



COMUNE DI ROSATE

AVVISO DI RIAPERTURA TERMINI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Richiamato l'avviso di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno e indeterminato di nr. 1 posto di Istruttore Amministrativo – Categoria C pubblicato in data 13/07/2012;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 22/12/2011 avente ad oggetto: "Revisione Dotazione Organica ed Approvazione Fabbisogno Personale Triennio 2012-2014 - Modifica dotazione organica";

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n.93 del 05/07/2012, dichiarata immediatamente eseguibile a tutti gli effetti di legge, ad oggetto: " Integrazione fabbisogno di personale 2012/2014"

Vista la determinazione n. 256 del 12/07/2012 con la quale è stato approvato l'avviso di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo - categoria C;

Vista altresì la determinazione n. 285 del 03/09/2012 con la quale sono stati riaperti i termini di pubblicazione dell'avviso di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo - categoria C;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto l'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001;

Visto il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

RENDE NOTO

Riapertura termini della procedura di mobilità volontaria

Sono riaperti i termini di cui all'avviso di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno e indeterminato di nr. 1 posto di Istruttore Amministrativo – Categoria C pubblicato in data 13/07/2012 che si allega.

Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono far pervenire all'Ente la domanda e la relativa documentazione, entro e non oltre il giorno **24/09/2012** alle ore **11:00**.

Rosate 03/09/2012



**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Annachiara Affaitati)**



COMUNE DI ROSATE

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 22/12/2011 avente ad oggetto: "Revisione Dotazione Organica ed Approvazione Fabbisogno Personale Triennio 2012-2014 - Modifica dotazione organica";

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n.93 del 05/07/2012, dichiarata immediatamente eseguibile a tutti gli effetti di legge, ad oggetto: " Integrazione fabbisogno di personale 2012/2014"

Vista la determinazione n. 256 del 12/07/2012 con la quale è stato approvato l'avviso di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo - categoria C ;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto l'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001;

Visto il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

RENDE NOTO

ART. 1 – Indizione della procedura di mobilità volontaria

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, è indetta la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di un posto di Istruttore Amministrativo categoria C.

ART. 2 – Requisiti generali per l'ammissione

1. Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendente con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo Cat. C, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
 - b) essere in possesso dell'esperienza di servizio di almeno 2 (due) anni nel profilo professionale richiesto, documentata mediante idonee certificazioni rilasciate dal datore di lavoro comprovanti le mansioni effettivamente espletate; la professionalità acquisita sarà comunque accertata dall'Amministrazione mediante acquisizione di notizie e documenti nonché tramite colloqui;
 - c) godere dei diritti civili e politici;
 - d) non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale;
 - e) non avere procedimenti penali e disciplinari in corso;
 - f) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della

A

- presente procedura e, qualora risulti l'idoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa;
- g) possesso del nulla osta incondizionato alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
 - h) possesso dell'attestazione dell'Ente di appartenenza circa il rispetto delle norme vigenti in materia di finanza pubblica ai fini delle possibilità assunzionali dello stesso.
2. Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

ART. 3 – Modalità e termini di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere compilata in carta semplice, utilizzando l'allegato schema e deve essere indirizzata a: COMUNE DI ROSATE – Via Vittorio Veneto n. 2 – 20088 Rosate (Milano).
2. Il termine di presentazione delle domande, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.
3. I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro il termine previsto, non siano pervenute entro 5 giorni dal termine di scadenza di cui sopra, non saranno ammessi alla selezione.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.
5. Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la dicitura:
"DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C".
6. Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono far pervenire all'Ente la domanda e la relativa documentazione, entro e non oltre il giorno **06/09/2012** alle ore **11:00**.
7. La domanda può essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, oppure a mezzo di incaricato o spedita a mezzo di spedizioniere. Nel caso di inoltro diretto o a mezzo di incaricato o spedizioniere la domanda non sarà presa in considerazione se perverrà oltre il termine suddetto. La domanda, inoltre, potrà essere inviata anche per raccomandata con avviso di ricevimento: in tal caso essa sarà considerata tempestiva se sarà spedita entro il termine (risultante dal timbro postale dell'ufficio postale accettante).
8. Nel caso di presentazione diretta, la data è comprovata esclusivamente dal timbro apposto sulla domanda dall'Ufficio Protocollo del Comune. L'inoltro in via telematica potrà avvenire esclusivamente da casella di posta elettronica certificata intestata a nome del candidato ed inoltrata all'indirizzo di porta elettronica certificata del Comune di Rosate: comune.rosate@pec.regione.lombardia.it
9. Si rammenta che le false dichiarazioni comportano l'applicazione di sanzioni penali.
10. La domanda, redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura. La firma non deve essere autenticata.
11. La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
 - domanda di ammissione presentata fuori termine;
 - omissione nella domanda di uno dei seguenti dati: cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente, indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;
 - mancata sottoscrizione della domanda.

12. Sarà ammessa alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione, a pena di esclusione, l'omissione o l'imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

13. Alla domanda dovrà essere allegata, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

- a) nulla osta incondizionato alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- b) attestazione dell'Ente di appartenenza circa il rispetto delle norme vigenti in materia di finanza pubblica ai fini delle possibilità assunzionali dello stesso;
- c) certificazioni rilasciate dal datore di lavoro comprovanti la richiesta esperienza di servizio;
- d) curriculum vitae personale;
- e) fotocopia del documento di riconoscimento.

