

#### RENDE NOTO

che è indetta una procedura esplorativa di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., mediante selezione per titoli e colloquio, per la copertura di:

**n. 1 posto di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO  
Cat. B - Posizione economica iniziale B3  
- Servizio Messo e Servizi Amministrativi**

#### ART. 1 – TRATTAMENTO ECONOMICO

È attribuito il trattamento economico fondamentale ed accessorio di cui alla categoria B3, previsto dal vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali, integrato dall'eventuale assegno per il nucleo familiare, se spettante, e dai ratei della tredicesima mensilità.

Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute nella misura di legge.



## COMUNE DI URAGO D'OGLIO PROVINCIA DI BRESCIA

### UFFICIO SEGRETERIA - PERSONALE

#### ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

La procedura di mobilità è riservata al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in una Amministrazione Pubblica di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1, comma 47, della L. 311/2004, in possesso dei seguenti requisiti:

- Essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con contratto di lavoro iniziale a tempo pieno, con inquadramento corrispondente alla categoria "B" – posizione economica iniziale B3 - con profilo professionale corrispondente a quello di "Collaboratore Amministrativo" – C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali;
- Essere in possesso dell'idoneità psico-fisica a svolgere continuativamente e incondizionatamente le mansioni proprie del posto da ricoprire;
- Permanenza dei requisiti generali che permettono la costituzione di rapporti di pubblico impiego, tra cui il possesso dei diritti civili e politici, assenza di provvedimenti di esclusione dall'elettorato attivo, assenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- non avere a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di applicazione delle misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o al mantenimento del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- Aver superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
- Non aver riportato sanzioni disciplinari pari o superiori alla censura negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente bando;
- Non avere in corso procedimenti disciplinari;
- Saper utilizzare le applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Office o simili, posta elettronica, internet, sistemi applicativi specifici di uso comune nelle Pubbliche Amministrazioni);
- Nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto di lavoro, con decorrenza da concordare tra le Amministrazioni, senza che ciò comporti impegno per il Comune di Urago d'Oglio;
- Essere in possesso della dichiarazione rilasciata dall'Ente di appartenenza attestante il fatto di essere Amministrazione soggetta ai vincoli assunzionali, ai sensi dell'art.1, c. 47, della L. nr. 311/2004;

**Non saranno ammesse le domande presentate da dipendenti assunti in origine con contratto part-time.**

I requisiti devono essere posseduti, **a pena di esclusione**, alla data di scadenza del bando e mantenuti al momento della presa in servizio presso questa Amministrazione.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario che, entro la data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda, sia emanato il provvedimento di riconoscimento da parte delle Autorità competenti.

L'Amministrazione ha la facoltà di disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione di un candidato per difetto dei requisiti prescritti, anche durante o dopo la conclusione del procedimento.



# COMUNE DI URAGO D'OGLIO

## PROVINCIA DI BRESCIA

### UFFICIO SEGRETERIA - PERSONALE

Il presente bando, da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

#### **ART. 3 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO E MODALITÀ DELLE RELATIVE COMUNICAZIONI**

Il presente bando sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Urago d'Oglio per un periodo non inferiore a trenta giorni, inviato a Comuni vari per l'analoga pubblicazione nei rispettivi Albi Pretori, e ulteriormente pubblicizzato nelle forme ritenute più opportune.

Ogni altra comunicazione ai candidati relativa alla presente procedura di mobilità, così come l'ammissione e/o l'esclusione delle domande e gli esiti del colloquio, saranno resi pubblici esclusivamente mediante affissione all'Albo Pretorio on-line del Comune di Urago d'Oglio e mediante pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente — Bandi di concorso del sito internet istituzionale ([www.comune.uragodoglio.gov.it](http://www.comune.uragodoglio.gov.it)).

