



COMUNE DI POGLIANO MILANESE

AVVISO DI MOBILITA'
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30.03.2001, N. 165
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA D
A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE DIRETTIVO"
DA ASSEGNARE ALL'AREA AFFARI GENERALI
CON POSSIBILITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Approvato con Determinazione n. ____ del _____

ARTICOLO 1

Oggetto

Il Comune di Pogliano Milanese indice una procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di categoria D, profilo professionale "Istruttore Direttivo" da assegnare all'Area Affari Generali – con possibilità di attribuzione di Posizione Organizzativa.

La vacanza del posto messo a selezione è subordinata all'esito negativo della procedura di cui all'art. 34-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.. Nell'eventualità in cui il posto di cui trattasi dovesse essere coperto mediante la procedura di cui all'art. 34-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., il presente avviso si intenderà revocato, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti dell'Ente.

ARTICOLO 2

Requisiti per l'ammissione

Alla procedura di mobilità possono partecipare i candidati in possesso, alla data del 06/05/2021, dei seguenti requisiti:

- 1) essere dipendente a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione, con inquadramento in categoria uguale ed in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire o riconducibile ad esso; i dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo parziale devono dichiarare di essere disponibili, in caso di trasferimento, alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno e devono precisare se l'assunzione è avvenuta con contratto di lavoro part-time o se la trasformazione è intervenuta successivamente all'assunzione;
- 2) aver maturato nella categoria e nel profilo professionale di cui al precedente punto un'esperienza lavorativa a tempo indeterminato di durata almeno triennale; a tal fine, non verranno considerati i rapporti di lavoro a termine a qualsiasi titolo stipulati (artt. 90, 109, 110 – commi 1 e 2 del TUEL), né periodi di collocamento in aspettativa volontaria;

- 3) avere conseguito nel triennio 2017/2019 una valutazione individuale, ai fini della performance organizzativa, non inferiore a punti 85 su 100 in ciascun anno (o punteggio equivalente in base al sistema di valutazione in uso presso l'Amministrazione di appartenenza); qualora non sia stata effettuata alcuna valutazione occorre specificare le motivazioni;
- 4) non avere in corso procedimenti penali pendenti e non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni;
- 5) non aver in corso procedimenti disciplinari pendenti e non aver subito sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni dalla data di scadenza del presente avviso;
- 6) essere idoneo, sotto il profilo psicofisico, senza limitazione alcuna, all'espletamento delle mansioni da svolgere, inerenti il profilo professionale di cui trattasi, da accertarsi mediante visita medica di controllo presso il Medico Competente dell'Ente, secondo la normativa vigente;
- 7) avere ottima padronanza nell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, posta elettronica, firma digitale, ecc.);
- 8) essere in possesso del nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, con il quale si autorizza il trasferimento presso il Comune di Pogliano Milanese in data da concordarsi tra le amministrazioni;
- 9) dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione Pubblica di appartenenza ai sensi dell'art. 1, comma 47, della Legge n. 311/2004.

Il mancato possesso anche di un solo requisito previsto dal presente avviso preclude la possibilità di partecipare alla selezione pubblica.

ARTICOLO 3

Presentazione delle domande - Termini e modalità

Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, sottoscritte con firma autografa non autenticata dal candidato, secondo lo schema allegato (Allegato A), indirizzate al Comune di Pogliano Milanese, Piazza Volontari Avis/Aido n. 6, 20005 POGLIANO MILANESE (MI), devono pervenire entro il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio *online* di questo Comune, precisamente **entro il giorno 03 maggio 2021**.

