



# COMUNE DI CAPRIOLO

## PROVINCIA DI BRESCIA

25031 CAPRIOLO (BS) - Via Vitt. Emanuele, n° 43  
Tel. 030/74641 - Fax: 030/7460460 - E-Mail: info@capriolo.org  
Cod. Fisc. e Partita IVA 00635680176

### BANDO DI MOBILITÀ ESTERNA (ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)

**PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. D1 A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA, CON EVENTUALE CONFERIMENTO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NON APPENA RICORRANO LE CONDIZIONI DI LEGGE**

#### IL SEGRETARIO COMUNALE

- **Vista** la dotazione organica del personale del Comune di Capriolo, il programma triennale di fabbisogno del personale e piano delle assunzioni 2016-2018, stabiliti con deliberazione G.C. n. 129 del 16/12/2016, dichiarata immediatamente eseguibile;
- **Vista** la propria determinazione n. 6 del 22/12/2016;
- **Visto** l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

#### RENDE NOTO

che il Comune di Capriolo indice una procedura selettiva di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di un posto di istruttore direttivo amministrativo contabile cat. D1, a tempo pieno ed indeterminato presso l'Area Amministrativa e Finanziaria, con eventuale conferimento dell'incarico di responsabile di Area e titolarità di posizione organizzativa, successivamente alla cessazione del contratto di lavoro e non appena ricorreranno le condizioni di legge.

#### REQUISITI RICHIESTI

Il presente bando è riservato unicamente a dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001, in servizio con contratto a tempo indeterminato, inquadrati nella categoria giuridica D1 in profilo professionale corrispondente a quello di cui al posto da ricoprire da almeno 2 anni.

I concorrenti, oltre a quanto sopra, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. aver superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
2. non avere riportato sanzioni disciplinari nel biennio antecedente alla scadenza del presente bando e non avere procedimenti disciplinari in corso;
3. non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
4. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
5. essere in possesso dell'idoneità fisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del posto da ricoprire;
6. essere in possesso della patente di guida B o superiore;
7. Provenire da Ente sottoposto a regime di limitazione per assunzione di personale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 comma 47 della Legge 311/2004 ed essere in possesso di nulla osta preventivo alla mobilità.

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. La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi, comporterà l'esclusione dalla selezione.

Il posto messo a copertura, con eventuale attribuzione di posizione organizzativa, richiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale. Le attività da svolgere hanno contenuto amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, con responsabilità di risultati relativi e diversi processi produttivi/amministrativi. Il candidato deve essere in grado di istruire, predisporre e redigere atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, espletare attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo/contabili in funzione della programmazione economico/finanziaria, coordinare l'attività di altro personale. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale complessa, gestite tra unità

organizzative differenti da quella di appartenenza, anche con rappresentanza istituzionale.

Per i motivi sopraesposti, l'idoneità del candidato alla copertura del posto richiesto è subordinata alla piena sussistenza delle capacità ed esperienze necessarie per poter essere in grado di eseguire le attività come sopra individuate, oltre a tutte quelle connesse e consequenziali.

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINE E MODALITÀ**

Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda redatta in carta semplice, indirizzata al Comune di Capriolo – Ufficio Protocollo – Via Vittorio Emanuele, 43 – 25031 Capriolo (BS), utilizzando **esclusivamente** lo schema allegato al presente bando di mobilità, con allegata:

- copia fotostatica di un documento di riconoscimento valido;
- curriculum vitae secondo il modello Europeo, datato e sottoscritto;
- nulla-osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza dal quale la stessa risulti "Pubblica Amministrazione soggetta a limitazione delle assunzioni ai sensi della legge".

### **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12.00 DEL GIORNO 06 febbraio 2017**

con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta al Comune – Ufficio Protocollo, negli orari di apertura al pubblico:
  - lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.30;
  - giovedì dalle ore 16.00 alle ore 17.00.
- mediante spedizione con raccomandata A/R al seguente indirizzo: Comune di Capriolo – Ufficio Protocollo – Via Vittorio Emanuele, 43 – 25031 Capriolo (BS).

**La domanda dovrà comunque pervenire entro e non oltre il giorno di scadenza sopra indicato (non farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante, per le domande ricevute successivamente alla data di scadenza del presente bando).**

- mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), con invio all'indirizzo PEC del Comune [comune.capriolo@pec.capriolo.org](mailto:comune.capriolo@pec.capriolo.org)

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.

### **PROCEDURA SELETTIVA**

Per le posizioni di lavoro messe a selezione, la Commissione di valutazione verrà individuata con apposita determinazione affissa all'Albo Pretorio, preventivamente all'inizio delle selezioni. Il punteggio attribuibile ad ogni candidato è così suddiviso:

- Curriculum: massimo 10 punti;
- Colloquio: massimo 30 punti.

