



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **protocollo@comune.vimodrone.milano.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Tel. 0225077 350 - 280 – 212

E-mail personale@comune.vimodrone.milano.it

AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' VOLONTARIA di COLLABORATORE D'UFFICIO

categoria giuridica B3

Art. 30 D.Lgs. 30.3.2001 n. 165

RENDE NOTO

Che l'Amministrazione comunale intende avviare nuovamente una procedura di mobilità volontaria, per il posto vacante a tempo indeterminato nel Settore Servizi al Cittadino, mediante il ricorso all'istituto della mobilità volontaria fra enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 nella seguente posizione professionale per n.1 posto di categoria C del vigente CCNL di:

COLLABORATORE D'UFFICIO

da attuarsi mediante selezione per colloquio.

Ai sensi dell'art.7, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001, è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Al presente avviso viene data la seguente pubblicità:

- pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
- pubblicazione sul sito istituzionale del Comune (www.comune.vimodrone.milano.it);
- pubblicazione sul Burl;
- inviato tramite e-mail ai comuni limitrofi.

1. REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE:

Possono partecipare i dipendenti in servizio presso le amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs n. 165/2001 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e che hanno già concluso il periodo di prova e che risultino in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente avviso:

- a tempo indeterminato inquadrati nella categoria B3 giuridica e con il profilo professionale del posto da ricoprire, ovvero con un profilo professionale non avente identica denominazione, ma che comprenda le stesse attività;
- possesso di almeno due anni di attività lavorativa con rapporto a tempo indeterminato in posizioni corrispondenti per contenuto alle funzioni a cui è ascrivito il posto messo a selezione: **Servizi Demografici**;
- non avere procedimenti disciplinari in corso o procedimenti penali passati in giudicato o in corso per reati connessi all'espletamento delle proprie funzioni.

I requisiti prescritti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile stabilito per la presentazione delle domande di ammissione e mantenuti al momento della cessione del contratto individuale di lavoro.

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione, comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione o la non procedibilità alla cessione del contratto individuale di lavoro.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **protocollo@comune.vimodrone.milano.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Tel. 0225077 350 - 280 – 212

E-mail personale@comune.vimodrone.milano.it

Qualora lo ritenga opportuno, il Responsabile del procedimento effettuerà dei controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni rese nelle domande di partecipazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

2. DOMANDA DI AMMISSIONE:

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice e sottoscritta dal candidato. La mancata sottoscrizione della domanda determinerà l'esclusione dalla selezione.

Documentazione da allegare alla domanda:

1. curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate nella pubblica amministrazione di provenienza o presso altre amministrazioni con l'indicazione delle attività e mansioni svolte, in modo da consentire una obiettiva comparazione con il profilo professionale a selezione, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire, al fine di consentire una completa valutazione della professionalità posseduta;
2. nulla osta preventivo al trasferimento per mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza. Si fa presente che stante le impellenti necessità dell'ente sarà valutata la disponibilità ad accordare la mobilità in tempi rapidi.
3. dichiarazione rilasciata dal proprio Ente attestante il fatto di essere Amministrazione soggetta al vincolo delle assunzioni;
4. copia di un documento di identità in corso di validità.

I candidati devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità e consapevoli che le dichiarazioni false e/o mendaci saranno punite ai sensi della normativa vigente in materia, quanto segue:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
- residenza ed il domicilio (se diverso dalla residenza) ed eventuale recapito telefonico ed indirizzo e-mail per future comunicazioni;
- ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto, anzianità di servizio;
- titolo di studio posseduto;
- godimento dei diritti civili e politici;
- i procedimenti disciplinari eventualmente addebitati negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza della domanda e di non averne in corso;
- di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;
- stato di servizio evidenziando i periodi di servizio, gli enti presso i quali si è prestato servizio e categoria posseduta in tali periodi;
- di accettare senza alcuna riserva le condizioni dell'avviso di mobilità;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003.

3. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

I dipendenti interessati possono presentare istanza che dovrà pervenire al Comune di Vimodrone, **tassativamente entro le ore 12.00 del 30 LUGLIO 2018** con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Vimodrone - Via Cesare Battisti, 29, negli orari di apertura: lunedì, martedì, giovedì e venerdì 9.00/12.00, mercoledì 15.30/18.00 che ne rilascerà ricevuta;

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate

Responsabile Procedimento: Dott. Giovanni Pagliarini – Tel. 02 25077 212 - 280 - Fax 022500316 – E-mail personale@comune.vimodrone.milano.it



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)

Telefono 02250771 – Fax 022500316

Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK

Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Tel. 0225077 350 - 280 – 212

E-mail personale@comune.vimodrone.milano.it

- invio postale a mezzo raccomandata AR all'indirizzo COMUNE DI VIMODRONE – Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Via Cesare Battisti, 56 – 20090 Vimodrone (MI), entro il termine sopra indicato.
- in modalità telematica inviando un messaggio con oggetto "avviso di mobilità volontaria di collaboratore d'ufficio - cat. B3 giuridica" con allegato la domanda, all'indirizzo e-mail di posta certificata del Comune di Vimodrone: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it, **esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata.**

Le domande e gli allegati inviati per via telematica alla casella istituzionale di PEC del Comune di Vimodrone dovranno pervenire in formato PDF.

