



## COMUNE DI MONTICELLO BRIANZA

Provincia di Lecco

Via G. Sirtori, 14 - 23876 MONTICELLO BRIANZA

C.F. 85001990135 - P.I. 00673850137

tel. 039923161 - fax 0399207058

e-mail [protocollo@comune.monticellobrianza.lc.it](mailto:protocollo@comune.monticellobrianza.lc.it)

Prot. n. 2533

Monticello Brianza, 22 marzo 2019

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA – PASSAGGIO DIRETTO  
ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001  
PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PART TIME 36,12% DI  
N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA B3 – SETTORE 1 AFFARI  
GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

Visto l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. n. 150/2009 nonché dall'art.3 del D.lgs. n. 75/2017, in materia di disciplina del "Passaggio diretto del personale tra Amministrazioni diverse";

Visto il D.Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246);

Visto il vigente "Regolamento di organizzazione e strumenti operativi", approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 15.12.2011 e modificato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 20.06.2018 ;

Visto la Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 14.03.2019 con cui è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale 2019/2021 ed il Piano annuale delle assunzioni 2019;

### SI RENDE NOTO CHE

#### Art. 1 – Indizione selezione

E' indetta una selezione per mobilità esterna volontaria – passaggio diretto per l'eventuale copertura di n. 1 posto, a tempo parziale (36,12%) e indeterminato, di categoria B3 – profilo professionale "Collaboratore Amministrativo", presso il Settore 1 Affari Generali del Comune di Monticello Brianza – Ufficio 1.3 Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva militare, Statistica, Cimiteri, Protocollo, Archivio, Urp, Pubblicazioni e Messo notificatore.

#### Art. 2 – Trattamento economico

E' attribuito il trattamento economico fondamentale ed accessorio di cui alla categoria B3, previsto dal vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali, integrato dall'eventuale assegno per il nucleo familiare, se spettante, e dai ratei della tredicesima mensilità.

Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute nella misura di legge.



## **COMUNE DI MONTICELLO BRIANZA**

Provincia di Lecco

Via G. Sirtori, 14 - 23876 MONTICELLO BRIANZA

C.F. 85001990135 - P.I. 00673850137

tel. 039923161 - fax 0399207058

e-mail [protocollo@comune.monticellobrianza.lc.it](mailto:protocollo@comune.monticellobrianza.lc.it)

### **Art. 3 – Requisiti per l'ammissione**

Sono ammessi alla selezione i candidati:

- dipendenti a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 - comma 2 del D.lgs. 165/2001, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni e spesa di personale ed in regola con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa, con inquadramento di ruolo nella categoria giuridica B3 del C.C.N.L. Comparto Funzioni locali o equivalente inquadramento se provenienti da altro comparto pubblico;
- inquadrati nel profilo professionale di "Collaboratore Amministrativo" o in profilo equipollente;
- con esperienza di servizio non inferiore a mesi 24 (ventiquattro) presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 - comma 2 del D.lgs. 165/2001, nel profilo di Collaboratore Amministrativo;
- in possesso della patente di guida categoria B;
- che non siano stati sottoposti a procedimenti disciplinari superiori al rimprovero scritto nel triennio precedente la data di scadenza del presente avviso.

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

### **Art. 4 – Domanda di partecipazione**

La domanda di partecipazione deve essere redatta in carta semplice, secondo il fac-simile allegato. I candidati, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, oltre ai requisiti di cui all'art. 3 del presente avviso, devono dichiarare/autorizzare in modo circostanziato per consentirne l'eventuale verifica:

- il cognome e nome (per le donne coniugate anche il cognome del coniuge);
- la data e il luogo di nascita;
- la residenza e l'eventuale domicilio;
- l'amministrazione di provenienza e il relativo comparto di appartenenza, il profilo professionale, la categoria giuridica, la posizione economica e l'ufficio presso il quale si presta servizio;
- gli eventuali provvedimenti disciplinari subiti e/o gli eventuali procedimenti disciplinari in corso;
- gli eventuali esoneri temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo;
- il titolo di studio posseduto, istituto, data di conseguimento e votazione;
- gli estremi della patente di guida di categoria B;
- il possesso dell'idoneità fisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del posto da ricoprire;



