



**COMUNE DI NAVE  
(Provincia di Brescia)**

**AVVISO DI MOBILITA' PER  
N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE CAT D  
SERVIZIO INFORMATICO  
UNITA' AMMINISTRATIVA**

Prot. 851/2019

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Visto il Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2019/2020/2021 approvato con deliberazione G.C. n. 136 del 19.11.2018;

Vista la determinazione n. 6 del 14.01.2019 relativa all'approvazione del presente avviso;

Visto l'articolo 30, commi 1 e 2bis, del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dalla Legge 11.8.2014, n. 114;

**RENDE NOTO**

che è avviata la procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001, per il reclutamento di **n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile cat D** da assegnare al Servizio Informatico dell'Unità Amministrativa.

Il profilo richiesto

a) ha conoscenza, in via esemplificativa, nelle seguenti materie:

- assistenza hardware, software agli uffici ;
- gestione sicurezza informatica;
- collaborazione con URP nell'attività di comunicazione istituzionale (portale, newsletter, facebook, skype, wifi, streaming etc);
- supporto al Responsabile di Unità nella realizzazione delle strategie ICT con particolare riferimento ai processi di digitalizzazione dei servizi istituzionali come previsti nel CAD, nel Piano triennale per l'informatica della PA e nell'Agenda digitale Italiana;
- normativa di base in materia di appalti informatici;
- normativa degli Enti Locali;

b) ha un atteggiamento attivo, predisposto al cambiamento verso gli scenari ICT, propositivo nei confronti dell'utenza ed attitudine al lavoro di squadra.

## 1. Requisiti richiesti

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono:

- dipendenti a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs.vo 165/2001;
- inquadrati nella medesima categoria giuridica del posto da coprire e con profilo uguale o affine;
- in possesso di patente valida per la guida di autoveicoli;
- in possesso del nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

## 2. Presentazione della domanda

La domanda di mobilità deve essere redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso.

La domanda deve essere sottoscritta e **presentata entro il 19.02.2019** con una delle seguenti modalità:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Nave, Via Paolo VI n. 17 Nave, nei seguenti giorni e orari di apertura: lunedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00; martedì dalle ore 10,30 alle ore 13,30; mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 16,00; giovedì dalle ore 10,30 alle ore 13,30 e venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30. La data di presentazione è comprovata dalla segnatura apposta sulla domanda a cura dell'Ufficio Protocollo;
- per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Nave: [protocollo@pec.comune.nave.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.nave.bs.it) . **Non verranno prese in considerazione domande inviate da caselle di posta non certificata.** La data di presentazione è comprovata dal gestore di posta certificata;
- per posta raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo: Comune di Nave – Via Paolo VI n. 17 – 25075 Nave. Saranno accettate le domande pervenute entro il termine perentorio sopra indicato.

Alla domanda devono essere allegati:

- copia di un documento di identità personale in corso di validità;
- curriculum formativo e professionale, dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate e le mansioni svolte nell'attuale posizione lavorativa;
- eventuali documenti ritenuti utili ai fini della valutazione;
- nulla osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza;
- copia del verbale di idoneità fisica alla mansione attualmente svolta, certificata dal medico competente di cui al D.Lgs. n. 81/2008 dell'Ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata.

Il Comune di Nave non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni

dipendente da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici, o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### 3. Ammissione ed esclusione dei candidati

Saranno valutati i candidati che abbiano presentato domanda secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente avviso e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati prodotti in forma imperfetta, potrà essere richiesta una regolarizzazione/integrazione. Il mancato possesso dei requisiti richiesti o la mancata regolarizzazione/integrazione nel termine assegnato costituiscono motivo di esclusione dalla procedura insieme alla presentazione o spedizione della domanda oltre i termini previsti dal presente avviso.

L'eventuale esclusione verrà tempestivamente comunicata all'indirizzo indicato dai candidati.

