



COMUNE DI ROSATE

Via Vittorio Veneto, 2 – 20088 Rosate
(Città Metropolitana di Milano)
Tel. 02.90830.1 – Fax 02.908.48046 www.comune.rosate.mi.it

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PIENO DI NR. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA – UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE CATEGORIA GIURIDICA C

IL RESPONSABILE SETTORE PERSONALE

- In esecuzione alla propria determinazione nr 321 del 02/10/2018, relativa all'avvio della procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001;
- Vista la deliberazione G.C. nr. 39 del 06/06/2017, con la quale si è provveduto alla riorganizzazione dei settori e servizi e rimodulata con deliberazione GC nr. 11 del 18/01/2018;
- Vista la deliberazione G.C. n. 57 del 25/07/2017 e s.m.i., con la quale si è provveduto alle verifiche delle eccedenze del personale ex art. 33 D.Lgs. 165/20/01 e s.m.i. – programmazione del fabbisogno di personale triennio 2018-2020;
- Visto il Piano dei fabbisogni di personale inserito nel D.U.P. 2018/2020 approvato con deliberazione C.C. n. 46 del 19/12/2017;
- Vista la deliberazione GC n. 71 del 25/07/2018 ad oggetto "Approvazione Documento Unico di Programmazione 2019-2021 – Proposta";
- Richiamato il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi - approvato con deliberazione G.C. n. 149 del 14.12.2010 e s.m.i.

RENDE NOTO CHE

è avviata la procedura di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore Amministrativo Settore Servizi alla Persona – Ufficio Anagrafe e Stato Civile" - Categoria giuridica C a tempo pieno ed indeterminato - da destinarsi al Settore Servizi alla Persona ed Ufficio Anagrafe/Stato Civile.

REQUISITI D'AMMISSIONE

Alla selezione possono partecipare i dipendenti di ruolo in servizio presso Enti Pubblici con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno, che hanno già concluso il periodo di prova e che risultino in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente avviso:

- a) inquadramento nella categoria giuridica C con profilo professionale del posto da ricoprire, ovvero con un profilo professionale non avente identica denominazione, ma che comprenda le stesse attività;
- b) assenza di qualsiasi provvedimento disciplinare nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso;
- c) assenza di procedimenti penali e disciplinari in corso;
- d) assenza di sanzioni disciplinari.

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice sulla base del facsimile disponibile presso l'Ufficio Personale (da utilizzare quale modulo) dovrà essere presentata entro le **ore 11.00** del giorno **16/11/2018**:

- all'Ufficio Protocollo del Comune
oppure

- inviata alla casella P.E.C del Comune comune.rosate@pec.regione.lombardia.it come segue:
 - o da una casella P.E.C. con allegati sottoscritti mediante firma digitale il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato (art. 65 comma 1, lett. a D.Lgs. 82/2005);
 - o da una casella CEC – PAC oppure da una casella PEC – ID (art. 65 comma 1, lett. c bis D.Lgs. 82/2005).

specificando nell'oggetto "DOMANDA PARTECIPAZIONE MOBILITA' ESTERNA n. 1 Istruttore Amministrativo Servizi alla Persona ed Ufficio Anagrafe/Stato Civile – Categoria Giuridica C", con allegati il curriculum e il documento di riconoscimento.

In alternativa potrà anche essere inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro la medesima data (il termine è perentorio) purché pervenga entro il termine del **16/11/2018**.

L'Amministrazione non assume responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica.

