



AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 COMMA 1 DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI" CATEGORIA "D" CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO, DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO.

In attuazione della propria Determinazione n. 531 del 26/02/2019 è bandita la selezione pubblica per la copertura, tramite mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e s.m.i., di n. 1 posto di "Istruttore Direttivo delle Attività Amministrative e Contabili", categoria D con rapporto di lavoro a tempo pieno da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco.

Possono partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, soggette a vincoli assunzionali:

- inquadrati nella categoria D dell'ordinamento professionale per i dipendenti degli Enti Locali o in aree equivalenti di altri comparti, a tempo pieno;
- inquadrati nel profilo professionale di cui al presente avviso, o in altro ad esso equiparato per le mansioni svolte;
- con ottima conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta;
- con competenza ed esperienza nelle seguenti "materie":
 - ♦ diritto amministrativo e contrattualistica pubblica, anticorruzione e trasparenza;
 - ♦ codice dei contratti pubblici;
 - ♦ predisposizione di atti amministrativi (delibere e determinazioni), gestione procedimenti amministrativi;
 - ♦ nozioni di ordinamento e contabilità degli enti locali (accertamenti, impegni, liquidazioni);
 - ♦ programmi europei di cooperazione territoriale 2014-2020 (ad es. Programma Interreg Central Europe e suo manuale di gestione);
 - ♦ nozioni di Project management: tecniche e strumenti per la gestione di progetti complessi; gestione di partenariati transnazionali; tecniche e strumenti di comunicazione interna in un contesto multiculturale e facilitazione di processi di apprendimento e condivisione;
 - ♦ conoscenza dei principi e delle pratiche della progettazione integrata e partecipata, di metodi e strumenti di attivazione di capacity building e coinvolgimento della cittadinanza;
 - ♦ gestione e conduzione di gruppi di lavoro intersettoriali;
 - ♦ nozioni di metodologia di programmazione finanziaria e delle attività applicata ad un progetto; principi della rendicontazione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, organizzazione operativa delle attività di controllo qualità e reportistica;
 - ♦ conoscenza degli applicativi informatici più diffusi, dell'utilizzo del web e della posta elettronica.

Si dà atto che la validità del presente avviso e l'eventuale assunzione in servizio restano comunque subordinati all'esito della procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 e 34bis del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 senza che l'eventuale candidato prescelto possa vantare alcun diritto o richiesta.

L'amministrazione, ove la predetta procedura di mobilità obbligatoria desse esito positivo, disporrà la revoca del presente avviso e della procedura di mobilità.

I dipendenti interessati al trasferimento presso questa Amministrazione possono presentare, **entro le ore 12:30 del giorno 28/03/2019**, domanda redatta secondo il modello allegato, datata e sottoscritta.

La domanda, entro il suddetto termine, può essere presentata tramite uno dei seguenti mezzi:

- **a mano**, dal lunedì al venerdì dalle 08:30 alle 12:30 e il lunedì, martedì e giovedì anche dalle 15:00 alle 16:45, presso il Servizio Risorse Umane e Organizzazione, Via Roma n° 39 (2° piano), Mantova;
- **per raccomandata con avviso di ricevimento** indirizzata a:
Comune di Mantova - Settore Affari Generali e Istituzionali – **Servizio Risorse Umane e Organizzazione** - Via Roma n° 39 - 46100 Mantova riportando sulla busta la seguente dicitura "**Contiene domanda mobilità Istruttore Direttivo Ufficio Staff Sindaco**". La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro e dalla data dell'ufficio postale accettante e in questo caso **potranno essere accolte solo le domande pervenute entro e non oltre il 28/03/2019.**
- **per posta elettronica certificata ESCLUSIVAMENTE** da una casella di posta elettronica certificata all'indirizzo PEC del comune: **risorse.umane@pec.comune.mantova.it** sempre **entro le ore 12:30 del giorno 28/03/2019** trasmettendo la scansione della domanda **firmata** e degli allegati, oltre alla copia del documento di identità in formato pdf.
Le istanze e le dichiarazioni inviate secondo la predetta modalità dovranno pervenire in formati standard non

modificabili, e saranno valide solo se effettuate secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale. **Nell'oggetto del messaggio PEC il Candidato dovrà specificare la seguente dicitura: "DOMANDA MOBILITÀ Istruttore Direttivo Ufficio Staff Sindaco", seguita da cognome e nome.**

- **per fax al n. 0376/2738025.**

L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, e declina ogni responsabilità sul mancato, inesatto o incompleto invio in tempo utile e per intero delle candidature pervenute per posta, via fax o via PEC. E' cura del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda.

