



## COMUNE DI TRIUGGIO

Provincia di Monza e Brianza

### **AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA (ART. 30 D.LGS. 165/2001) PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE CONTABILE CAT. C.1 A TEMPO PARZIALE (18 ORE)**

#### **IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO E DELLA COMUNICAZIONE**

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 78 in data 24/9/2019 ad oggetto "Aggiornamento programmazione del fabbisogno di personale triennio 2019-2021";

Vista la delibera di Consiglio Comunale n. 45 in data 26/9/2019 "Modifica DUP 2019-2021 e variazione al Bilancio di previsione finanziario 2019-2021 (art. 175, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000)";

Visto l'art. 30, comma 1, del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

In esecuzione della determinazione n. 363 del 23/10/2019;

#### **RENDE NOTO**

che è indetta una procedura selettiva di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs 165/2001, per la copertura di **n. 1 posto di Istruttore Contabile cat. C 1 giuridica, con rapporto di lavoro a tempo parziale (18 ore settimanali) e indeterminato da destinare al Settore Economico e Finanziario.**

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al posto messo a mobilità e nel trattamento sul lavoro, ai sensi della legge n. 125/91.

Requisiti richiesti:

- inquadramento nella categoria giuridica C (ex sesta q.f.) del C.C.N.L. Regioni-Autonomie Locali o in categoria equivalente negli altri comparti;
- inquadramento nel profilo professionale di "Istruttore Contabile" o profilo analogo comunque denominato per contenuto e sostanza;
- esperienza lavorativa a tempo indeterminato nella categoria C e nel profilo professionale richiesto, o profilo analogo comunque denominato in particolare

con competenze di responsabile del procedimento negli appalti del provveditorato, collaboratore ufficio tributi, gestione dei pagamenti ed implicazioni fiscali (il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche viene computato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica);

- non avere procedimenti disciplinari in corso o non essere in corso in sanzioni, superiori alla censura, a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;

- assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso, per reati che in base alla normativa vigente possano impedire l'instaurarsi o la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;

- idoneità psico-fisica senza limitazioni all'espletamento delle mansioni da svolgere. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il dipendente e a speciali esami clinici, strumentali e di laboratorio, per accertare l'incondizionata idoneità fisica all'impiego in base alla normativa vigente. La visita medica sarà effettuata dal competente medico del lavoro ex D. Lgs. 81/2008. L'eventuale invalidità non deve essere di pregiudizio all'espletamento di tutte le mansioni connesse al posto, alla salute ed all'incolumità dei compagni di lavoro, alla sicurezza degli impianti.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

In ogni caso, al termine della procedura selettiva, si provvederà ad inviare prontamente all'Ente di appartenenza del/la candidato/a vincitore/vincitrice specifica comunicazione di avvio dell'iter di trasferimento tramite mobilità tra enti, con annessa richiesta di rilascio del nulla osta al trasferimento presso questa Amministrazione comunale. Trascorso inutilmente il termine che sarà indicato nella comunicazione per la trasmissione del nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, si procederà a contattare il/la candidato/a successivo/a.

## **DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE**

La domanda, **redatta e sottoscritta utilizzando l'allegato modulo**, deve essere:

- inviata all'indirizzo di posta certificata comune.triuggio@cert.comune.triuggio.mi.it (valido solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale dell'istante). La domanda inviata attraverso la posta elettronica certificata personale assolve all'obbligo della firma, purché sia allegata copia in formato PDF del documento d'identità personale in corso di validità, pena nullità. Tutti i documenti prodotti in allegato dovranno essere inviati obbligatoriamente in formato PDF;

oppure

- inviata al numero di fax 0362/997655

oppure

- presentata con consegna all'Ufficio Protocollo, nei seguenti giorni ed

orari:

Lunedì 8.30 -12.30

Martedì 8.30 - 12.30 16.30 -17.30

Mercoledì 8.30 -12.30

Giovedì 16.00-18.00

Venerdì 8.30 -12.30

## **entro il 25 novembre 2019**

Alla **domanda** dovranno essere allegati:

1) **Curriculum** formativo e professionale, in formato europeo, debitamente firmato, con l'indicazione di:

- Ente di appartenenza, posizione giuridica ed economica rivestita con dettagliata descrizione delle attività svolte prevalentemente e delle competenze tecnico-organizzative acquisite o possedute;
- Enti presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria, del profilo professionale di inquadramento e delle posizioni di responsabilità eventualmente ricoperte;
- Altre esperienze professionali ritenute significative per valutare la professionalità e le competenze del candidato in ragione del posto da ricoprire;
- Titolo di studio
- Livello di conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
- Motivazioni professionali al cambiamento

2) **Copia della carta d'identità** in corso di validità;

### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

L'elenco dei/delle candidati/e ammessi/e alla selezione sarà pubblicato **ESCLUSIVAMENTE** con avviso sul sito internet dell'ente alla pagina "Bandi di Concorso" (<http://www.comune.triuggio.mb.it/atti-amministrativi/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso>), nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente dedicata alla selezione in oggetto, senza che segua alcuna comunicazione individuale scritta agli interessati. Saranno comunicate per iscritto, via e-mail, soltanto le eventuali esclusioni.

### **VALUTAZIONE DEI CANDIDATI**

La selezione dei candidati avverrà mediante valutazione del curriculum e attraverso un colloquio, condotto al fine di evidenziare la professionalità del candidato e le attitudini alla copertura del posto oggetto della presente procedura.

