

COMUNE DI CORSICO

(Città Metropolitana di Milano)

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA

ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 s.m.i.

per la copertura a tempo indeterminato ed a tempo pieno di

<p>N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE – CAT. C PRESSO IL SETTORE ISTITUZIONALE – SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, CONTRATTI, SERVIZI SOCIALI</p>

IL SEGRETARIO GENERALE - DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

Visto l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i. che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Corsico approvato con delibera di G.C. n. 57 del 8/04/2014;

Vista la Deliberazione di G.C. n. 122 del 12/06/2018 avente ad oggetto: "Approvazione programmazione triennale del fabbisogno di personale relativo agli anni 2018 – 2019 – 2020. Integrazioni."

Vista la determinazione dirigenziale n. 829 del 22 ottobre 2018 avente ad oggetto: "Determinazione in merito all'avvio della procedura di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto vacante di Istruttore delle attività amministrative – Cat. C – a tempo indeterminato ed a tempo pieno, presso il Settore Istituzionale – Servizio Segreteria Generale, Contratti, Servizi Sociali. Approvazione del relativo avviso di mobilità volontaria."

RENDE NOTO

ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 s.m.i., che è indetta una procedura per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno per il profilo di Istruttore delle Attività Amministrative – categoria giuridica C.

ARTICOLO N.1

La procedura è preordinata, ai sensi del D. Lgs. 165/2001 s.m.i., all'individuazione di una professionalità idonea ad operare nel Servizio Segreteria Generale – Servizi Sociali – Contratti.

Alla procedura di mobilità volontaria esterna possono partecipare i candidati in possesso, alla data di scadenza per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti:

a) essere dipendenti di ruolo di Pubblica Amministrazione (ex art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 s.m.i.) sottoposta allo **stesso regime di limitazioni assunzionali, nel rispetto delle disposizioni organiche e che abbiano rispettato il pareggio di bilancio;**

b) essere inquadrato, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nella categoria C, del CCNL Enti Locali, ovvero in categoria corrispondente presso altre pubbliche amministrazioni. La corrispondenza tra categorie giuridiche sarà accertata con riferimento alla normativa legislativa e/o contrattuale vigente in materia. L'equivalenza del profilo posseduto sarà valutata in base ai contenuti professionali dello stesso;

c) aver maturato un'esperienza lavorativa a tempo indeterminato di almeno due anni effettivi in categoria C.1, come attestato alla lettera b), presso Pubbliche Amministrazioni – con esclusione di eventuali periodi di

assenza non computabili a tale fine, in quanto non comportanti maturazione di anzianità di servizio (ad esempio aspettative non retribuite, ecc.) in mansioni riconducibili alle competenze specialistiche di cui al successivo articolo n.4;

d)avere conseguito il seguente titolo di studio: diploma di scuola media superiore che consenta l'accesso all'Università (se il titolo di studio è stato conseguito all'estero, il candidato deve specificare di essere in possesso della dichiarazione, rilasciata dall'Autorità competente, che tale titolo è equipollente ad almeno uno dei titoli di studio richiesti dal bando);

e)non avere procedimenti penali in corso, né condanne penali con sentenza passata in giudicato.

ARTICOLO N. 2

Nella domanda, sottoscritta con firma autografa, il candidato/a dovrà dichiarare ed autocertificare ai sensi del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità:

a)le proprie generalità;

b)l'indirizzo di posta elettronica, la residenza e l'eventuale recapito presso il quale dovranno essere inviate tutte le comunicazioni relative alla selezione;

c)l'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale;

d)l'esperienza lavorativa nell'ambito dell'Ufficio Contratti (almeno 24 mesi continuativi);

e)eventuali procedimenti disciplinari e/o penali pendenti o passati in giudicato;

La firma in calce alla domanda, che è obbligatoria a pena di inammissibilità della domanda, non deve essere autenticata.

ARTICOLO N. 3

Alla domanda di mobilità dovrà essere allegata, pena esclusione dalla procedura, la seguente documentazione:

- nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- fotocopia del documento di identità in corso di validità.

All'istanza dovranno essere altresì allegati:

- curriculum vitae dettagliato debitamente sottoscritto;
- dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza secondo cui, la stessa, è 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 n. 311/2004.

Le domande di ammissione alla procedura di mobilità devono essere presentate

entro la data del 23 novembre 2018

con una delle seguenti modalità:

a) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Corsico, via Roma 18 – 20094 Corsico (MI)

b)spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune di Corsico, via Roma 18 – 20094 Corsico (MI). Le domande spedite a mezzo posta dovranno recare la seguente dicitura:

“Comune di Corsico – Procedura di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di Istruttore delle attività amministrative – Categoria C – Domanda di mobilità”.