### 4. Selezione dei candidati

A ciascun candidato verrà attribuito un punteggio **massimo di 30 punti**, secondo i seguenti criteri:

#### 4.1. Curriculum formativo e professionale: **Max punti 9.**

Verranno valutati gli aspetti rilevanti e attinenti al posto da ricoprire (titolo di studio, esperienza professionale, e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire), come segue:

<b>Titoli</b>	<b>Punti max</b>
Laurea attinente il profilo da attribuire	2
Laurea specialistica attinente il profilo da attribuire	1
Esperienza nel profilo da attribuire (1 punto per anno)	4
Cv con particolare riferimento a corsi di formazione frequentati nei precedenti 4 anni	2
<b>Totale</b>	<b>9</b>

#### 4.2. Colloquio motivazionale: **Max punti 21**

Il colloquio sarà finalizzato alla verifica dell'esperienza specifica e del livello motivazionale ed attitudinale anche come definito nella lettera b pag. 1), nonché del livello di professionalità acquisito nelle precedenti esperienze lavorative, come segue:

<b>Colloquio motivazionale</b>	<b>Punti max</b>
Esaustività della trattazione degli argomenti	7
Chiarezza espositiva	4
Consapevolezza professionale, atteggiamento attivo, predisposto al cambiamento verso gli scenari ICT, propositivo nei confronti dell'utenza ed attitudine al lavoro di squadra	10
<b>Totale</b>	<b>21</b>

Il colloquio sarà tenuto e valutato da una Commissione che verrà nominata dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle domande.

Il colloquio si terrà **il giorno 22.02.2019 dalle ore 10,30** presso la sede comunale in Via Paolo VI n.17 a Nave.

Qualora il numero dei candidati lo rendesse necessario, un diverso calendario delle prove verrà eventualmente pubblicato il giorno **20.02.2019** sul sito web istituzionale: [www.comune.nave.bs.it](http://www.comune.nave.bs.it) nella sezione Bandi e Concorsi.

**Tale pubblicazione sostituirà a tutti gli effetti la convocazione individuale**

Al termine del colloquio, la Commissione attribuirà il punteggio complessivo a ciascun candidato e redigerà una graduatoria.

Verranno collocati utilmente in graduatoria, e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto un punteggio complessivo non inferiore a 21/30.

Le valutazioni e le scelte di cui al presente paragrafo sono compiute ad insindacabile giudizio della Commissione.

## **5. Trasferimento**

Il trasferimento del primo candidato idoneo potrà avvenire solo previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza.

L'Ufficio Personale richiederà il nulla-osta al trasferimento all'Ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla-osta, o raggiunta un'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità o individuare altro candidato idoneo tra coloro che hanno presentato domanda.

Pervenuto il nulla-osta verrà adottato formale atto di accoglimento del trasferimento e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 19 del CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali 21.05.2018

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

Per ragioni di opportunità a fronte di esigenze organizzative o normative, d'intesa con l'Amministrazione cedente, potrà essere valutato l'istituto del comando in alternativa alla mobilità.

## **6. Altre informazioni**

Ai sensi degli art. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione.

**L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla mobilità.**

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di prorogare, sospendere, modificare e/o revocare la procedura di mobilità di cui al presente avviso, prima della conclusione della stessa.

Il Responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Enrica Pedersini.

Il termine di conclusione del procedimento è di sei mesi dalla data fissata per i colloqui.

Il presente avviso viene pubblicizzato mediante:

- pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente
- pubblicazione sul sito internet dell'Ente [www.comune.nave.bs.it](http://www.comune.nave.bs.it) per 30 giorni
- trasmissione a tutti i Comuni della Provincia di Brescia.

Il diritto di accesso agli atti del presente procedimento è esercitabile dopo l'adozione del provvedimento di approvazione del verbale di individuazione degli idonei.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge 10.04.1991 n. 125.

Il solo fatto della presentazione della domanda comporta l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente avviso e dai regolamenti comunali per il personale, nonché tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate od emanande sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale comunale.