Il termine di presentazione della domanda è perentorio e non saranno, pertanto, accolte domande presentate direttamente o comunque pervenute all'ufficio protocollo del Comune in data successiva al termine di scadenza sopra indicato. Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento saranno, pertanto, considerate prodotte in tempo utile esclusivamente le domande che perverranno all'ufficio protocollo del Comune entro il termine (ora e giorno) indicato. L'onere dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete di scegliere il sistema di trasmissione della stessa fra quelli previsti.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o telegrafici o informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore o ad altre cause non imputabili alla stessa Amministrazione.

4. COLLOQUIO, FORMAZIONE, VALIDITA' ED UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ASSUNZIONE:

L'istruttoria verrà svolta dal Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane, la valutazione dei requisiti soggettivi verrà svolta dal Segretario Generale o suo delegato a seguito di apposito colloquio con Commissione dallo stesso nominata. Il colloquio non è impegnativo né per i candidati né per l'Amministrazione qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga alcuna professionalità idonea.

Gli ammessi e la data e il luogo dei colloqui saranno pubblicati sul sito.

I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno e all'ora che verranno comunicati saranno considerati esclusi.

Delle istanze pervenute viene formata idonea graduatoria e la valutazione tiene conto delle mansioni svolte dal richiedente, dei titoli di studio, di specializzazione e della sua formazione, e delle motivazioni professionali. La graduatoria ha validità sino alla conclusione del procedimento di assunzione tramite mobilità di n.1 unità di personale in una delle categorie evidenziate.

La graduatoria verrà utilizzata esclusivamente per la copertura del posto oggetto del presente avviso.

Il trasferimento è subordinato al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di competenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del comune di Vimodrone, il quale si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze. Inoltre si precisa che il trasferimento è subordinato alla conclusione del periodo di prova del dipendente dimissionario che si intende sostituire con la presente procedura di mobilità.

Il dipendente trasferito per mobilità conserva la posizione giuridica ed economica in godimento, acquisiti fino all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

Il dipendente trasferito per mobilità non è sottoposto al periodo di prova, purché sia già stato superato presso l'amministrazione di appartenenza.

In caso di diniego da parte dell'ente di provenienza, di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore o di mancata concessione del nulla osta definitivo nei termini stabiliti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **protocollo@comune.vimodrone.milano.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Tel. 0225077 350 - 280 – 212

E-mail personale@comune.vimodrone.milano.it

L'amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche prima della immissione in servizio del candidato dichiarato idoneo.

Si precisa che il presente avviso non fa sorgere a favore dei dipendenti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Vimodrone che si riserva a suo insindacabile giudizio di non accogliere le domande presentate.

L'Amministrazione si riserva inoltre, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando.

Terminati i colloqui, si redige la graduatoria finale degli idonei. Della graduatoria verrà data diffusione tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Vimodrone.

In ogni caso la procedura di nomina è subordinata alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge, riguardante il personale degli enti locali ed alle effettive disponibilità finanziarie.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà, ove nuove circostanze sopraggiungessero, di non dar corso alla procedura di mobilità.

Il candidato eventualmente ritenuto idoneo sarà invitato a sottoscrivere con il Comune di Vimodrone contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali del 06.07.1995, conservando le posizioni economiche acquisite presso l'Amministrazione di appartenenza.

5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

Ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 30.6.2003 n.196 i dati personali forniti per la partecipazione alla presente procedura di mobilità volontaria sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura stessa e per l'eventuale stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti, presso il Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane del Comune di Vimodrone.

Nella domanda di partecipazione l'interessato deve manifestare esplicitamente il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti al Comune di Vimodrone.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è il Responsabile del Settore Dott. Giovanni Pagliarini.

L'interessato/a potrà far valere i propri diritti ai sensi dell'art.7 del citato D. Lgs. rivolgendosi al responsabile del trattamento.

Per ulteriori informazioni chiamare il Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane del Comune di Vimodrone al numero telefonico 02-250771.

Vimodrone, 29.06.2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(firmato digitalmente)

Dott. Giovanni Pagliarini