Le domande spedite a mezzo posta si considerano prodotte in tempo utile se presentate all'Ufficio Postale entro il termine di scadenza del bando, purché vengano recapitate alla Sede Comunale non oltre 3 giorni dalla data di scadenza del bando e quindi **entro le ore 12.00 del giorno 26 novembre 2018**. Pertanto, le domande pervenute oltre il predetto termine non verranno considerate. Della data di spedizione farà fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante e della data di arrivo farà fede la data e l'ora di ricezione apposte dall'Ufficio Protocollo dell'Ente.

c)spedita in formato digitale nell'osservanza delle seguenti modalità: dovrà essere spedita dalla casella personale di posta elettronica certificata alla casella: ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it

Si precisa che la mail spedita da una casella NON certificata NON è idonea ad essere acquisita dal software in uso e, pertanto, NON potrà essere presa in considerazione.

L'arrivo delle domande oltre i termini previsti dal presente bando darà luogo all'esclusione dalla procedura di mobilità.

Le istanze di ammissione presentate con modalità diverse non saranno prese in considerazione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

Il Comune di Corsico provvederà ad effettuare gli idonei controlli, ai sensi delle vigenti disposizioni, sulla veridicità delle dichiarazioni dell'interessato.

ARTICOLO N. 4

La valutazione delle domande pervenute sarà effettuata da apposita commissione interna.

Le candidature ritenute ammissibili verranno esaminate attraverso un colloquio conoscitivo finalizzato ad approfondire il curriculum e la motivazione in relazione alla posizione da ricoprire.

Nel corso del colloquio saranno approfondite:

•**Competenze specialistiche nei seguenti ambiti:**

- normativa Enti Locali;
- normativa in materia di contratti ed appalti pubblici (D. Lgs. 50/2016);
- specifica esperienza lavorativa nell'ambito dell'Ufficio Contratti, con specifiche competenze delle procedure e della normativa relativa ad appalti di forniture di beni e di servizi, utilizzo delle piattaforme Consip, Mepa, Sintel.

•**Competenze trasversali nei seguenti ambiti:**

- capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto *office*)
- capacità di lavorare in team;
- autonomia e doti organizzative relativamente al lavoro assegnato;

La Commissione individuerà il candidato prescelto, con atto motivato, facendo riferimento ai requisiti professionali riscontrati ed alla compatibilità degli stessi con la posizione da ricoprire.

La presente procedura non ha natura concorsuale, pertanto non è prevista la formazione di una graduatoria di candidati idonei.

L'avviso di convocazione al colloquio sarà inviato esclusivamente a mezzo e-mail.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora sia stata presentata una sola domanda di mobilità. I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il colloquio si terrà secondo l'ordine deciso dalla Commissione; il candidato che non si presenti al colloquio nella data ed all'ora stabiliti sarà considerato rinunciario.

E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità per l'Ente di non procedere alla copertura del posto oggetto di mobilità, qualora la Commissione esaminatrice non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate.

Si evidenzia che il presente avviso non produce alcun obbligo in capo all'Ente di dar seguito all'assunzione tramite mobilità. Il Comune di Corsico si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di riaprire il termine, sospendere o revocare tale procedura per ragioni di pubblico interesse, o di non dare corso in tutto o in parte alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito di variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

ARTICOLO 5

L'assunzione sarà effettuata compatibilmente:

- alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici nel tempo vigenti;
- al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale, così come definiti dalla vigente normativa in materia.

La partecipazione alla presente selezione obbliga i candidati all'accettazione incondizionata del posto e di tutte le disposizioni del presente avviso, nonché delle disposizioni in materia di orario di lavoro e delle disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dell'ente che effettuerà l'assunzione.

ARTICOLO 6

L'accertamento del mancato possesso dei requisiti pregiudica l'assunzione. La costituzione del rapporto di lavoro avverrà in base ad apposito contratto individuale di lavoro sottoscritto dalle parti. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso di selezione, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, nonché alle norme regolamentari del Comune di Corsico.

ARTICOLO 7

TRATTAMENTO DATI PERSONALI: I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità ed attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003, successivamente modificato ed integrato dal Regolamento Europeo della Privacy n. 2016/679 – GDPR – in vigore dal 25/05/2018.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 L.241/1990, IL Responsabile del procedimento in oggetto è il Dott. Marco Ferrario – Funzionario Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Per informazioni riguardanti il presente bando, rivolgersi all'Ufficio Amministrazione del Personale, tel. 024480410/422/497.

indirizzi email:

personale@comune.corsico.mi.it; a.musto@comune.corsico.mi.it; r.soldano@comune.corsico.mi.it

L'Ufficio è aperto al pubblico presso la sede di via V. Monti n. 16 – Corsico dal lunedì al giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00 e il venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

Il presente avviso viene diffuso mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente (www.comune.corsico.mi.it)

Dalla residenza municipale, 24 ottobre 2018

f.to Il Segretario Generale
Dirigente del Servizio Risorse Umane
Dott. Giorgio Musso