La valutazione dei curricula verrà effettuata dalla Commissione esaminatrice prima del colloquio. Saranno valutati esclusivamente i titoli espressamente dichiarati sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 con consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R., e compiutamente descritti nel curriculum.

CURRICULUM (max 10 punti) - I criteri di valutazione sono stabiliti come segue:

TITOLI DI SERVIZIO (max 8 punti):

a) punti 0,50 per ogni trimestre (non verranno considerate le frazioni inferiori a 3 mesi) di lavoro dipendente a tempo indeterminato con la qualifica oggetto di selezione, con esperienza lavorativa maturata nell'ambito di struttura e/o ufficio di destinazione;

b) punti 0,25 per ogni trimestre (non verranno considerate le frazioni inferiori a 3 mesi) di lavoro dipendente a tempo indeterminato con la medesima qualifica ed esperienza maturata nell'ambito di struttura e/o ufficio diverso da quello di destinazione;

c) punti 0,10 per ogni trimestre (non verranno considerate le frazioni inferiori a 3 mesi) per lavori presso una amministrazione pubblica non compresi nei punti a) e b).

ESPERIENZE FORMATIVE – TITOLI VARI (max 2 punti):

per le esperienze formative/titoli vari sarà attribuito un punteggio motivato secondo le valutazioni insindacabili della commissione esaminatrice.

COLLOQUIO (max 30 punti)

Oggetto di colloquio, oltre a tematiche attinenti l'attività propria del profilo professionale richiesto, è accertare la preparazione, la motivazione e l'esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire, nonché le possibilità di un proficuo inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo del Comune di Capriolo.

La Commissione ha a disposizione per la valutazione del colloquio, sino ad un massimo di punti 30. Il

superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione della prova di almeno 21/30. L'elenco dei candidati ammessi/non ammessi e il relativo calendario verrà pubblicato nei giorni successivi alla scadenza del bando sul sito internet del Comune di Capriolo, <http://www.capriolo.org>. L'Amministrazione si riserva la facoltà di variare la data di pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi e del calendario con idoneo avviso pubblico. Il colloquio si svolgerà presso il Municipio del Comune di Capriolo, Via Vittorio Emanuele 43. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento. Quanto sopra stabilito ha valore di notifica a tutti gli effetti e costituisce invito al colloquio previsto dalla presente procedura.

Non sarà effettuata nessuna comunicazione scritta ai candidati in merito allo svolgimento della stessa. I candidati non ammessi alla procedura selettiva non riceveranno specifica comunicazione, in quanto tale informazione sarà già contenuta nell'elenco pubblicato sul sito internet dell'Ente, come sopra riportato. La mancata presentazione al colloquio del candidato sarà considerata come rinuncia alla domanda presentata. Si precisa che l'assunzione è comunque subordinata al consenso dell'Ente di appartenenza

### **FORMAZIONE GRADUATORIA**

La Commissione di valutazione formulerà la graduatoria finale secondo le modalità e i criteri sopraindicati. In caso di diniego da parte dell'Amministrazione di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, il Comune di Capriolo si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria stessa. Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Capriolo, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura (si veda quanto indicato nelle Norme Finali).

### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Il candidato dovrà presentare, entro il termine stabilito dal Comune di Capriolo, il nulla-osta al trasferimento da parte dell'Ente di provenienza, con data di trasferimento da concordarsi con le Amministrazioni interessate e previo periodo di breve convenzione con l'Ente cedente. Il Comune di Capriolo si riserva di non procedere all'assunzione qualora la proposta di decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative. Trascorso il termine stabilito sopra indicato senza che venga prodotto il necessario nulla osta alla mobilità, è facoltà di questo Ente ricorrere ad altro candidato risultato idoneo scorrendo la graduatoria.

Qualora il dipendente selezionato fosse in possesso di profilo professionale diverso da quello richiesto, all'atto della stipula del contratto di lavoro dovrà contestualmente accettare il profilo professionale indicato dal Comune di Capriolo, fermo restando l'inquadramento nella categoria e nella classe stipendiale in godimento.

Per la copertura del posto, se titolare di un rapporto di lavoro part-time, il dipendente scelto dovrà acconsentire all'immediata trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.

L'assunzione è subordinata all'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, ai sensi della legge n. 81/2008.