La Posizione organizzativa del Settore oggetto della mobilità valuterà i requisiti soggettivi.

I candidati/le candidate saranno sottoposti/e all'accertamento del possesso delle competenze tecniche e attitudinali ritenute necessarie allo svolgimento delle funzioni da ricoprire, per le conseguenti possibilità di un rapido ed efficace inserimento nella struttura organizzativa d'assegnazione.

In particolare, la selezione consisterà in un colloquio tecnico-attitudinale volto ad accertare gli aspetti motivazionali del/della candidato/a, nonché alla valutazione di abilità, conoscenze, competenze specifiche ritenute necessarie.

I candidati/le candidate dovranno presentarsi alla prova muniti di valido documento di riconoscimento. L'assenza dal colloquio sarà considerata come rinuncia alla mobilità senza alcun obbligo di comunicazione da parte del Comune di Triuggio.

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso delle competenze e delle attitudini professionali riconducibili al posto da ricoprire, in particolare verranno verificate:

- Conoscenza della normativa relativa agli appalti del provveditorato, ai tributi, alla gestione dei pagamenti e alle implicazioni fiscali;
- Conoscenza degli elementi base del procedimento amministrativo;
- Capacità di analisi e di formulare ipotesi risolutive rispetto alle questioni poste;
- Conoscenza e consapevolezza delle dinamiche relazionali e organizzative;
- Propensione al lavoro di squadra e alla relazione con l'utenza esterna;
- Aspetti motivazionali che portano ad un ambiente di lavoro nuovo;
- Esperienze precedenti e motivi per cui vorrebbe lavorare presso il Comune di Triuggio.

Il punteggio massimo attribuibile alla prova orale è di 30/30mi; conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato una valutazione minima di 18/30mi.

### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

L'assunzione di cui trattasi rimane subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa ed alla verifica del rispetto delle condizioni e dei parametri economico-finanziari previsti dalla legislazione vigente al momento.

Il dipendente trasferito conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento maturata nell'ente di provenienza.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

I dati personali forniti dai candidati e dalle candidate con la domanda di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità e le attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, nonché del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation".

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente atto si deve far riferimento al DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni ed al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il Comune si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcuna assunzione o di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso senza che per i candidati insorgano diritti o pretese di alcun genere.

La presentazione della domanda implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

#### **CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Il Comune di Triuggio si riserva la facoltà di sospendere o revocare in qualsiasi momento la presente procedura qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del posto di che trattasi mediante la citata procedura ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, in considerazione anche di quanto stabilito nel precedente paragrafo ad oggetto: "Assunzione in servizio".

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Triuggio nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

Per ulteriori informazioni:

Responsabile Settore Economico e Finanziario tel. 0362/9741207 Vernaleone Paola  
Responsabile del procedimento: D.ssa Rizzi Emanuela

Triuggio,23/10/2019

Il Responsabile del Settore  
Amministrativo e della comunicazione

(Dr.ssa Emanuela Rizzi)



FAC-SIMILE DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE DA REDIGERE IN CARTA SEMPLICE:

All'Ufficio Risorse Umane  
del Comune di Triuggio

**OGGETTO: Procedimento di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto a tempo parziale (18 ore) di Istruttore Contabile categoria C1 giuridica da destinare al Settore Economico e Finanziario**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Il/la sottoscritto/a Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura di selezione finalizzata alla mobilità volontaria presso l'ente in indirizzo ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 ed, a tal fine,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- Di essere interessato/a alla mobilità esterna presso il Comune di Triuggio per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Contabile cat. C 1 giuridica, con rapporto di lavoro a tempo parziale (18 ore settimanali) e indeterminato da destinare al settore Economico e Finanziario.
- di essere cittadino/a italiano/a ovvero di essere cittadino/a del seguente Stato appartenente alla CEE:.....;
- di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di .....(il requisito deve essere posseduto anche dai cittadini appartenenti agli Stati membri della Comunità Europea con riferimento allo Stato di provenienza;)
- di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità esterna, sanzioni disciplinari né di avere procedimenti disciplinari in corso;

- di non versare in una situazione di conflitto d'interessi con il Comune di Triuggio;
- di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto oggetto di selezione;
- di avere conseguito il seguente titolo di studio ..... con voti ..... in data ..... presso .....
- di essere dipendente a tempo parziale e indeterminato dell'Amministrazione di ..... con profilo di ....., cat. ....., posizione economica....., dal .....(giorno, mese, anno);

**SEGNALA**

- le seguenti motivazioni a base della presente richiesta di mobilità:.....  
.....  
.....  
.....  
.....
- le seguenti esperienze lavorative:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
- di possedere il seguente livello di conoscenza dell'uso dei sistemi operativi, programmi, dispositivi e software:

Livello di conoscenza	OTTIMO	BUONO	DISCRETO	SUFFICIENTE	NON SUFFICIENTE
Conoscenza di sistemi operativi basati su Microsoft Windows per PC					

## PRESTA

il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella presente domanda e nel curriculum professionale allegato, ai sensi e per gli effetti del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation".

Chiede, altresì, di ricevere le eventuali comunicazioni previste nel presente avviso al recapito mail o pec indicato, con l'impegno di rendere nota tempestivamente qualsiasi variazione dei dati, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in caso mancata ricezione.

Allegati:

1. curriculum professionale;
2. copia documento d'identità;
3. Altro (specificare)

Data \_\_\_\_\_

**Firma per esteso** (non autenticata)

\_\_\_\_\_