#### **Art. 4 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA: TERMINE E MODALITÀ**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato, quale parte integrante, al presente bando, deve pervenire entro e non oltre il termine perentorio **DELLE ORE 12,00 DEL 10 NOVEMBRE 2020** e può essere presentata con una delle modalità di seguito riportate:

- consegnata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Urago d'Oglio (P.zza G. Marconi n. 26 - orario di apertura: dal lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 11:00 alle 12:30, mercoledì dalle 16:00 alle 19:00);
- spedita con raccomandata A/R al seguente indirizzo: Comune di Urago d'Oglio, P.zza G. Marconi, n. 26 - 25030 URAGO D'OGLIO (BS). La busta dovrà recare sul retro l'indicazione "**Domanda mobilità Collaboratore Amministrativo – CAT. B – posizione economia iniziale B3**" (farà fede la data di effettiva ricezione da parte del Comune e non quella dell'Ufficio Postale accettante). Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine sopra stabilito, anche se spedite entro le ore 12:00 del 09/11/2020;
- inoltrata da un indirizzo di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it) con le seguenti modalità: invio del file PDF contenente la domanda con le relative dichiarazioni, del file PDF contenente il curriculum vitae, del file PDF contenente l'informativa per la privacy, **tutti sottoscritti**, nonché dei files contenenti la scansione del documento d'identità, del nulla osta al trasferimento, della dichiarazione dell'Ente di appartenenza attestante il fatto di essere Amministrazione soggetta ai vincoli assunzionali. Non saranno prese in considerazione le domande inviate da caselle di posta non certificata, né quelle pervenute oltre il termine sopra stabilito, anche se spedite entro lo stesso.

Il Comune di Urago d'Oglio non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, né, in generale, per eventuali disguidi postali, telematici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.



## COMUNE DI URAGO D'OGLIO PROVINCIA DI BRESCIA

### UFFICIO SEGRETERIA - PERSONALE

**Alla domanda**, contenente le dichiarazioni inerenti il possesso dei requisiti per l'ammissione alla selezione, **dovranno necessariamente essere allegati**:

- **il curriculum vitae datato e sottoscritto;**
- **la fotocopia di un documento di identità in corso di validità;**
- **il nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza;**
- **la dichiarazione rilasciata dall'Ente di appartenenza attestante il fatto di essere Amministrazione soggetta ai vincoli assunzionali;**
- **l'informativa sulla privacy debitamente compilata e sottoscritta.**

Il curriculum vitae deve essere debitamente datato e sottoscritto e dallo stesso devono, tra l'altro, risultare, il titolo di studio posseduto, eventuali ulteriori titoli di studio, eventuale abilitazione professionale, le conoscenze dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, la/e lingua/e straniera/e conosciuta/e, le esperienze professionali maturate, anche nel settore privato, tutti i rapporti di lavoro, anche a tempo determinato, intercorsi con le Pubbliche Amministrazioni, con indicazione della tipologia di servizio, dei relativi riferimenti temporali e l'elencazione delle effettive attività svolte, l'effettuazione di corsi di perfezionamento e di aggiornamento, la progressione economica all'interno della categoria di appartenenza, dei relativi periodi, oltre a quant'altro occorra per la valutazione del candidato in rapporto al posto da ricoprire.

Nella domanda di partecipazione, regolarmente compilata secondo il modello allegato (**allegato A**) e sottoscritta, dovranno, in particolare, essere dichiarati:

- il rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con indicazione della data di assunzione, della categoria giuridica, della posizione economica, del profilo professionale, delle mansioni svolte e del tipo di rapporto (tempo pieno o tempo part-time, con la specificazione delle ore settimanali lavorate);
- il superamento del periodo di prova presso l'ente di appartenenza;
- l'assenza di procedimenti disciplinari in corso;
- l'assenza di condanne penali che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o al mantenimento del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- l'assenza di procedimenti penali in corso;
- l'assenza di sanzioni disciplinari pari o superiori alla censura negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente bando;
- i titoli di studio posseduti;
- l'idoneità psico-fisica all'impiego;
- di non essere stato esonerato, né temporaneamente né definitivamente, dalle mansioni del profilo;
- l'accettazione delle condizioni di cui al presente bando;
- l'eventuale attuale svolgimento, previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza, di attività lavorativa non compresa nei compiti e doveri d'ufficio, quali gli incarichi extra-istituzionali (articolo 53 del D.Lgs. 165/2001);
- gli eventuali titoli di preferenza/precedenza e/o certificazioni relative a titoli che il concorrente ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione del merito;
- per il personale con rapporto di lavoro a tempo part-time, la disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno (si precisa che, comunque, NON saranno ammesse domande di dipendenti assunti in origine con contratto part-time).