La domanda può essere presentata esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

- 1) nelle ore d'ufficio (dal lunedì al venerdì - dalle ore 8.45 alle ore 11.45, il lunedì e il giovedì pomeriggio - dalle ore 17.00 alle ore 18.00, il mercoledì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 17.00), direttamente al Servizio del Protocollo Comunale, previo appuntamento al tel. 029396441;
- 2) trasmissione per via telematica mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), dalla casella PEC del candidato all'indirizzo PEC del comune: comune.poglianomilanese@cert.legalmail.it. La data e l'ora di spedizione della domanda è comprovata dall'accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore della PEC, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 11/02/2005, n. 68.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure per la tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici e comunque imputabili a terzi, o a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda **dovranno essere allegati, a pena di esclusione:**

- 1) dettagliato curriculum vitae, formativo e professionale, datato e sottoscritto, secondo lo schema allegato (Allegato B). Nel c.v. andranno descritte dettagliatamente le attività lavorative (attuali e precedenti) svolte dal candidato specificando se trattasi di rapporti di lavoro a tempo determinato

ovvero indeterminato, a tempo pieno ovvero a tempo parziale, nonché la valutazione individuale conseguita nel triennio 2017/2019 ai fini della performance organizzativa;

- 2) fotocopia semplice di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- 3) nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, con il quale si autorizza il trasferimento presso il Comune di Pogliano Milanese in data da concordarsi tra le amministrazioni;
- 4) dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione Pubblica di appartenenza ai sensi dell'art. 1, comma 47, della Legge n. 311/2004.

Il Comune di Pogliano Milanese provvederà ad effettuare gli idonei controlli, anche a campione, ai sensi delle vigenti disposizioni, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla procedura hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del citato decreto.

ARTICOLO 4

Ammissibilità delle domande

Saranno ammesse alla presente procedura di mobilità **solo** le domande che perverranno nei termini indicati nell'art. 3 del presente avviso e che risulteranno correttamente compilate e conformi alle previsioni di cui ai precedenti articoli.

Le domande di mobilità già presentate al Comune di Pogliano Milanese non saranno prese in considerazione; pertanto gli eventuali interessati dovranno presentare nuova domanda, compilata secondo le modalità e nei termini previsti dal presente avviso.

ARTICOLO 5

Valutazione delle domande

Le domande presentate nei termini e con le modalità sopra indicati, saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento della sussistenza dei requisiti indicati nell'art. 2 e, in presenza dei suddetti requisiti, valutate dalla Commissione esaminatrice di cui all'articolo 6.

La Commissione esaminatrice valuterà le domande sulla base dei seguenti criteri:

- c.v. professionale: mansioni attualmente svolte – compresi eventuali incarichi ricoperti – presso l'Amministrazione di provenienza e precedenti esperienze lavorative in servizi analoghi;
- c.v. formativo: titolo/i di studio posseduto/i e ulteriori corsi/specializzazioni;
- livello di conoscenza dei programmi informatici;
- livello di conoscenza delle lingue straniere.

Costituirà titolo preferenziale l'aver prestato servizio presso altri Comuni nell'Area Affari Generali.

I candidati ammessi alla procedura selettiva e che dall'esame dei curricula esperito dalla Commissione esaminatrice all'uopo nominata, risultino in possesso delle competenze richieste, verranno invitati dalla Commissione medesima a sostenere il colloquio attitudinale presso la Sede del Comune di Pogliano Milanese, in Piazza Volontari Avis/Aido n. 6

il giorno martedì 11 maggio 2021 - alle ore 16.00

La commissione potrà comunque decidere di svolgere i suddetti colloqui in modalità telematica.

Il candidato che non si presenterà, per qualsiasi motivo, al colloquio nel luogo, giorno ed ora stabiliti sarà considerato rinunciatario e conseguentemente escluso dalla procedura selettiva.

Il Comune di Pogliano Milanese provvederà a pubblicare l'esito del procedimento all'Albo Pretorio *online* e sul sito *web* del Comune di Pogliano Milanese all'indirizzo www.poglianomilanese.org, nella sezione "Bandi e concorsi".

