



**AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITÀ VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI DUE POSIZIONI (ELEVABILI A TRE) A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE – CATEGORIA GIURIDICA C**

## IL DIRIGENTE

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL);
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 198/2006 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- il vigente "Regolamento per la gestione di procedure di mobilità volontaria in entrata";
- il vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";
- il vigente CCNL del personale delle categorie del Comparto Regioni–Autonomie Locali;
- la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2017/2019, piano assunzioni 2017, approvata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 26 del 24/03/2017 ed integrata con deliberazione di G.C. n. 14 del 04/08/2017.

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1034 del 10/10/2017;

## RENDE NOTO

È indetta una procedura esplorativa di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante valutazione di curriculum e colloquio, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato nel profilo professionale di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE" (categoria giuridica C).

Alla selezione possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, sottoposte a vincoli di assunzione di spesa, in regola con le prescrizioni del pareggio di bilancio e che debbano rispettare gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa di personale e le disposizioni sulle dotazioni organiche.

Non saranno prese in considerazione domande di dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non soggette alle limitazioni come sopra indicate.

## ART. 1 – REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

1. Fermi restando i requisiti generali per l'accesso all'impiego, sono ammessi alla procedura coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) essere alle dipendenze, con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del D.Lgs. n. 165/2001, con anzianità di servizio di almeno cinque anni (di cui almeno tre anni maturati nell'Amministrazione di attuale appartenenza) nella medesima categoria giuridica contrattuale del posto da coprire (o categoria equivalente) ed ascritti allo stesso profilo professionale o ad altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni; a tal fine, non verranno considerati i rapporti di lavoro a termine a qualsiasi titolo stipulati (artt. 90, 109, 110 – commi 1 e 2 – del TUEL), né periodi di collocamento in aspettativa volontaria. Sono ammessi alla presente procedura anche i dipendenti attualmente con rapporto di lavoro a tempo parziale

(purché originariamente instauratosi a tempo pieno), a condizione che accettino il ripristino del rapporto di lavoro a tempo pieno all'atto dell'eventuale trasferimento nei ruoli del Comune di Lodi.

- b) essere inquadrati in categoria giuridica C e profilo professionale corrispondente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello oggetto della presente procedura, purché riconducibile alla stessa area professionale; per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Regioni-Autonomie Locali, si applicano le Tabelle di equiparazione per la mobilità intercompartimentale approvate con D.P.C.M. 26 giugno 2015.
  - c) non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso di mobilità, né avere procedimenti disciplinari in corso;
  - d) avere conseguito nel triennio precedente (2014-2016) una valutazione individuale, ai fini della performance organizzativa, non inferiore a punti 7 su 10 in ciascun anno (o punteggio equivalente in base al sistema di valutazione in uso presso l'Amministrazione di appartenenza).
  - e) essere idoneo, sotto il profilo psicofisico, senza limitazione alcuna, all'espletamento delle mansioni da svolgere, inerenti il profilo professionale oggetto della procedura, da accertarsi mediante visita medica di controllo presso il Medico Competente dell'Ente, secondo la vigente normativa;
  - f) trovarsi in regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
  - g) non essere stato destituito o dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi degli artt. 85 e 127 del D.P.R. n. 3/1957, ovvero di non essere stato/a licenziato/a (con o senza preavviso) da un pubblico impiego ai sensi delle disposizioni dei CC.C.N.L. relativi ai diversi Comparti pubblici;
  - h) non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportano l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiegato; il Comune valuta autonomamente e specificamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso al pubblico impiego.
  - i) non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001.
2. I requisiti di ammissione sopra elencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.
  3. Ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 è garantita pari opportunità ai candidati dell'uno e dell'altro sesso.
  4. Costituisce titolo preferenziale;
    - per una posizione lavorativa, avere acquisito un'esperienza lavorativa nell'ambito della gestione economica del personale dipendente (trattamento economico, adempimenti previdenziali e fiscali inerenti la gestione del personale).
    - per una posizione lavorativa, avere acquisito un'esperienza lavorativa nell'ambito dei servizi demografici-statistici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica).

