



## COMUNE di LURANO

Provincia di Bergamo  
Viale Secco Suardo, 12 -24050-Lurano  
Tel.035/800024 – Fax 035/4877770  
E-mail: [protocollo.lurano@comune.lurano.bg.it](mailto:protocollo.lurano@comune.lurano.bg.it)  
Pec: [comune.lurano@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.lurano@pec.regione.lombardia.it)

### AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA

AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001

PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO  
DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D (D1/D3)

### IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001;

Vista la deliberazione di G.C. n. 12 del 11 marzo 2022 avente ad oggetto "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2023-2024, ricognizione annuale delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e programmazione dei fabbisogni di personale";

In esecuzione della propria determinazione n. 3 del 03/05/2022;

### RENDE NOTO

che intende procedere alla copertura a tempo pieno e indeterminato di

#### **n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D (D1/D3)**

da assegnare al SETTORE AFFARI GENERALI E AI SERVIZI ALLA PERSONA tramite l'istituto della mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, mediante passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

L'eventuale effettiva assunzione mediante passaggio diretto, in esito alla presente procedura, è subordinata all'esito negativo delle procedure obbligatorie di cui agli artt. 34 e 34-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché al rispetto da parte dell'Ente di tutti i requisiti previsti in materia di assunzioni.

Le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili alla categoria D, di cui alla declaratoria dell'Allegato A del CCNL 31.03.1999.

#### **1. Requisiti per l'ammissione.**

Gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso un'Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni;
- inquadramento da almeno un 6 mesi con contratto a tempo indeterminato nella categoria D, con profilo professionale di Istruttore direttivo Amministrativo;

- i dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo parziale (che intendano proporsi per un posto a tempo pieno) devono dichiarare di essere disponibili alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in caso di trasferimento e devono precisare se l'assunzione è avvenuta con contratto di lavoro part-time o se la trasformazione è intervenuta successivamente all'assunzione;
- di non aver subito nell'ultimo biennio provvedimenti disciplinari;
- non aver subito negli ultimi cinque anni procedimenti penali con sentenza di condanna passata in giudicato;
- essere in possesso di nulla osta incondizionato dell'amministrazione di appartenenza al passaggio diretto ad altra amministrazione;
- idoneità psicofisica alla mansione.

## 2. Domanda di partecipazione e termini di presentazione.

I dipendenti a tempo indeterminato interessati al trasferimento con mobilità volontaria mediante passaggio diretto, dovranno inviare la domanda di partecipazione (utilizzando il modello allegato) entro il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno 6 giugno 2022 redatta in carta semplice, mediante:

- a) a mano, mediante presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Lurano, viale Secco Suardo 12 24050 Lurano, il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo; sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile sarà indicata anche l'ora di arrivo;
- b) a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: [comune.lurano@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.lurano@pec.regione.lombardia.it) allegare la domanda di partecipazione e la documentazione richiesta (allegati) in formato PDF. La validità dell'invio telematico è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC) personale intestata al candidato, identificativa dell'autore della domanda di partecipazione. Non sarà pertanto ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica semplice/ordinaria ovvero certificata non personale anche se indirizzata alla PEC del Comune di Lurano. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta.
- c) mediante raccomandata con ricevuta di ritorno; al fine del rispetto dei termini, la domanda deve pervenire all'Ente entro il termine di scadenza (fa fede la data di arrivo al protocollo dell'ente);
- d) mediante Corriere; al fine del rispetto dei termini, la domanda deve pervenire all'Ente entro il termine di scadenza (fa fede la data di arrivo al protocollo dell'ente);

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non saranno prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- fotocopia di un documento d'identità in corso di validità;
- curriculum formativo e professionale in formato europeo, datato e firmato, con indicazione delle motivazioni della richiesta di trasferimento; nel curriculum dovranno essere evidenziate le esperienze lavorative, con specificazione dei periodi di servizio, la formazione professionale, con indicazione di capacità e competenze, nonché il possesso di eventuali ulteriori requisiti;

- nulla osta incondizionato dell'amministrazione di appartenenza al passaggio diretto ad altra amministrazione.