Le domande di mobilità già eventualmente presentate al Comune di Rosate non saranno prese in considerazione, pertanto gli interessati sono tenuti a presentare nuovamente la domanda

La domanda, a pena d'esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato e dovrà contenere le seguenti informazioni:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Cognome e nome; • Luogo e data di nascita; • Residenza e recapito telefonico; • Codice fiscale; • Ente di appartenenza; • Titolo di studio; • Servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni; • Stato civile; • Posizione in merito agli obblighi di leva; • Indicazione dei requisiti posseduti | <ul style="list-style-type: none"> - Indirizzo di posta elettronica per la ricezione di tutte le comunicazioni attinenti alla selezione; - Dichiarazione che l'Ente di provenienza è soggetto ai vincoli assunzionali; - Nulla osta alla cessione del contratto (mobilità) ove già disponibile |
|--|--|

CRITERI E PROCEDURE DI SELEZIONE

La selezione verrà effettuata da un'apposita Commissione, mediante valutazione del curriculum e sulla base di un eventuale colloquio finalizzato teso all'approfondimento delle competenze ed attitudini professionali. (ex art. 34 del Regolamento degli Uffici e Servizi).

Sarà considerato titolo professionale l'aver acquisito competenze in ambito di Ufficio Anagrafe ed Ufficio Servizi Scolastici (come da curriculum).

La data dell'eventuale colloquio sarà successivamente comunicata presso l'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

La Commissione per ciascun candidato valuterà:

CURRICULUM:

- verranno valutati esperienze professionali acquisite, titoli, corsi di aggiornamento ed ogni altro aspetto rilevante ed attinente al posto da ricoprire;

- sarà positivamente valutata una specifica esperienza nel settore Economato – Personale (parte economica)

COLLOQUIO:

Nel colloquio la Commissione procederà attenendosi ai seguenti criteri:

- approfondimento del curriculum formativo e professionale;
- esperienze lavorative attinenti al posto da ricoprire,
- conoscenza di tecniche e di procedure necessarie al corretto svolgimento del lavoro;
- flessibilità nella prestazione lavorativa;
- motivazione della richiesta di trasferimento

In considerazione del profilo professionale e della posizione da ricoprire, nel colloquio potranno essere accertate le attitudini del candidato allo svolgimento delle attività descritte nella declaratoria allegata.

Per la valutazione del curriculum gli aspiranti potranno allegare i documenti e gli attestati che riterranno opportuno o redigere il curriculum sotto forma di autocertificazione. Nel curriculum dovranno essere indicate le specifiche esperienze maturate nelle attività inerenti le materie del colloquio.

La Commissione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire.

In caso di individuazione di uno o più dipendenti, verrà redatto un elenco in base al punteggio assegnato e si disporrà la mobilità in base all'ordine di inserimento in detto elenco, il nulla osta del candidato selezionato dovrà essere trasmesso al Comune di Rosate entro e non oltre 20 giorni dalla data di comunicazione dell'esito del presente avviso.

La data di assunzione verrà comunicata all'interessato dall'Amministrazione Comunale **(PREFERIBILMENTE DOVRA' AVVENIRE ENTRO IL 1° FEBBRAIO 2019)**

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali e regolamentari vigenti in materia.

L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica C e posizione economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

L'assunzione è comunque subordinata alle disposizioni di legge in vigore al momento dell'adozione del relativo provvedimento.

Pertanto, l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di non procedere alla copertura del posto mediante la presente mobilità, anche dopo la conclusione della selezione.

L'Amministrazione garantisce la parità di trattamento tra uomo e donna.

Laddove il numero dei concorrenti fosse cospicuo, gli stessi potranno essere invitati a presentarsi alla prova in modo scaglionato con orari diversi. In questo caso le convocazioni verranno pubblicate sul sito dell'Ente entro il terzo giorno antecedente alla data del colloquio.

Si allega idonea informativa privacy.

L'avviso di selezione e la domanda di partecipazione sono disponibili sul sito web comunale www.comune.rosate.mi.it.

Per qualsiasi informazione è possibile contattare l'Ufficio Personale (Tel. 02/9083040 - e-mail segreteria@comune.rosate.mi.it)

IL RESPONSABILE SETTORE PERSONALE

f.to

Daniela Pirovano

CATEGORIA "C"

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Approfondite conoscenze mono specialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi e specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto . Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Il lavoratore inquadrato in questa categoria può essere adibito alle mansioni sotto indicate, in riferimento al profilo professionale posseduto e all'area professionale.