Nella domanda il candidato, consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni false o mendaci, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, deve dichiarare:

- a) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita, il codice fiscale;
- b) il titolo di studio di cui è in possesso, con l'indicazione dell'istituto che l'ha rilasciato e l'anno di conseguimento;
- c) il luogo di residenza o, se diverso, il domicilio eletto;
- d) l'Ente di appartenenza;
- e) il profilo professionale e la categoria/area di inquadramento;
- f) gli eventuali provvedimenti disciplinari nei quali l'interessato sia incorso nell'ultimo biennio;
- g) di essere inquadrato a tempo pieno ovvero di essere disponibile alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno nell'Ente di provenienza;
- h) le motivazioni della richiesta di trasferimento;
- i) l'ottima conoscenza della lingua inglese e l'eventuale possesso di certificazioni di conoscenza della lingua inglese (es. IELTS, Toefl, ecc.).**

Ai fini della partecipazione alla presente procedura di mobilità, alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:

- 1) **curriculum formativo e professionale**, datato e firmato, che dovrà riportare con precisione le indicazioni relative al servizio prestato e in corso di svolgimento e porre in particolare evidenza le attività effettivamente svolte con riferimento agli uffici e ai settori in cui il soggetto ha lavorato;
- 2) **nulla osta dell'Ente di appartenenza** alla procedura di mobilità contenente la dichiarazione dell'Ente di essere amministrazione sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 comma 47 della Legge 311/2004;
- 3) la fotocopia di un **documento di riconoscimento** in corso di validità.

In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato (ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000 non è più richiesta l'autenticazione). **La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla procedura di mobilità.**

Si precisa che la presentazione del nulla osta di cui al punto 2) è obbligatoria, pena l'esclusione dal colloquio selettivo.

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Costituirà titolo preferenziale il possesso di certificazioni di conoscenza della lingua inglese.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, di valutare preliminarmente i requisiti professionali dichiarati in funzione delle attività da svolgere.

I candidati ritenuti idonei, in relazione alla valutazione del curriculum presentato, dovranno sostenere un colloquio tendente ad accertare le caratteristiche professionali ed attitudinali necessarie a svolgere le mansioni assegnate al posto da ricoprire.

Coloro che abbiano presentato domanda di mobilità verso questo Ente prima della pubblicazione del presente avviso, sono invitati, se ancora interessati e qualora ancora in possesso dei prescritti requisiti, a ripresentare detta domanda corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta con il presente avviso.

Gli elenchi dei candidati ammessi e degli esclusi dal colloquio di mobilità, la data, l'ora ed il luogo di convocazione al colloquio e in generale ogni altra comunicazione inerente e conseguente il presente avviso di mobilità, saranno resi pubblici **ESCLUSIVAMENTE** via Web tramite il portale istituzionale www.comune.mantova.gov.it, nella sezione "bandi di concorso". Tale forma di pubblicità costituisce l'unica notifica a ogni effetto di legge, pertanto non si procederà ad effettuare comunicazioni individuali. Il candidato dovrà presentarsi nell'ora e nel luogo pubblicati, munito di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità, per lo svolgimento del colloquio. Il candidato che non si presenterà al colloquio sarà considerato rinunciatario.

Il presente avviso non vincola l'Amministrazione all'assunzione. Il Comune di Mantova si riserva la facoltà di non dare corso in tutto o in parte alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, a seguito della variazione delle esigenze amministrative dell'Ente oppure qualora, dagli esiti dei colloqui e

dall'esame dei curricula, nessuno dei candidati risulti in possesso della professionalità e della preparazione necessaria per l'assolvimento delle funzioni richieste per la posizione da ricoprire.

Anche in caso di valutazione positiva della domanda di mobilità, l'esito finale è subordinato al rilascio di nulla osta definitivo da parte dell'Ente di provenienza del richiedente nei tempi che saranno assegnati dal Comune di Mantova nonché all'esito/al vincolo di cui alla procedura di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001.

Qualora la data definitiva del trasferimento non dovesse coincidere con le esigenze organizzative di questa Amministrazione, si comunicherà al candidato l'impossibilità a procedere alla presente procedura di mobilità.

La valutazione operata ai sensi della presente selezione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

Eventuali altri soggetti idonei non acquisiscono alcun diritto in relazione a procedure successive di assunzione.

Il candidato che si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali) nell'Ente di provenienza.

Tutti i dati personali trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità saranno trattati, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, esclusivamente per l'espletamento della presente procedura e dell'eventuale assunzione in servizio.

Responsabile del procedimento è la Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali. Per ulteriori informazioni, i candidati possono rivolgersi al personale del Servizio Risorse Umane e Organizzazione (tel. 0376-376889/338286/338283).

Il presente avviso di mobilità è altresì disponibile sul sito del Comune di Mantova: www.comune.mantova.gov.it.

Mantova, 26/02/2019

La Dirigente
F.TO Dott.ssa Ammamaria Sposito