Potranno altresì essere allegati eventuali ulteriori titoli culturali e di servizio ritenuti utili a consentire una valutazione più completa della professionalità posseduta.

### 3. Controlli.

Le dichiarazioni contenute nella domanda sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000 (decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera). Ai fini del controllo sulla veridicità delle dichiarazioni riguardanti il possesso dei requisiti, le stesse dovranno contenere gli elementi necessari per operare i controlli medesimi, pena la non valutazione di quanto dichiarato.

Nel corso della procedura di selezione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n.445/2000, il Comune di Lurano si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla regolarità delle domande pervenute, sulla veridicità di quanto dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione e/o sui documenti ad essa allegati.

### 4. Ammissione dei candidati, data e sede di svolgimento del colloquio.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Segretario Comunale ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel presente avviso.

Il Segretario Comunale provvede con proprio atto all'ammissione alla procedura di mobilità dei candidati che avranno tutti i requisiti necessari alla partecipazione, o all'esclusione di quelli che ne risulteranno privi.

**L'elenco dei candidati ammessi al colloquio verrà pubblicato all'Albo on-line e sul sito web istituzionale del Comune di Lurano all'indirizzo [www.comune.lurano.bg.it](http://www.comune.lurano.bg.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso", con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.**

**Il colloquio, senza alcuna altra comunicazione, verrà effettuato in data 14 giugno alle ore 15,00 presso la sede del Comune di Lurano – Viale Secco Suardo, 12.**

I candidati ammessi saranno chiamati a sostenere un colloquio individuale finalizzato ad approfondire le conoscenze tecnico-professionali dichiarate dal candidato e a valutare le competenze possedute, anche trasversali, nonché il potenziale complessivamente espresso dal singolo candidato, anche in termini motivazionali, nonché le attitudini progettuali ed organizzative e le capacità relazionali possedute necessarie per la copertura della posizione di lavoro.

### 5. Valutazione delle candidature

Alla valutazione dei candidati provvederà una Commissione, nominata dal Vice segretario, composta da tre membri di cui due esperti nelle materie di esame con le modalità previste dall'art. 38 comma 4 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente.

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti.

La valutazione si svolgerà in due fasi:

- Valutazione dei curricula:

La Commissione per la valutazione del curriculum ha a disposizione 10 punti, tenendo conto:

- a) anni di servizio, oltre a quelli richiesti per accedere alla selezione, nella stessa categoria e profilo professionale;

- b) incarichi superiori o equipollenti in aree diverse da quella del posto da ricoprire;
- c) titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni, ecc.
- d) svolgimento di incarichi particolari

- Valutazione del colloquio

La Commissione per la valutazione del colloquio ha a disposizione n. 20 punti.

I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso e sono tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) preparazione professionale specifica;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

Il colloquio si considera superato ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 14/20.

La graduatoria di merito sarà formulata sommando il punteggio ottenuto dai candidati nel curriculum e nel colloquio.

## 6. Assunzione in servizio

L'esito della procedura selettiva sarà pubblicato esclusivamente all'Albo on-line e sul sito web istituzionale del Comune Lurano [www.comune.lurano.bg.it](http://www.comune.lurano.bg.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso", con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, assolvendo così qualsiasi obbligo di comunicazione.

Il candidato vincitore della procedura verrà convocato dall'Amministrazione comunale per la firma del contratto individuale di lavoro; si considera rinunciatario il candidato che, senza giustificato motivo, non si presenti nel termine indicato dal Comune di Lurano, nel rispetto di quanto eventualmente concordato con l'Ente di provenienza.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del candidato vincitore, l'Ente si riserva comunque la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria, secondo l'ordine delle valutazioni conseguite.