ARTICOLO 6

Modalità di selezione

La procedura selettiva prevede:

- valutazione dei curricula di studio e professionali presentati e delle competenze e attitudini utili per il posto da ricoprire: verranno valutati i titoli di studio posseduti, i corsi di formazione svolti, il servizio prestato e le esperienze di lavoro e professionali maturate presso datori di lavoro pubblici e privati, nonché ogni altra informazione e/o documentazione attinente al posto di lavoro oggetto di selezione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- colloquio finalizzato alla verifica delle motivazioni al trasferimento per mobilità sul posto oggetto della presente selezione nonché la capacità di operare con gli strumenti più diffusi ed ormai indispensabili del mondo del lavoro e della comunicazione (Personal computer, Internet, e-mail) oltre che a verificare e approfondire le esperienze professionali dichiarate nel curriculum, la preparazione professionale specifica, i principali processi/competenze/conoscenze di riferimento caratterizzanti il profilo, con particolare riguardo alla gestione del personale e ai contratti pubblici, anche mediante la discussione di uno o più casi pratici inerenti tali argomenti, ed indagherà anche sugli aspetti motivazionali del candidato al trasferimento, ed inoltre conoscenza della normativa anticorruzione (L. 190/2012 e s.m.i.). Verrà svolta una valutazione dei curricula pervenuti e poi i candidati saranno sottoposti a colloquio da Commissione Giudicatrice appositamente nominata, per verificare l'attitudine e la motivazione al posto da ricoprire.

La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenze di tecniche di lavoro e/o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate aderenti al posto da ricoprire;
- motivazioni personali al trasferimento e alla copertura del posto.

La Commissione ha a disposizione per la valutazione del candidato un massimo di 40 punti; di cui 10 punti per curriculum e 30 punti per il colloquio.

Il colloquio si intende superato con il conseguimento di almeno 21 punti.

ARTICOLO 7

Sottoscrizione del contratto di lavoro

Qualora la selezione abbia esito positivo, il candidato ritenuto idoneo sarà assunto in servizio dal Comune di Pogliano Milanese, previa sottoscrizione del previsto contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 19 del CCNL 21/05/2018, da effettuarsi a seguito dell'accertamento della regolarità della documentazione acquisita e compatibilmente con la normativa in materia di assunzioni al momento vigente.

Il Comune di Pogliano Milanese si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento qualora la decorrenza dello stesso risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

Al candidato assunto in servizio per mobilità si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel contratto collettivo vigente nel comparto “Funzioni Locali” (art. 30, comma 2-quinquies D.Lgs. 165/2001).

ARTICOLO 8

Riserva dell'amministrazione

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Pogliano Milanese che si riserva di non dare corso alla procedura di mobilità, dandone comunicazione agli interessati, in caso di sopravvenute cause ostative o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente, oppure qualora dagli esiti dei colloqui e dall'esame dei curricula, nessuno dei candidati risulti in possesso della professionalità e della preparazione necessaria per l'assolvimento delle funzioni richieste per la posizione da ricoprire.

ARTICOLO 9

Trattamento dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla presente selezione saranno raccolti presso l'ufficio personale del Comune di Pogliano Milanese e utilizzati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura medesima. **Titolare del trattamento è il Comune di Pogliano Milanese.**

ARTICOLO 10

Disposizioni finali

Il Comune di Pogliano Milanese si riserva di applicare, per quanto non previsto dal presente avviso, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.

Il procedimento si concluderà entro 60 giorni decorrenti dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio *online*.

Responsabile del procedimento è la sottoscritta Responsabile dell'Area Affari Generali.

Il testo dell'avviso, e gli allegati sono integralmente scaricabili dal sito *web* del Comune di Pogliano Milanese all'indirizzo www.poglianomilanese.org, nella sezione “Bandi e concorsi”.

Pogliano Milanese, _____

LA RESPONSABILE
DELL'AREA AFFARI GENERALI
Dr.ssa Lucia Carluccio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

Cognome _____ Nome _____

ALLEGATO A

**AL COMUNE DI POGLIANO MILANESE
PIAZZA VOLONTARI AVIS/AIDO, 6
20005 POGLIANO MILANESE (MI)**

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA D, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE DIRETTIVO", DA ASSEGNARE ALL'AREA AFFARI GENERALI – CON POSSIBILITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

.... l sottoscritt.....

nat a..... (Prov.) il/...../.....

residente in Prov

Via/Piazza..... n.....