## **ART. 2 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE**

1. Coloro che intendono partecipare alla procedura devono presentare domanda in carta semplice – secondo il fac-simile allegato al presente avviso (Allegato A) – che dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune perentoriamente entro le ore 12,00 del **10 novembre 2017** (30° giorno non festivo successivo dalla data di pubblicazione del presente avviso sull'Albo on-line istituzionale del Comune), pena l'esclusione dalla procedura; a tal fine fa fede esclusivamente il timbro apposto dall'Ufficio Protocollo comunale ricevente.
2. Nella domanda d'ammissione il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità - ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 - tutte le dichiarazioni previste nel fac-simile allegato al presente avviso (Allegato A), pena l'esclusione dalla procedura.
3. La presentazione della domanda di ammissione può essere effettuata esclusivamente con una delle seguenti modalità, pena l'esclusione dalla procedura:

- a) mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune – Palazzo Municipale – Piazza Mercato, 5 – Lodi (LO);
  - b) mediante invio a mezzo servizio postale al seguente indirizzo Comune di Lodi – Servizio Personale – Piazza Mercato, 5 – 26900 Lodi (LO); in tal caso è considerata valida la domanda spedita entro il termine sopra indicato (a tal fine fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante) purché pervenuta al Comune entro il 5° giorno non festivo successivo al predetto termine di scadenza;
  - c) mediante trasmissione con posta elettronica certificata, esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune ([comunedilodi@legalmail.it](mailto:comunedilodi@legalmail.it)); non saranno considerate valide le domande pervenute ad indirizzo di posta elettronica non certificata del Comune, ancorché trasmesse da un indirizzo PEC. In tal caso, indicare nell'oggetto della mail "DOMANDA MOBILITÀ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE".
  - d) per le sole domande sottoscritte con firma digitale, mediante trasmissione con posta elettronica (anche non certificata), esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune ([comunedilodi@legalmail.it](mailto:comunedilodi@legalmail.it)). In tal caso, indicare nell'oggetto della mail "DOMANDA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE".
4. La domanda deve essere firmata dal candidato, pena l'esclusione dalla procedura selettiva. Ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale) sono valide le domande e le dichiarazioni presentate al Comune per via telematica con una delle seguenti modalità:
- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato é rilasciato da un certificatore accreditato;
  - b) quando l'autore è identificato dal sistema informatico mediante uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, dell'identità SPID;
  - c) quando l'autore é identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'art. 64, comma 2, del D.Lgs. n. 82/2005, nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del D.P.R. n. 445/2000;
  - d) quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata (PEC) di cui all'articolo 16-bis del D.L. n. 185/2008, convertito dalla Legge n. 2/2009. L'inoltro tramite posta elettronica certificata (PEC) intestata al candidato rende valida la domanda e le dichiarazioni ritenendo le stesse regolarmente sottoscritte e considera identificato l'autore delle stesse.
5. Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione dalla procedura:
- curriculum vitae dettagliato – debitamente datato e sottoscritto – redatto su modello conforme all'ALLEGATO B del presente avviso, dal quale risultino gli Enti e gli uffici presso cui il candidato ha prestato servizio, nonché le funzioni svolte, specificando se trattasi di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, ovvero, a tempo determinato, a tempo pieno, ovvero, a tempo parziale. I candidati dovranno altresì indicare ogni altra esperienza lavorativa, precisando; datore di lavoro, durata, mansioni svolte, nonché eventuali ulteriori titoli posseduti;
  - nulla-osta preventivo al trasferimento per mobilità volontaria – rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
  - fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità.
6. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione e nel curriculum hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. 445/2000. Il Comune si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato nella domanda di ammissione; qualora dal predetto controllo emerga la non veridicità – anche parziale – del contenuto delle dichiarazioni rese, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R.

7. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata o ritardata ricezione della domanda spedita a mezzo del servizio postale, nonché per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, non imputabili a colpa del Comune medesimo.
8. Ai sensi della Legge 23/8/1988, n. 370, i documenti ed i certificati allegati alla domanda di partecipazione alla procedura non sono soggetti ad imposta di bollo.