## COMUNE DI MONTICELLO BRIANZA

Provincia di Lecco

Via G. Sirtori, 14 - 23876 MONTICELLO BRIANZA

C.F. 85001990135 - P.I. 00673850137

tel. 039923161 - fax 0399207058

e-mail [protocollo@comune.monticellobrianza.lc.it](mailto:protocollo@comune.monticellobrianza.lc.it)

- l'assenza o meno di condanne penali a proprio carico nonché i procedimenti penali in corso;
- il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, modificato con D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679, per gli adempimenti della procedura di cui trattasi;
- l'indirizzo al quale devono essere inviate le eventuali comunicazioni, comprensivo di recapito telefonico fisso e/o mobile e di indirizzo di posta elettronica, eventualmente certificata.

In calce alla domanda i candidati dovranno apporre la propria firma per esteso o digitalmente.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- dettagliato curriculum vitae di studio, formativo e professionale in formato europeo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nelle Pubbliche Amministrazioni e presso datori di lavoro privati con l'elencazione delle effettive attività svolte;
- autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza alla mobilità o in assenza il nulla osta alla partecipazione alla procedura;
- copia del documento di identità in corso di validità;
- copia del codice fiscale o della carta regionale dei servizi;

### Art. 5 – Presentazione delle domande

La domanda dovrà pervenire al Comune di Monticello Brianza, a pena di esclusione, entro e non oltre il:

**ore 12:00 del 23 aprile 2019**

La domanda di ammissione alla procedura dovrà riportare sulla busta o, nella nota di accompagnamento in caso di trasmissione via PEC, il riferimento **"RIF.MOB\_Collaboratore Amministrativo\_B3\_2019"** e potrà essere inoltrata:

- a mano, presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Monticello Brianza, via Sirtori n.14 - 23884 Monticello Brianza, (orari di apertura al pubblico il lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 9,30 alle ore 13,00, il martedì dalle 10,30 alle 13,00 ed il sabato ore 9.00 – ore 12.00);
- a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo: [comune.monticellobrianza@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.monticellobrianza@pec.regione.lombardia.it) oppure a mezzo mail all'indirizzo e-mail: [protocollo@comune.monticellobrianza.lc.it](mailto:protocollo@comune.monticellobrianza.lc.it) ;
- per mezzo dei servizi di posta pubblici o privati.



## COMUNE DI MONTICELLO BRIANZA

Provincia di Lecco

Via G. Sirtori, 14 - 23876 MONTICELLO BRIANZA

C.F. 85001990135 - P.I. 00673850137

tel. 039923161 - fax 0399207058

e-mail [protocollo@comune.monticellobrianza.lc.it](mailto:protocollo@comune.monticellobrianza.lc.it)

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento delle domande di partecipazione entro il termine sopraindicato o in caso di dispersione di comunicazioni inviate dal Comune al candidato derivanti da inesatte indicazioni del recapito da parte dello stesso ovvero da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, o per caso fortuito o per forza maggiore.

Saranno considerate valide le domande che risultano spedite entro detto termine, purché pervenute entro i successivi quattro giorni.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, costituiscono motivo di esclusione:

- l'inosservanza del termine di scadenza previsto;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancata presentazione del curriculum vitae debitamente compilato.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., i dati raccolti nella domanda di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti collettivi di lavoro.

Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione il candidato acconsente al trattamento dei dati ai sensi della normativa sopra richiamata.

### **Art. 6 – Istruttoria domande e criteri di scelta**

Le domande pervenute entro i termini, previa verifica dei requisiti ed apposita istruttoria, saranno esaminate e comparate alla luce di quanto rappresentato nei rispettivi curricula vitae.