Tel e-mail

o recapito al quale trasmettere le comunicazioni relative alla presente selezione (*da compilare solo se diverso da quello sopra indicato*):

Comune.....Prov.....CAP.....

Via/Piazza..... n.

CHIEDE

di essere ammess.... a partecipare alla selezione per la mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di categoria D, a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale di "Istruttore Direttivo" da assegnare all'Area Affari Generali – con possibilità di posizione organizzativa.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole della perdita del beneficio conseguente al provvedimento emanato sulla base della presente dichiarazione e della responsabilità penale previste rispettivamente dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazione non veritiera

DICHIARA

☐ di possedere i requisiti di ammissibilità richiesti dall'art. 2 dell'avviso di mobilità in oggetto;

☐ di essere attualmente in servizio a tempo indeterminato dal _____ presso:

Ente _____;

Comparto _____;

- ☐ di essere inquadrato/a nella categoria _____ dal _____;
- ☐ di possedere la seguente posizione economica _____;
- ☐ di possedere il seguente profilo professionale _____;
- ☐ di essere attualmente in servizio presso il seguente Servizio/Ufficio: _____;
- ☐ di avere un'anzianità di servizio di _____ anni nell'Area _____;
- ☐ di possedere il seguente titolo di studio _____ conseguito presso _____ di _____ in data _____ con il voto di _____ (*indicare nel c.v. eventuali altri titoli di studio*);
- ☐ di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ / o indicare i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse _____;
- ☐ di non aver in corso procedimenti penali pendenti e di non aver riportato condanne penali (oppure in caso affermativo specificare quali: _____);
- ☐ di non aver in corso procedimenti disciplinari pendenti o conclusi negli ultimi 2 anni dalla data di scadenza dell'avviso di mobilità in oggetto;
- ☐ che le informazioni inserite nell'allegato curriculum vitae, formativo e professionale corrispondono al vero;
- ☐ di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso in oggetto.

Data _____

Firma _____

Allegati:

- curriculum vitae, formativo e professionale;
- fotocopia semplice di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione Pubblica di appartenenza ai sensi dell'art. 1, comma 47, della Legge n. 311/2004;
- nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, con il quale si autorizza il trasferimento presso il Comune di Pogliano Milanese in data da concordarsi tra le amministrazioni.

Cognome _____ Nome _____

ALLEGATO B

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI CATEGORIA D, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE DIRETTIVO", DA ASSEGNARE ALL'AREA AFFARI GENERALI – CON POSSIBILITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	
Luogo e data di nascita	

STUDI

Diploma in	
Conseguito presso (indicare denominazione e sede)	
Anno	
Voto	
Altro titolo di studio	
Conseguito presso (indicare denominazione e sede)	
Anno	
Voto	
Ulteriori corsi di formazione/specializzazioni (specificare l'ente di formazione, la durata dei corsi e il contenuto)	

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Posizione attuale	
Ente	
Comparto	
Categoria	
Posizione economica	
Profilo professionale	
Data di assunzione nell'attuale categoria	
Servizio/Ufficio di appartenenza	
Mansioni svolte	

Eventuali incarichi ricoperti	
Esperienze precedenti	
Ente/Azienda	
Categoria e profilo professionale	
Durata	
Servizio/Ufficio di appartenenza	
Mansioni svolte	
Eventuali incarichi ricoperti	
Altre Esperienze precedenti	
Ente/Azienda	
Categoria e profilo professionale	
Durata	
Servizio/Ufficio di appartenenza	
Mansioni svolte	
Eventuali incarichi ricoperti	
Altre informazioni	
Conoscenze programmi informatici In particolare: pacchetto office/posta elettronica altro (indicare livelli di conoscenza)	
Conoscenze linguistiche e livello di conoscenza (scritto, letto e parlato, indicando per ciascuno il livello tra: scolastico, buono, ottimo)	

Data _____

Firma _____