ART. 4 – Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 196/2003, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.

2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

ART. 5 – Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal Responsabile del Procedimento ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine anche via fax.

2. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.

3. Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda è inammissibile ai sensi dell'art. 3, commi 11 e 13, ne verrà disposta l'esclusione ai sensi del successivo 4° comma.

4. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, verrà comunicata mediante comunicazione personale all'interessato.

ART. 6 – Modalità di selezione e criteri di valutazione

1. La selezione consisterà in un colloquio volto a valutare le conoscenze tecniche, la professionalità e le pregresse esperienze relative alle attività proprie del posto da coprire, nonché le attitudini e le motivazioni del candidato.

Saranno inoltre valutati i titoli di studio e di specializzazione, attestati di formazione, esiti della valutazione datoriale.

2. Il colloquio è superato a condizione che il candidato consegua un punteggio di almeno 21/30.

ART. 7 – Calendario del colloquio

1. Il calendario e la sede del colloquio (luogo, orari, ecc.) sarà comunicato a ciascun candidato ammesso.

2. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati ai sensi del comma 1 sarà considerata quale rinuncia alla procedura ancorché dipenda da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.

ART. 8 – Esito colloquio

1. I candidati, che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione dalla procedura sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati con le modalità suddette.

La mancata presentazione equivarrà a rinuncia.

2. L'esito del colloquio sarà reso noto mediante comunicazione personale a ciascun candidato.

ART. 9 – Assunzione in servizio

1. Il candidato selezionato, previa firma del contratto individuale di lavoro, assumerà servizio in qualità di Istruttore Amministrativo Cat. C a tempo pieno ed indeterminato. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

ART. 10 – Trattamento economico

1. A seguito del perfezionamento della cessione del contratto sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi nazionali ed integrativi vigenti nel Comune di Rosate.

ART. 11 – Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

ART. 12 - Norme finali.

1. Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, anche per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale, ovvero di procedere a selezione pubblica.

2. Il presente bando costituisce lex specialis, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

3. Le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

4. Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, i dati forniti dai candidati sono raccolti presso l'Ufficio Personale del Comune di Rosate per finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. I candidati godono del diritto di cui all'art. 13 del citato decreto legislativo.

5. Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL., al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

6. Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Responsabile del Procedimento – Dott.ssa A. Simonetta Panara – Servizi Amministrativi del Comune di Rosate, Via Vittorio Veneto n. 2 - tel. 02/9083052 fax 02/90848046. Il presente avviso è disponibile anche sul sito web istituzionale del Comune www.comune.rosate.mi.it.

Rosate 13/07/2012



**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Annachiara Affaitati)**

SCHEMA DI DOMANDA da redigersi in carta semplice

Al Comune di
ROSATE
Via Vittorio Veneto, 2
20088 Rosate (MI)

Oggetto: **Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Cat. C.**

Il/La sottoscritto/a

.....
(cognome e nome)

Codice Fiscale

nato/a aprov. (.....) il

residente in nr. CAP.....

localitàprov. (.....) nr. tel.

nr. cell. e.mail

in possesso del titolo di studio

conseguito presso

con la votazione di

Eventuale recapito presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura se diverso da quello sopra indicato:

Cognome e nome

Vianr. CAP

Localitàprov. (.....)

presa visione dell'Avviso di mobilità di cui all'oggetto

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità sopraindicata.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/00 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, **DICHIARA:**

a) di essere dipendente con profilo professionale di Istruttore Amministrativo Cat. C, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso:

.....
(indicare la pubblica amministrazione di appartenenza)

b) di essere in possesso dell'esperienza di servizio di almeno 2 (due) anni nel profilo professionale richiesto come risultante dalla documentazione allegata:

1.

2.
3.
- c) di godere dei diritti civili e politici;
- d) di non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stato oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale;
- e) di non avere procedimenti penali e disciplinari in corso;
- f) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni dal posto da coprire;
- g) di essere in possesso del nulla osta incondizionato alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- h) di essere in possesso dell'attestazione dell'Amministrazione di appartenenza circa il rispetto delle norme vigenti in materia di finanza pubblica ai fini delle possibilità assunzionali dello stesso.

DICHIARA, altresì, di aver preso visione di quanto indicato all'Art. 12 – Norme finali – punto 4. Dell'Avviso di mobilità per quanto concerne il trattamento dei dati personali, ed eventualmente sensibili, oggetto delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione ai sensi del D.Lgs. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il/La sottoscritto/a si **impegna** a comunicare le eventuali variazioni dell'indirizzo come sopra indicato e **riconoscere** che il Comune di Rosate non assume alcuna responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

Il/La sottoscritto/a allega inoltre alla presente domanda i seguenti documenti:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Allegati obbligatori:

- Curriculum professionale debitamente sottoscritto
- Fotocopia documento di riconoscimento
- nulla osta incondizionato alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- attestazione dell'Ente di appartenenza circa il rispetto delle norme vigenti in materia di finanza pubblica ai fini delle possibilità assunzionali dello stesso;
- certificazioni rilasciate dal datore di lavoro comprovanti la richiesta esperienza di servizio;

.....
(Luogo e data)

.....(*)
(firma leggibile)

(*) Ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/00 e s.m.i. non è richiesta autenticazione della firma.