L'elenco dei candidati ammessi e non ammessi al colloquio sarà reso noto mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Monticello Brianza ([www.monticellobrianza.lc.it](http://www.monticellobrianza.lc.it)) contenente altresì la data, ora e luogo di svolgimento del colloquio.

Detta pubblicazione sarà effettuata almeno tre giorni prima della data stabilita per il colloquio ed avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge. I candidati ammessi dovranno presentarsi per sostenere il colloquio muniti di idoneo documento di identificazione.

La mancata presentazione al colloquio sarà considerata quale rinuncia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di dichiarare, fin dalla valutazione del curriculum vitae, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto.



## COMUNE DI MONTICELLO BRIANZA

Provincia di Lecco

Via G. Sirtori, 14 - 23876 MONTICELLO BRIANZA

C.F. 85001990135 - P.I. 00673850137

tel. 039923161 - fax 0399207058

e-mail [protocollo@comune.monticellobrianza.lc.it](mailto:protocollo@comune.monticellobrianza.lc.it)

La scelta del candidato avverrà previa selezione per titoli e colloquio ad opera di una commissione appositamente costituita.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora sia stata presentata una sola domanda.

Si procederà alla predisposizione di apposita graduatoria sulla base dei punti assegnati, fino ad un massimo di **40 punti complessivi**, tra il colloquio (**max 30 punti**) e la valutazione del curriculum vitae (**max 10 punti**).

I candidati saranno invitati a svolgere un colloquio conoscitivo finalizzato all'approfondimento delle competenze e delle attitudini professionali rispetto al posto da ricoprire, per verificare la corrispondenza tra le caratteristiche richieste ed il profilo dei candidati.

In sede di colloquio, quindi, la valutazione dei candidati sarà operata alla stregua dei seguenti criteri:

- Motivazione professionale alla copertura del posto di interesse (**max punti 10**);
- Adattamento e flessibilità operativa nelle prestazioni e negli orari di lavoro (**max punti 5**);
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro (**max punti 5**);
- Competenze possedute in materia di elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, elementi di diritto degli enti locali, conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, nozione e finalità dell'istituto della notificazione (**max punti 10**).

La valutazione del curriculum professionale sarà operata alla stregua dei seguenti criteri:

- esperienza lavorativa e rispondenza della stessa alle mansioni del posto da ricoprire (**max punti 4**);
- possesso dell'abilitazione per lo svolgimento dell'attività di messo comunale notificatore (**max punti 3**);
- titolo di studio posseduto (**max punti 3** di cui: punti 1 per il possesso del diploma di scuola media superiore, punti 2 per il possesso della laurea, punti 1 per il possesso di attestati conseguiti al termine di corso di formazione, perfezionamento ed aggiornamento in materia attinente al posto da ricoprire).

L'Ente ha la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della rispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire.

In ogni caso è facoltà insindacabile dell'Amministrazione Comunale di Monticello Brianza, ove nuove circostanze lo imponessero o lo consigliassero, di non dar seguito alla procedura senza che nessun diritto o pretesa possano essere vantati dai candidati partecipanti alla selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, modificare o prorogare in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il presente avviso, nonché di non procedere, anche dopo l'espletamento della selezione, all'effettuazione della mobilità, nel caso in cui venga adottata una



## COMUNE DI MONTICELLO BRIANZA

Provincia di Lecco

Via G. Sirtori, 14 - 23876 MONTICELLO BRIANZA

C.F. 85001990135 - P.I. 00673850137

tel. 039923161 - fax 0399207058

e-mail [protocollo@comune.monticellobrianza.lc.it](mailto:protocollo@comune.monticellobrianza.lc.it)

diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto previsto o diverse soluzioni organizzative.

Dell'eventuale proroga o revoca del bando sarà darà pubblicità sul sito Istituzionale del Comune. In caso di revoca, la comunicazione sarà, altresì, recapitata a ciascun candidato con il mezzo ritenuto più opportuno (Fax-sms-telegramma-a mezzo telefono – e.mail).

