

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 di

N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO DELLE ATTIVITÀ CONTABILI", CAT. D1 giuridica, SETTORE ISTITUZIONALE - SERVIZIO CONTABILITÀ BILANCIO PARTECIPATE SIT TRIBUTI – UFFICIO RAGIONERIA

IL SEGRETARIO GENERALE - DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

Viste:

- la deliberazione Giunta Comunale n. 120 del 25/07/2017 avente ad oggetto: "Definizione del fabbisogno di personale, per l'anno 2017, di cui agli atti GC. N. 121 del 05/07/2016 e GC n. 18 del 31/01/2017";
 - deliberazione Giunta Comunale n. 122 del 12/06/2018 avente ad oggetto: "Approvazione programmazione triennale del fabbisogno di personale relativo agli anni 2018/2019/2020. Integrazioni".
- la deliberazione Giunta Comunale n. 234 del 18/12/2018 avente ad oggetto: "Approvazione programmazione triennale del fabbisogno di personale relativo agli anni 2019/2020/2021 e ricognizione sull'anno 2018".
- 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;

Visto l'art. 30, commi 1 e 2 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 49 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 73 del 24 gennaio 2019 avente ad oggetto: "Determinazione in merito all'avvio delle procedure di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 49 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per la copertura di posti vacanti nell'Ente. Approvazione dei relativi avvisi di mobilità volontaria".

Evidenziato che le assunzioni per mobilità di cui trattasi sono subordinate alla compiuta esecuzione delle procedure prevista dall'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001, in corso di espletamento, se si concluderanno senza assegnazione di personale collocato in disponibilità;

Visto l'art. 1, comma 47, della legge 30.12.2004, n. 311 "disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2005) il quale dispone che in vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente";

RENDE NOTO

ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 49 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che è indetta una procedura per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e a tempo pieno, di "Istruttore direttivo delle attività contabili", Cat. D1 giuridica da assegnare al Settore Istituzionale – Servizio Contabilità Bilancio Partecipate Sit Tributi – Ufficio Ragioneria

ART. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità di cui al presente avviso possono partecipare tutti i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato degli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 soggetti (ai sensi delle disposizioni vigenti) a limitazioni nelle assunzioni di personale, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dei seguenti ulteriori requisiti specifici:

- essere inquadrati nella categoria D1 giuridica (o equivalente se proveniente da diverso comparto) con profilo professionale attuale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello ricercato di **Istruttore direttivo delle attività contabili**;
- non avere condanne penali per delitti non colposi, anche non definitive;
- non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;

ART. 2 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE TERMINI E MODALITA'

Le domande di ammissione alla procedura di mobilità devono essere presentate direttamente o spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all' Ufficio Protocollo del Comune di Corsico, Via Roma, 18 - 20094 Corsico (Mi) **entro la data del 25 febbraio 2019.**

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 direttivo delle attività contabili – Cat. D1 – 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 **28 febbraio 2019**. 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.

La domanda potrà anche essere 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.

ART. 3 - DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda, sottoscritta con firma autografa, il candidato/a dovrà dichiarare e 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 e il profilo professionale;
- d) eventuali provvedimenti disciplinari e/o penali;

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

ART. 4 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

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

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

All'istanza dovranno altresì essere allegati:

- curriculum dettagliato formativo/professionale (titoli culturali, di conoscenza e di esperienza strettamente connessa al posto da ricoprire) 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 311/2004.

ART. 5 - VALUTAZIONE CANDIDATURE

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

Le candidature ritenute ammissibili verranno esaminate attraverso un colloquio conoscitivo finalizzato a verificare l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accertare motivazioni, conoscenze e competenze.

•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/la candidato/a prescelto, con atto motivato, facendo riferimento ai requisiti professionali riscontrati ed alla compatibilità dello stesso/a 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 rinunciatario.

E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità per l'Ente di non procedere alla copertura dei posti 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.

ART. 6 – ASSUNZIONE

Si evidenzia che il presente avviso non produce alcun obbligo in capo al Comune di Corsico di dar seguito all'assunzione tramite mobilità.

L'assunzione del vincitore 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 dipendenti concorrenti all'accettazione incondizionata del posto e di tutte le disposizioni del presente avviso, delle disposizioni in materia di orario di lavoro nonché all'accettazione delle disposizioni e delle norme che regolano lo stato giuridico ed economico dell'ente che effettuerà l'assunzione.

ART. 7 NORME FINALI

L'accertamento del mancato possesso dei requisiti pregiudica l'assunzione. La costituzione del rapporto di lavoro avverrà in base ad apposito contratto individuale 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, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, nonché alle norme regolamentari del Comune di Corsico.

ART. 8 – 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. 024480410/497/422, email personale@comune.corsico.mi.it; a.musto@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, 25 gennaio 2019

f.to Il Segretario Generale

Dirigente del Servizio Risorse Umane

Dott. Giorgio Musso