



**COMUNE DI GRASSOBBIO**  
**PROVINCIA DI BERGAMO**

Codice fiscale 80027490160

AREA  
FINANZIARIA

Settore Personale

Tel. 035/38.43.416

Fax 035/38.43.444

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA , con contratto a tempo pieno ed indeterminato, DI UN POSTO DI **SPECIALISTA IN MATERIA AMMINISTRATIVA CAT. "D" da adibire all'AREA SEGRETERIA e SERVIZI DEMOGRAFICI****  
**Riapertura termini**

***IL SEGRETARIO COMUNALE f.f. DIRETTORE GENERALE***

Visto l'art. 30 del D. Lgs 165/2001 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto tra amministrazioni

Visto il vigente Regolamento dell'Autonomia Organizzativa

In esecuzione alla delibera di Giunta Comunale n. 219 del 26.09.2011 con la quale è stata bandita la presente selezione e della delibera di Giunta Comunale n. 282 del 29.12.2011 di riapertura dei nuovi termini

***RENDE NOTO***

che è indetta una procedura di mobilità volontaria per la copertura, con contratto a tempo indeterminato e pieno, di n. **1 posto a tempo pieno ed indeterminato di "Specialista in materia amministrativa" cat. "D" - presso l'Area Segreteria e Servizi Demografici, da adibire all'Area Segreteria e Servizi Demografici.**

**REQUISITI**

Alla procedura di mobilità esterna volontaria possono partecipare i candidati in possesso, alla data di scadenza del presente bando, dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti **di ruolo** presso le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs 165/2001,
- inquadramento con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, cat D – profilo professionale Specialista in attività amministrativa, con esperienza specifica nelle Aree Segreteria e Demografici;
- non aver subito condanne penali con sentenza passata in giudicato e/o procedimenti penali in corso;
- essere in possesso del nulla-osta preventivo alla mobilità, rilasciato dall'Ente di appartenenza.

**DOMANDA**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, datata e sottoscritta, redatta in carta semplice utilizzando preferibilmente l'allegato modulo A , dovrà pervenire, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 30.marzo.2012**

La domanda di ammissione potrà:

- essere presentata direttamente all'UFFICIO PROTOCOLLO del Comune di Grassobbio -piano terra della sede municipale di Via Vespucci 6, nei seguenti orari:  
Lunedì, mercoledì 10.00 – 13.00 16.00 – 17.30  
Martedì, giovedì, venerdì 10.00 – 13.00
- spedita all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Grassobbio:  
[egov.grassobbio@cert.poliscomuneamico.net](mailto:egov.grassobbio@cert.poliscomuneamico.net)

- spedita con lettera raccomandata A.R. all'indirizzo del Comune di Grassobbio – Via Vespucci 6.

Le domande pervenute oltre il predetto termine o presentate con modalità diverse, non saranno prese in considerazione.

Nella domanda, gli aspiranti, consapevoli che le eventuali dichiarazioni false o mendaci verranno penalmente perseguite, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, devono dichiarare:

- a) cognome, nome luogo e la data di nascita, domicilio e indirizzo al quale il candidato chiede che vengano trasmesse le comunicazioni;
- b) Amministrazione di provenienza e data di assunzione a tempo indeterminato;
- c) anzianità di servizio nella categoria D1 giuridica ed indicazioni di eventuali posizioni economiche all'interno della categoria;
- d) titolo di studio posseduto, data e istituto presso il quale è stato conseguito, votazione ottenuta;
- e) di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
- f) di non avere in corso procedimenti disciplinari.

Alla domanda dovrà essere allegato e debitamente firmato il curriculum formativo e professionale.

### **AMMISSIBILITA' DELLE ISTANZE – MODALITA' DI SELEZIONE**

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso, saranno preliminarmente esaminate, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

I candidati ammessi alla procedura di mobilità saranno invitati a sostenere un colloquio finalizzato a verificare sia le conoscenze relative alla normativa e ai principi generali che regolano l'attività e la gestione del Settore Anagrafico e di quello di Segreteria sia la rispondenza delle caratteristiche del candidato alle esigenze e alle aspettative organizzative e gestionali dell'Amministrazione.

Tale colloquio verrà sostenuto innanzi ad apposita commissione giudicatrice nominata con provvedimento dell'organo competente.

Gli elementi oggetto di valutazione del colloquio, sono i seguenti:

- a) preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- b) conoscenze 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;
- c) capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere.

Al candidato verrà attribuito un punteggio complessivo espresso in trentesimi. Il candidato sarà ritenuto idoneo ai fini della graduatoria finale se avrà conseguito almeno 21/30.

**La data ed il luogo di svolgimento del colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi.**

### **PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA – ASSUNZIONE**

La graduatoria finale dei candidati sarà formulata sulla base del punteggio attribuito dalla Commissione giudicatrice.

L'esito finale, formulato dalla Commissione, verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura del posto oggetto di mobilità qualora la Commissione, come sopra costituita, non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature ammesse

Il candidato, individuato per la copertura del posto in argomento, sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno.

Il Comune di Grassobbio, si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

L'assunzione è subordinata, in ogni caso, alla previa verifica dell'effettivo possesso dei requisiti dal presente bando per la partecipazione alla procedura.

Qualora venga accertata la mancanza di uno dei predetti requisiti non si darà luogo all'assunzione intendendosi conclusa la procedura con esito negativo.

E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro di cui alla L. 125/91. Si applicano, inoltre, nei casi previsti, i benefici di cui alla L. 104/92.

Il dipendente trasferito è iscritto al regime pensionistico dell'Amministrazione di destinazione con riconoscimento di tutta l'anzianità fatta valere nel fondo di provenienza.

Al dipendente trasferito per mobilità si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto nel CCNL vigente del comparto Regioni e Autonomie Locali.

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, i dati forniti dai candidati in occasione della presentazione della domanda di cui al presente bando saranno raccolti e trattati unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale e la gestione della presente procedura di mobilità e, successivamente, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, sia su supporto cartaceo che informatico. Il titolare del trattamento è il Comune di Grassobbio.

#### **DIFFUSIONE DEL BANDO**

Il presente bando, completo dei relativi moduli, sarà consultabile sul sito web del Comune di Grassobbio, [www.grassobbio.eu](http://www.grassobbio.eu), all'albo pretorio on-line e reso disponibile presso l'Area Finanziaria – Settore Personale

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento è il Direttore Generale dott. Culasso Adriano

Per ogni ulteriore informazione in ordine alla selezione gli interessati potranno rivolgersi al Settore Personale  
Tel. 035 38 43 416

Grassobbio 10.gennaio.2012

*IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.f. DIRETTORE GENERALE  
Culasso dott. Adriano*