La presente procedura non determina alcun diritto al posto, né deve concludersi necessariamente con l'assunzione di uno dei soggetti aspiranti.

### **Art. 7 – Conclusione della procedura**

Sulla base delle risultanze della procedura di cui al precedente punto 6, verrà predisposta apposita graduatoria ottenuta sommando il punteggio del colloqui a quello del curriculum professionale.

La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Monticello Brianza, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge per gli interessati, senza obbligo di comunicazione da parte dell'Amministrazione.

L'assunzione in servizio sarà in ogni caso subordinata alla produzione di:

- documenti attestanti il possesso dei requisiti e dei titoli autocertificati nella domanda;
- documenti rilasciati dall'Amministrazione di provenienza del candidato nei termini indicati nella richiesta del Comune di Monticello Brianza in relazione all'autorizzazione alla mobilità o in alternativa al nulla osta dell'Ente. In particolare, dovrà essere specificato:
  - I. nulla osta definitivo alla cessione del contratto di lavoro del dipendente, ai sensi dell'art. 30 del D. lgs. n. 165/2001;
  - II. attestazione con la quale l'Ente dichiara di essere:
    - a) sottoposto al regime di limitazioni alle assunzioni di personale con riferimento al disposto del comma 47, art. 1, Legge n. 311/2004;
    - b) in regola con le prescrizioni in materia di pareggio di bilancio per l'anno 2017;
    - c) in regola con le disposizioni di cui all'art. 1 comma 557 della Legge n. 296/2006 in materia di riduzione della spesa di personale.

Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità giudiziaria competente per l'applicazione delle sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

Il candidato sarà invitato, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero a mezzo p.e.c., a presentare, entro il termine nella stessa indicato, i documenti e le dichiarazioni necessari ai sensi di legge per l'assunzione e dovrà assumere servizio entro il termine ivi stabilito. Se, senza giustificato motivo, il candidato non prenderà servizio nei termini di cui sopra, sarà considerato rinunciatario all'assunzione. Prima dell'assunzione l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di sottoporre il candidato a visita medica al fine di verificare l'idoneità fisica all'impiego. Non potrà



## COMUNE DI MONTICELLO BRIANZA

Provincia di Lecco

Via G. Sirtori, 14 - 23876 MONTICELLO BRIANZA

C.F. 85001990135 - P.I. 00673850137

tel. 039923161 - fax 0399207058

e-mail [protocollo@comune.monticellobrianza.lc.it](mailto:protocollo@comune.monticellobrianza.lc.it)

essere stipulato il contratto di lavoro individuale in mancanza del possesso anche di uno solo dei requisiti prescritti dal bando.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge n. 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni, si informa che il Responsabile del Procedimento relativo alla fase di indizione della presente procedura selettiva, della verifica dell'ammissione alla stessa da parte dei candidati nonché di esecuzione delle prove selettive e della loro valutazione e formazione della graduatoria è il Segretario Comunale.

Per ogni altro chiarimento od ulteriore informazione, gli interessati sono invitati a scrivere al seguente indirizzo di posta elettronica: [personale@comune.monticellobrianza.lc.it](mailto:personale@comune.monticellobrianza.lc.it).

L'Amministrazione, accertata la disponibilità all'assunzione del candidato individuato ed effettuate le opportune verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni rilasciate ed acquisito il parere favorevole al trasferimento da parte dell'Ente di provenienza, procederà all'avvio della procedura di passaggio diretto dell'interessato ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs. del 30 marzo 2001 n. 165.

La decorrenza effettiva del trasferimento presso il Comune di Monticello Brianza, che sarà concordata con l'Amministrazione di provenienza, dovrà avvenire entro un termine compatibile con le esigenze organizzative e di servizio di questo Ente, il quale si riserva la facoltà di non procedere all'acquisizione qualora le condizioni temporali del trasferimento non risultassero compatibili con dette esigenze.

Il Segretario Comunale  
Responsabile del Settore 1 Affari generali e dei Servizi alla persona  
F.to Dott.ssa Viviana Tutore