



# Comune di Roncadelle

Via Roma 50, 25030 Roncadelle (BS) - [www.comune.roncadelle.bs.it](http://www.comune.roncadelle.bs.it)  
protocollo@pec.comune.roncadelle.bs.it  
telefono 030.258.9611 fax 030.258.9689  
c.f. 80018470171 e P.I. 00619640170

## Verifica preliminare delle disponibilità a coprire il ruolo di **istruttore o collaboratore amministrativo** per mobilità volontaria

Il Segretario comunale

richiamati:

gli articoli 97 e 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 e smi;

l'articolo 30 comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001 numero 165 e smi secondo il quale le amministrazioni possono ricoprire i posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti in servizio presso altre amministrazioni,

### RENDE NOTO

che è avviata un'indagine preliminare per acquisire eventuali disponibilità, da parte di dipendenti di altri enti locali, a ricoprire il ruolo di istruttore amministrativo presso l'Area dei servizi alla persona (uffici di anagrafe, stato civile, elettorale, servizi sociali, pubblica istruzione).

L'assunzione avverrebbe per passaggio diretto da altra amministrazione (cosiddetta mobilità volontaria).

### Requisiti

Il candidato deve possedere i requisiti qui elencati:

essere titolare di un contratto di lavoro a tempo indeterminato con una amministrazione del comparto Regioni e Autonomie locali (comuni, unioni, comunità montane, province);

essere inquadrato nella posizione giuridica C, oppure nella posizione giuridica B;

aver conseguito un adeguato titolo di studio (con riferimento alla posizione giuridica di appartenenza);

essere idoneo fisicamente a svolgere continuativamente e incondizionatamente le mansioni e i compiti propri del ruolo da ricoprire;

non essere destinatario di sanzioni disciplinari, comminate nei due anni precedenti la data del presente e, ad oggi, non essere oggetto di procedimenti disciplinari in corso di perfezionamento;

non essere stato condannato, nemmeno con sentenza non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale (articolo 3 comma 1 lettera c) del decreto legislativo 39/2013);

non essere in condizione di incompatibilità, nemmeno potenziale, rispetto all'assunzione presso il comune di Roncadelle (articolo 53 comma 1 del decreto legislativo 165/2001);

aver ottenuto il preventivo parere favorevole, o il nulla osta, al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza (anche condizionato).

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente.

## Domande

I candidati, interessati alla mobilità verso il comune di Roncadelle, devono trasmettere la domanda (come da scheda allegata) alla quale allegano il loro curriculum vitae.

Il tutto deve pervenire, anche a mezzo fax o PEC, **entro e non oltre le ore 12.00 di martedì 6 febbraio 2018** all'ufficio protocollo del comune.

## Selezione

La selezione sarà svolta attraverso colloqui individuali mirati a valutare:

- 1- la preparazione tecnico giuridica del candidato;
- 2- l'esperienza acquisita negli enti locali, con preferenza alle materie proprie degli uffici sopra elencati (principalmente: anagrafe, stato civile, elettorale, servizi sociali e assistenziali, istruzione pubblica e servizi correlati);
- 3- l'attitudine al contatto costante con l'utenza; le capacità di problem solving e duttilità e flessibilità operativa; la capacità di rapportarsi con amministratori, segretario, quadri e colleghi.

A parità di valutazione sarà preferito il candidato:

- A. da impiegare a tempo parziale (da 18 a 24 ore settimanali), rispetto al candidato da impiegare a tempo pieno;
- B. di categoria C con adeguato titolo di studio (istruttore amministrativo), rispetto al candidato di categoria B (collaboratore amministrativo);
- C. con il titolo di studio superiore e maggiormente attinente agli uffici di destinazione (valutazione massima: laurea magistrale in giurisprudenza; valutazione minima: scuola dell'obbligo).

In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane.

Il calendario dei colloqui sarà successivamente comunicato ai candidati. L'esito della selezione verrà reso noto in "amministrazione trasparente", "bandi di concorso".

## Altre informazioni

Questo avviso non vincola in alcun modo il comune di Roncadelle. Il sottoscritto si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la selezione, ovvero di non perfezionare il trasferimento del candidato selezionato, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta. Allo stesso modo il sottoscritto si riserva la possibilità di attingere dalla graduatoria finale per eventuali ulteriori e nuove necessità del comune.

**Ufficio responsabile del procedimento:** ufficio gestione del personale. Responsabile del procedimento: segretario comunale, Dottor Omar Gozzoli. Per informazioni e chiarimenti: Signora Mara Maifredi, telefono 030 2589 684, email: personale@comune.roncadelle.bs.it.

Municipio di Roncadelle, 5 gennaio 2018

Il Segretario comunale  
(f.to) Dottor Omar Gozzoli

(Schema della *Domanda di ammissione alla mobilità*)

Spett.le  
**COMUNE DI RONCADELLE**  
Via Roma 50  
25030 Roncadelle (Brescia)  
protocollo@pec.comune.roncadelle.bs.it  
fax 030.258.9689

Il sottoscritto \_\_\_\_\_,

nato il \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_,

provincia \_\_\_\_\_,

codice fiscale \_\_\_\_\_,

residente in Via / Piazza \_\_\_\_\_,

CAP \_\_\_\_\_, comune \_\_\_\_\_,

provincia \_\_\_\_\_,

numero di telefono: fisso \_\_\_\_\_, cellulare \_\_\_\_\_,

e-mail \_\_\_\_\_,

dipendente a tempo indeterminato dell'ente \_\_\_\_\_

posizione giuridico economica \_\_\_\_\_

titolo di studio \_\_\_\_\_

si dichiara interessato al trasferimento per cessione del proprio contratto individuale di lavoro dall'ente di appartenenza al comune di Roncadelle (cd. mobilità volontaria) per ricoprire il ruolo di istruttore amministrativo (cat. C), ovvero di collaboratore amministrativo (cat. B) presso l'Area dei servizi alla persona.

A tal fine si dichiara disponibile a svolgere un colloquio finalizzato a valutare: la preparazione tecnico giuridica; l'esperienza acquisita nelle materie e nei procedimenti propri degli uffici richiesti; l'attitudine al contatto costante con l'utenza; le capacità di problem solving e duttilità e flessibilità operativa; la capacità di rapportarsi con amministratori, segretario, quadri e colleghi.

Pertanto, assumendosene la piena responsabilità e consapevole delle conseguenze penali per l'eventuale rilascio di dichiarazioni false o mendaci (articolo 76 del DPR 445/2000), **dichiara di essere in possesso di tutti i requisiti previsti nell'Avviso.**

A tal fine **allega** il proprio curriculum vitae ed il preventivo parere favorevole/nulla osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza.

(data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)

NB) Allegare la copia di un documento di riconoscimento valido, oppure sottoscrivere con firma digitale