## COMUNE DI URAGO D'OGLIO PROVINCIA DI BRESCIA

### UFFICIO SEGRETERIA - PERSONALE

Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella suddetta domanda ed al curriculum si riconosce valore di autocertificazione, con riserva di verificarne la veridicità.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, non è necessaria l'autenticazione della sottoscrizione della domanda di partecipazione.

### ART. 5 - AMMISSIBILITÀ DELLE ISTANZE - MODALITÀ DI SELEZIONE

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente bando saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile dell'Area Affari Generali, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

I candidati non esclusi sono invitati a presentarsi nel giorno fissato dal presente bando per sostenere il colloquio motivazionale e attitudinale.

La scelta del candidato idoneo sarà effettuata da apposita Commissione sulla base della valutazione dei titoli e del colloquio conoscitivo.

Il colloquio si svolgerà anche qualora vi fosse una sola domanda utile di mobilità per la professionalità ricercata.

### ART. 6 - REGOLARIZZAZIONI – ESCLUSIONE

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete e/o i relativi allegati siano stati prodotti in forma incompleta, il responsabile dell'Area Affari Generali potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda e/o la documentazione allegata alla stessa; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che sarà loro assegnato, saranno esclusi dalla procedura.

Oltre al mancato possesso dei requisiti richiesti e/o alla mancata regolarizzazione/integrazione della domanda e/o della documentazione allegata alla stessa, nel termine assegnato, costituisce motivo di esclusione dalla procedura:

- la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione, nonché del curriculum vitae e dell'informativa sulla privacy;
- la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza indicato nel presente bando.

### ART. 7 - CRITERI DI VALUTAZIONE E FORMAZIONE ELENCO FUNZIONALE

La valutazione sarà effettuata a insindacabile giudizio di apposita Commissione e sarà tesa ad individuare il candidato in possesso della capacità e della formazione professionale più idonee e confacenti alle caratteristiche ricercate per il posto messo a bando. La Commissione interna formulerà apposito elenco secondo i criteri di seguito elencati:

- a) Servizio prestato nel settore corrispondente al posto messo a bando (max punti 10): da attribuire sulla base della maggior rispondenza e anzianità pregressa delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza, rispetto alle mansioni da svolgere presso il Comune di Urago d'Oglio;
- b) *Curriculum Vitae* (max punti 10): da attribuire a competenze professionali, comprensive di titolo di studio, abilitazioni, corsi di formazione e percorsi di aggiornamento attinenti al posto da ricoprire;



## COMUNE DI URAGO D'OGLIO PROVINCIA DI BRESCIA

### UFFICIO SEGRETERIA - PERSONALE

- c) Colloquio (max punti 20): finalizzato a valutare le conoscenze e capacità professionali, ad approfondire gli elementi contenuti nel curriculum vitae, ad integrare aspetti non evidenziati, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'ente di appartenenza, la preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire, il grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro, le conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso, la capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, il possesso dei requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire e a sondare gli aspetti motivazionali che hanno dettato la richiesta di mobilità.

In relazione a quanto sopra, il punteggio massimo attribuibile sarà, quindi, di punti 40 su 40; non sarà considerato idoneo il candidato che nel colloquio avrà ottenuto un punteggio inferiore a 12 punti su 20.

A parità di punteggio prevale il candidato più giovane d'età.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio, con il punteggio attribuito dalla Commissione Esaminatrice alle voci di cui ai sopracitati punti a) e b), sarà reso noto secondo le modalità di cui al precedente paragrafo "PUBBLICAZIONE DEL BANDO E MODALITÀ DELLE RELATIVE COMUNICAZIONI". **Tali pubblicazioni avranno valore di notifica della convocazione al colloquio a tutti gli effetti di legge, senza obbligo di ulteriori comunicazioni da parte del Comune di Urago d'Oglio.**

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento **il giorno**

**MERCOLEDÌ 18 NOVEMBRE alle ore 11,00 presso il Comune di Urago d'Oglio**  
(Ufficio Segreteria) P.zza G. Marconi n. 26.

L'assenza al colloquio sarà considerata come rinuncia alla partecipazione.