### **ART. 3 - REGOLARIZZAZIONI – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA**

1. I candidati sono ammessi alla procedura selettiva “con riserva” della successiva verifica, comunque prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, di quanto dichiarato nella domanda di ammissione ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, limitatamente per i candidati risultati idonei; resta inteso che il Comune può in qualsiasi momento, anche successivamente all'avvenuta stipulazione del contratto individuale di lavoro, esperire ogni ulteriore verifica in merito alla sussistenza dei requisiti dichiarati nella predetta domanda di ammissione.
2. Il Comune può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di candidati in carenza dei requisiti prescritti; l'esclusione opera automaticamente, senza necessità di adozione di appositi provvedimenti da parte del Comune, qualora venga rilevata una delle seguenti omissioni:
  - a) mancata indicazione del cognome e/o nome del candidato;
  - b) mancata indicazione della procedura alla quale si intende partecipare;
  - c) domanda di ammissione presentata o pervenuta fuori termine;
  - d) omissione della sottoscrizione della domanda di ammissione, con le modalità di cui al precedente art. 2;
  - e) mancato possesso di uno o più requisiti richiesti per l'ammissione;
  - f) mancata trasmissione, a corredo della domanda, di valido documento di identità del candidato;
  - g) domande pervenute ad indirizzi di posta elettronica non certificata del Comune, ancorché trasmesse da un indirizzo PEC del candidato.
3. Dell'esclusione disposta viene data motivata comunicazione agli interessati, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata dichiarato nella domanda di ammissione; tale comunicazione costituisce, ad ogni conseguente effetto, notifica ai candidati esclusi dalla procedura selettiva, senza necessità di invio di ulteriori formali comunicazioni.

### **ART. 4 – VALUTAZIONE DEI CANDIDATI**

1. Le domande di ammissione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Personale, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso esplorativo; a seguito di tale verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Dirigente preposto alla direzione del Servizio Personale dispone, con proprio provvedimento, le ammissioni ed esclusioni dei candidati.
2. I candidati ammessi alla procedura selettiva e che, dall'esame dei curricula esperito dalla Commissione selezionatrice all'uopo nominata, risultino in possesso delle competenze richieste, verranno invitati dalla Commissione medesima a sostenere il colloquio attitudinale e motivazionale. Il calendario di espletamento dei colloqui verrà comunicato ai candidati ammessi alla selezione, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata dichiarato nella domanda di ammissione, garantendo un preavviso minimo di cinque giorni; tale comunicazione costituisce, ad ogni conseguente effetto, notifica ai candidati ammessi alla procedura selettiva, senza necessità di invio di ulteriori formali comunicazioni.
3. I candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità, pena l'esclusione dalla procedura; la mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla presente procedura selettiva.
4. La procedura selettiva viene espletata anche in presenza di una sola domanda di mobilità validamente pervenuta.

5. I criteri e modalità di valutazione dei curricula e del colloquio, nonché di formulazione della graduatoria, sono disciplinati dagli artt. 8, 9 e 10 del vigente “Regolamento per la gestione di procedure di mobilità volontaria in entrata (art.30 D.Lgs. 165/2001)” approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 30.08.2017 e pubblicato sul sito web istituzionale del Comune [www.comune.lodi.it](http://www.comune.lodi.it) Amministrazione Trasparente → Disposizioni Generali→ Atti generali.
6. La graduatoria è approvata con provvedimento del Dirigente preposto alla direzione del Servizio Personale e verrà pubblicata sul sito web istituzionale del Comune: [www.comune.lodi.it](http://www.comune.lodi.it) – Amministrazione Trasparente → Bandi di concorso.
7. L’inserimento in graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine alla successiva assunzione nei ruoli del Comune.

#### **ART. 5 - ESITO DELLA PROCEDURA**

1. All’esito dell’approvazione della graduatoria il competente Servizio Personale comunicherà alle Amministrazioni di appartenenza dei candidati utilmente collocati la volontà del Comune di Lodi procedere, per gli stessi, alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli del Comune medesimo, proponendo la data di decorrenza.
2. Previa verifica di tutti i requisiti previsti dal CCNL e dal presente avviso, l’assunzione sarà subordinata alla definizione della data di trasferimento concordata con l’Amministrazione di appartenenza, da fissare entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Lodi e, comunque, non superiore a due mesi successivi la formalizzazione della graduatoria.
3. Il Comune di Lodi si riserva la facoltà di non dar corso all’assunzione stessa e di procedere allo scorrimento della graduatoria in caso di diniego al rilascio del nulla-osta al definitivo trasferimento da parte delle Amministrazioni di appartenenza dei candidati interessati, ovvero, qualora i termini del trasferimento proposto dalla predette Amministrazioni risultassero incompatibili con le esigenze organizzative del Comune di Lodi (di norma, superiore a 60 giorni dalla richiesta formalizzata dal Comune medesimo).