Profilo Professionale : ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Contenuti dell'attività

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sotto indicati profili, appartenenti alla medesima categoria: Geometra - Educatore Asilo Nido - Istruttore Amministrativo/Informatico.

.....

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

- Approvato con deliberazione G.C. n. 149 del 14.12.2010 con Appendice: "Regolamento comunale per l'affidamento di incarichi esterni" approvato con deliberazione G.C. n. 137 del 30.10.2009
- Approvato con deliberazione GC nr. 125 del 25.10.2012
- Approvato con deliberazione GC nr. 22 del 07.02.2013

ART. 34 - MOBILITÀ DEL PERSONALE E PROCEDURA SELETTIVA PER LA MOBILITÀ VOLONTARIA

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, di norma, per 10 giorni;
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali.
6. La valutazione dei requisiti soggettivi è svolta anche tramite colloquio.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

(BARRARE LE CASELLE IN CORRISPONDENZA DELLE VOCI DICHIARATE)

All'Amministrazione Comunale
di Rosate
Via Vittorio Veneto 2
20088 ROSATE

Oggetto: **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA ED UFFICIO ANAGRAFE/STATO CIVILE CATEGORIA C TRAMITE MOBILITÀ ESTERNA EX ART.30 D.LGS. 165/2001**

1 sottoscritt_ _____
nat_ a _____, il _____
residente a _____ in via _____
stato civile _____ (n. _____ figli a carico) -
telefono o cellulare _____ codice fiscale _____
indirizzo @mail: _____
PEC (eventuale) _____

C H I E D E

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità in oggetto.

Dichiara sotto la propria responsabilità quanto appresso indicato:

Di prestare servizio presso _____
nel cui organico è inquadrato in ruolo con decorrenza dal _____ nella
categoria giuridica C posizione economica _____ e nel profilo professionale
di _____
presso il Settore _____

Di essere in possesso del seguente titolo di studio:

Diploma di Maturità di _____
conseguito nell'anno _____ presso _____

Diploma di Laurea _____ conseguito
nell'anno _____ presso _____

- Di aver prestato servizio presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:
- _____ (dal _____ al _____)
- _____ (dal _____ al _____)
- _____ (dal _____ al _____)

ed eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego

- Che l'Ente di provenienza è soggetto ai vincoli assunzionali.
- Di non avere riportato provvedimenti disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza del presente avviso;
- Di non avere procedimenti disciplinari e penali in corso;
- Di non aver subito sanzioni disciplinari;
- Di essere fisicamente idoneo all'impiego senza limitazioni;
- Di essere in regola nei riguardi degli obblighi militari, poiché
- _____
- Di consentire che i dati personali forniti siano raccolti presso il Comune di Rosate per le finalità di gestione della selezione e trattati mediante utilizzo di archivi informatici e/o cartacei, anche successivamente alla conclusione della stessa per le medesime finalità;
- Di essere consapevole della veridicità della presente domanda e delle dichiarazioni in essa contenute e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 DPR 445 del 28.12.2000 in caso di falsa dichiarazione;

ALLEGA

Per qualsiasi comunicazione relativa alla presente domanda viene indicato il seguente recapito, con l'impegno di rendere nota tempestivamente qualsiasi variazione di indirizzo sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario:

Comune di _____ Provincia _____ Cap _____

Via _____ Telefono _____

e-mail _____

PEC (eventuale) _____

Data _____

Con la sottoscrizione il candidato assume ogni responsabilità civile e penale relativa alle dichiarazioni non cancellate; pertanto sarà cura del candidato cancellare quanto non intenda dichiarare.

Firma leggibile

(**non** soggetta ad autentica
ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000)

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con finalità di selezione di personale tramite il presente avviso di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Il candidato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'amministrazione che ha bandito il presente bando, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti.

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: comune.rosate@pec.regione.lombardia.it.

Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.