La Commissione individuerà, sommando il punteggio attribuito alle voci di cui ai sopracitati punti a), b) e c), i candidati idonei a ricoprire il posto di cui trattasi, formando apposito elenco funzionale alla sola copertura del posto a selezione; tale elenco sarà approvato unitamente ai verbali della Commissione Esaminatrice mediante determinazione del Responsabile dell'Area Affari Generali.

L'esito finale della selezione sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente ([www.comune.Urago d'Oglio.bg.it](http://www.comune.Urago d'Oglio.bg.it)), nella sezione Amministrazione Trasparente — Bandi di concorso, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge per gli interessati.

Esaurita la procedura con il perfezionamento della mobilità del soggetto vincitore, gli idonei eventualmente ancora in elenco, non potranno vantare alcun diritto al trasferimento mediante l'istituto della mobilità per eventuali posti da ricoprire indicati in bandi emanati successivamente o per posti diversi da quelli di cui al presente bando.

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale al perfezionamento della mobilità. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il bando di mobilità, così come di non procedere alla mobilità, in assenza delle professionalità ritenute adeguate alla posizione da ricoprire o per insorgenza di divieti ex lege al perfezionamento della stessa.



# COMUNE DI URAGO D'OGLIO

## PROVINCIA DI BRESCIA

### UFFICIO SEGRETERIA - PERSONALE

La presente procedura non determina alcun diritto al posto, né deve concludersi necessariamente con l'assunzione di uno dei soggetti aspiranti.

#### ART. 8 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il Responsabile dell'Area Affari Generali richiederà all'Ente di appartenenza il nulla osta definitivo al trasferimento del candidato prescelto, qualora questo non sia già stato prodotto in sede di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, indicando la data proposta per il passaggio ed una data limite per lo stesso.

Qualora i tempi di trasferimento del candidato prescelto risultino incompatibili con le esigenze di questo Ente, ovvero l'Ente di appartenenza non rilasci alcun nulla osta definitivo, l'Amministrazione Comunale si riserva di non procedere al perfezionamento della mobilità e di interpellare il successivo idoneo.

Il candidato ha l'obbligo di permanere presso la sede del trasferimento almeno per 5 anni.

Sarà stipulato apposito contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCNL del comparto Funzioni Locali, ed il lavoratore conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita presso il Comune di appartenenza all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

#### **La copertura del posto è inderogabilmente a tempo pieno.**

L'effettivo trasferimento del vincitore è, in ogni caso, subordinato alla verifica dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo da ricoprire, nonché al rispetto delle norme in materia di assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di mobilità e nel curriculum hanno valore di autocertificazione; pertanto nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo DPR 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa rinvio alla normativa vigente ed ai vigenti Regolamenti del Comune di Urago d'Oglio.

Il dipendente trasferito per mobilità non è sottoposto al periodo di prova.

#### ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della L. 125/1991 ed in attuazione dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001.

L'accesso alla documentazione attinente alla procedura di cui al presente bando non è ammesso fino alla sua conclusione, fatta salva la garanzia della visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

La partecipazione alla selezione obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando.

Il presente bando di mobilità ed i relativi allegati sono disponibili sul sito internet istituzionale del Comune di Urago d'Oglio: [www.comune.uragodoglio.bs.it](http://www.comune.uragodoglio.bs.it) - sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso.



## COMUNE DI URAGO D'OGLIO PROVINCIA DI BRESCIA

### UFFICIO SEGRETERIA - PERSONALE

Per ulteriori chiarimenti ed informazioni, i candidati potranno rivolgersi all’Ufficio Segreteria del Comune di Urago d’Oglio, ai seguenti recapiti: tel. 030/717114 int. 3 – e-mail: [renata.fustinoni@uragodoglio.gov.it](mailto:renata.fustinoni@uragodoglio.gov.it)

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., il Responsabile del presente procedimento è il Responsabile dell’Area Affari Generali, Dott.ssa Franca Moroli.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato in 180 giorni.

Urago d’Oglio, lì 09 ottobre 2020

La Responsabile dell’Area  
Amministrativa Generale  
Dott.ssa Franca Moroli

#### **Allegati:**

- Allegato A) - Fac – simile di domanda
- Allegato B) - Informativa privacy