L'assunzione è altresì subordinata all'accertamento dell'idoneità psico-fisica alla mansione specifica, ai sensi del D.Lgs. n.81/2008.

## 7. Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 i dati personali forniti saranno raccolti e trattati mediante strumenti manuali ed informatici per le finalità di gestione della procedura di mobilità volontaria, nonché per le finalità connesse ad obblighi previsti da leggi o regolamenti.

Il Comune, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, informa che il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'espletamento della presente procedura di mobilità; che i soggetti che verranno a conoscenza dei dati personali sono i dipendenti assegnati agli uffici preposti al loro utilizzo; che tratterà i dati conferiti esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Titolare del trattamento dati è il Sindaco pro-tempore; Responsabile del trattamento dati il Vice

Segretario Comunale.

## 8. Norme finali

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Lurano, che si riserva la facoltà, in base a sopravvenute esigenze organizzative, di sospendere o revocare il presente avviso prima dello svolgimento della procedura, ovvero di non dare seguito alla procedura di mobilità.

L'eventuale assunzione è comunque subordinata al rispetto da parte dell'Ente di tutte le disposizioni in materia.

E' garantita la pari opportunità tra aspiranti uomini e donne, ai sensi della normativa vigente e del Piano delle azioni positive a favore delle pari opportunità approvato dall'Ente.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo on-line e sul sito web istituzionale del Comune di Lurano [www.comune.lurano.bg.it](http://www.comune.lurano.bg.it) nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso", almeno 30 giorni prima della scadenza fissata per la presentazione delle domande di partecipazione.

## 9. Informazioni e contatti

Per eventuali informazioni o chiarimenti inerenti la procedura di selezione, gli interessati possono contattare il Servizio Affari generali, che risponde ai seguenti recapiti telefonici: 035/800024 interno 2, nei seguenti orari: da lunedì a venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00.

Lurano, 3 maggio 2022

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Patrizia Crippa



**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**  
**PER LA MOBILITÀ ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001**  
**PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO**  
**DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D (D1/D3)**

COMUNE DI LURANO

Servizio Affari generali

Viale Secco Suardo, 12

24050 Lurano (BG)

Il/La sottoscritto/a .....

nato/a a ..... prov. .... il .....

e residente a ..... prov.....

in via ..... n° ..... C.F. ....

telefono n° ..... cellulare n° .....

e-mail.....

Esatto recapito al quale trasmettere le eventuali comunicazioni (se differente da quello di residenza):

.....

..

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria D (D1/D3), da assegnare al SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA,

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, in caso di falsità contenute in dichiarazioni sostitutive di certificati o di atti di notorietà, sotto la propria responsabilità e con finalità di autocertificazione

**DICHIARA**

di essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato presso l'Ente  
.....

con il profilo professionale di.....  
categoria ..... posizione economica ..... con funzione di  
.....

di essere inquadrato da almeno da 6 mesi con contratto a tempo indeterminato nella categoria D (D1/D3) con profilo professionale di  
.....

di essere titolare di un contratto di lavoro     a tempo pieno     a tempo part time per n. ore .....

se a tempo part-time, precisare se  l'assunzione è avvenuta con contratto di lavoro part-time  
 la trasformazione è intervenuta successivamente all'assunzione

- di essere disponibile alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in caso di trasferimento (per i dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo parziale, che intendano proporsi per un posto a tempo pieno);
- di non aver subito nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari;
- di non aver subito, negli ultimi cinque anni, procedimenti penali con sentenza di condanna passata in giudicato;
- di essere in possesso di nulla osta incondizionato dell'amministrazione di appartenenza al passaggio diretto ad altra amministrazione;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio:.....  
.....  
..
- di acconsentire al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Allega alla presente:

- fotocopia di documento d'identità in corso di validità.
- curriculum formativo e professionale in formato europeo, datato e firmato;
- nulla osta incondizionato dell'amministrazione di appartenenza al passaggio diretto ad altra amministrazione.

.....  
(data)

.....  
(firma)