### **RISERVATEZZA**

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati, il cui conferimento è obbligatorio, saranno raccolti presso il Comune di Capriolo per le finalità del presente avviso e saranno trattati mediante strumenti manuali, informatici e telematici anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per gli scopi inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Sottoscrivendo la domanda di partecipazione il candidato autorizza il Comune di Capriolo a rendere pubblici, mediante la pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Capriolo, l'ammissione/esclusione dalla procedura di mobilità e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dalla selezione di cui al presente avviso.

### **NORME FINALI**

L'Amministrazione si riserva qualsiasi decisione in merito all'accoglimento delle domande presentate. Si riserva, inoltre, di modificare, integrare, prorogare, sospendere, revocare in qualsiasi momento il presente avviso di mobilità, così come di non procedere all'assunzione qualora i candidati non posseggano le professionalità ritenute adeguate per la posizione da ricoprire o qualora sopravvenga l'emanazione di successive disposizioni normative.

In caso di rinuncia, o in altri casi di impedimento del candidato prescelto, in relazione alle esigenze organizzative dell'Amministrazione, la chiamata di altri candidati ritenuti idonei è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo ai candidati. La presente procedura non determina diritto al posto, né deve concludersi necessariamente con l'assunzione dei partecipanti. L'assunzione dei candidati in seguito all'esito dei colloqui è discrezionale da parte dell'Amministrazione, la quale potrà ricorrere nel tempo all'assunzione di ulteriori candidati che abbiano positivamente partecipato alla procedura per altri fabbisogni della stessa professionalità che si venissero a manifestare. L'assunzione è comunque subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001.

Il presente avviso sarà disponibile sul sito web del Comune di Capriolo e affisso all'albo pretorio comunale

on line. Ai sensi della normativa vigente vengono garantiti parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura selettiva e al lavoro.

Per qualsiasi ulteriore informazione, è possibile contattare l'Ufficio Personale del Comune di Capriolo, presso il Comune di Capriolo, Via Vittorio Emanuele, 43 – Capriolo (BS), numero telefonico 030/7464207/234 o scrivere al seguente indirizzo di posta elettronica: [p.longinotti@capriolo.org](mailto:p.longinotti@capriolo.org).

Il Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale Dott. Nicola Muscari Tomajoli.

Capriolo, 22/12/2016



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. Nicola Muscari Tomajoli**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ PER LA COPERTURA DI  
N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. D1 A TEMPO  
PIENO E INDETERMINATO, PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA, CON  
EVENTUALE CONFERIMENTO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NON APPENA RICORRANO  
LE CONDIZIONI DI LEGGE**

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome) \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ Prov. di \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_ e-mail o PEC \_\_\_\_\_  
Recapito a cui deve essere inviata ogni comunicazione relativa alla presente procedura (da indicare solo se  
diverso dalla residenza) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., finalizzata alla copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo amministrativo contabile cat. D1, a tempo pieno ed indeterminato presso l'Area Amministrativa e Finanziaria; a tal fine

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato T.U, per le ipotesi di falsità in atti:

1) di aver preso visione di tutti i requisiti richiesti per l'ammissione alla presente procedura come indicato nell'avviso pubblico e di esserne in possesso;

2) di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo \_\_\_\_\_ ed indeterminato presso \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ e di essere inquadrato attualmente nella categoria \_\_\_\_\_ - posizione economica \_\_\_\_\_, profilo professionale \_\_\_\_\_,

3) di aver superato il periodo di prova nell'Ente di appartenenza;

4) di non essere sottoposti a qualsivoglia provvedimento – dell'autorità giudiziaria o disciplinare – che sospenda o inibisca l'attività lavorativa anche temporaneamente;

5) di non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole (in caso contrario specificare)

6) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

7) di possedere l'idoneità fisica all'impiego;

8) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

- \_\_\_\_\_ conseguito presso \_\_\_\_\_  
nell'a.s. \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_ conseguito presso \_\_\_\_\_  
nell'a.s. \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_ conseguito presso \_\_\_\_\_  
nell'a.s. \_\_\_\_\_;

9) di possedere ulteriori titoli di studio / diplomi di qualificazione:

---

10) di accettare senza riserve le condizioni del presente avviso;

11) di essere in possesso della patente di guida di Cat. \_\_\_\_\_

12) di manifestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai soli scopi inerenti la procedura concorsuale (D. Lgs. n. 196/2003);

Allega alla presente (BARRARE se allegato):

- curriculum formativo e professionale su modello Europeo datato e sottoscritto;
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- nulla osta preventivo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza dal quale la stessa risulti "Pubblica Amministrazione soggetta a limitazione delle assunzioni ai sensi della legge" e sia prevista la possibilità di un breve periodo di convenzionamento.
- (altro) \_\_\_\_\_

Luogo, data, \_\_\_\_\_

Firma leggibile \_\_\_\_\_