Per chiarimenti ed informazioni gli interessati possono contattare la sig.ra Giuliana Quaresmini – Ufficio Personale:

- telefonicamente al numero 030/2537428 – tutte le mattine dalle 9,00 alle 12,30 ed il lunedì e mercoledì pomeriggio dalle 13,30 alle 15,30;
- tramite e-mail all'indirizzo: [ufficiopersonale@comune.nave.bs.it](mailto:ufficiopersonale@comune.nave.bs.it)

*Ai sensi del REU 679/2016 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali) il Comune di Nave, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, informa che i dati personali forniti, verranno gestiti nel completo rispetto dei principi dettati dal Regolamento in materia di protezione dei dati personali. L'informativa completa, l'elenco dettagliato delle aziende che per conto del comune tratteranno i dati e l'elenco dei Responsabili del trattamento è disponibile sul sito internet del comune all'indirizzo: [www.comune.nave.bs.it](http://www.comune.nave.bs.it) nell'area Privacy e presso la segreteria.*

*L'ente ha identificato il Responsabile per la Protezione (DPO) nella persona dell'ing. Davide Bariselli tel 030-220185 e-mail [privacy@barisellistudio.it](mailto:privacy@barisellistudio.it) a cui il cittadino può rivolgersi per esercitare i suoi diritti in tema di trattamento dei dati.*

*Il Titolare del trattamento è Il Comune di Nave con sede in Via Paolo VI 17, tel. 030-2537411 P.E.C: [protocollo@pec.comune.nave.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.nave.bs.it) nella persona del suo Rappresentante legale protempore il Sindaco.*

Nave, 18.01.2019

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Enrica Pedersini

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*

DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS.VO N. 165/2001 DI CUI ALL'AVVISO IN DATA 18.01.2019 PROT.851/2019.

Spett.le  
COMUNE DI NAVE  
Ufficio protocollo  
Via Paolo VI n. 17  
25075 - NAVE (BS)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

C.F. \_\_\_\_\_

Residenza \_\_\_\_\_

Domicilio (se diverso dalla residenza) \_\_\_\_\_

Telefono/Indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

Di poter partecipare alla procedura di mobilità per **n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile cat D** da assegnare al Servizio Informatico dell'Unità Amministrativa.

A tal fine dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 (\*) dello stesso decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

a) di essere dipendente a tempo indeterminato della seguente Pubblica Amministrazione:

(indicare l'Amministrazione presso cui si presta servizio a tempo indeterminato)

con inquadramento nella seguente categoria e profilo, dal:

(indicare categoria -anche economica , profilo di inquadramento, data dell' inquadramento)

b) di essere titolare di un rapporto di lavoro a tempo pieno /a tempo parziale \_\_\_ ore settimanali;

c) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

(indicare il titolo di studio posseduto, data e luogo di conseguimento)

d) di essere in possesso della patente valida per la guida di autoveicoli;

e) di non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni e di non avere procedimenti disciplinari in corso; in caso affermativo, indicare le sanzioni riportate ed i procedimenti disciplinari pendenti:

f) di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso; in caso affermativo, indicare le condanne riportate ed i procedimenti penali pendenti:

g) che il proprio trattamento economico complessivo annuo effettivamente in godimento presso l'Amministrazione di appartenenza è il seguente:

(indicare la sommatoria su base annua dei seguenti emolumenti: retribuzione tabellare; indennità integrativa speciale, ove non già conglobata in base al CCNL del comparto; eventuale RIA in godimento; eventuale progressione economica in godimento, o altro istituto ad essa riconducibile; indennità; importo della 13<sup>a</sup> mensilità per le voci retributive utili secondo l'ordinamento di appartenenza)

h) che intende ricevere tutte le comunicazioni al seguente indirizzo e si impegna a comunicare ogni variazione che dovesse successivamente intervenire:

(è possibile indicare anche un indirizzo di posta elettronica)

i) di avere ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del REU 679/2016.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di allegare alla presente domanda:

- Copia di un documento di identità personale in corso di validità (*obbligatorio*);
- Curriculum formativo e professionale (*obbligatorio*);
- Nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza (*obbligatorio*);
- Copia del verbale di idoneità fisica alla mansione attualmente svolta, certificata dal medico competente di cui al D.Lgs. n. 81/2008 dell'Ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata (*obbligatorio*);
- Altro (specificare) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



(\*) ART. 76 DPR 445/2000

Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.