#### **ART. 6 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

1. Successivamente all’avvenuto accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l’assunzione, verrà sottoscritto il contratto individuale di lavoro con il quale è posto in essere il rapporto di lavoro a termine con il Comune.
2. La mancata presentazione in servizio alla data di inizio del rapporto di lavoro indicata nel contratto individuale, senza giustificato motivo, comporta l’immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ad ogni conseguente effetto.
3. Prima dell’assunzione, il candidato sarà sottoposto a visita medica di idoneità alle mansioni per il profilo professionale a cui la procedura si riferisce.
4. La mancata accettazione dell’assunzione nei termini temporali fissati dal Comune, o la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, o la mancata effettiva assunzione in servizio alla data fissata dal Comune, comporteranno automatica decadenza dall’assunzione, ad ogni conseguente effetto.

#### **ART. 7 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (D.LGS. N. 196/2003)**

1. Ai sensi dell’art. 13 del Decreto Legislativo 30/6/2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) i dati personali forniti dai candidati, o di cui l’Amministrazione sia venuta in possesso in relazione all’espletamento della presente procedura, saranno raccolti presso il Comune – Servizio Personale – e trattati per le finalità di gestione della procedura selettiva e del rapporto di lavoro successivamente instaurato, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un comprovato interesse, ai sensi dell’art. 22 della Legge n. 241/1990.
2. Ai sensi dell’art. 7 del suddetto D.Lgs. 196/2003 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura,

l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiedere la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

3. I candidati possono presentare, a corredo della domanda di partecipazione, domanda di differimento o sottrazione all'accesso della documentazione presentata, o di parte di essa, evidenziandone le motivazioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del DPR n. 184/2006. In assenza della predetta domanda motivata l'accesso s'intende consentito, senza necessità di ulteriore successiva notifica delle richieste di accesso che dovessero pervenire.

## **ART. 8 - DISPOSIZIONI VARIE**

1. Tutte le comunicazioni inviate dal Comune ai candidati saranno effettuate esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica dichiarato nella domanda di ammissione alla procedura – ovvero – per i candidati che ne sono provvisti, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).
2. Per effetto della partecipazione alla procedura s'intendono accettate incondizionatamente tutte le disposizioni di legge, del C.C.N.L. Area II - Comparto Regioni-Autonomie Locali, dei vigenti "Regolamento per la gestione di procedure di mobilità volontaria in entrata" e "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi".
3. È facoltà insindacabile del Comune, nel rispetto della normativa vigente ed esplicitandone le motivazioni, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando esplorativo di mobilità, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa, a qualsivoglia titolo, nei confronti del Comune medesimo.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si applicano le disposizioni di cui alla normativa richiamata al precedente comma 2.

---

Il presente Avviso integrale è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Lodi per 30 giorni consecutivi, a decorrere dal 11 ottobre 2017, sul sito web istituzionale del Comune:

[www.comune.lodi.it](http://www.comune.lodi.it) – Amministrazione Trasparente → Bandi di concorso - nonché, per estratto, sul B.U.R.L. ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Servizio Personale del Comune - P.zza Mercato (2° piano) – tel. 0371409.208-209 – e-mail: [personale@comune.lodi.it](mailto:personale@comune.lodi.it).

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Personale ORNELLA CIRTOLI – mail: [ornella.cirtoli@comune.lodi.it](mailto:ornella.cirtoli@comune.lodi.it)

### **ALLEGATI:**

Allegato A – Fac-simile di domanda di ammissione alla procedura

Allegato B – Fac-simile *curriculum vitae*

Lodi, 11 ottobre 2017

Il Dirigente del Settore 1  
ROBERTO MIDALI

*documento informatico sottoscritto con firma digitale (art. 24 D.Lgs. n. 82/2005)*

---

TERMINE DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDE: ore 12 del giorno 10 novembre 2017