



Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione
Ufficio Organizzazione e Risorse umane

Direttore: Emanuela Marcoccia

Class. 3.2.0
Fasc. 7/2019

Rho, 20 maggio 2019

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA EX ART. 30 DEL D. LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 10 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C

**IL DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI,
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

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

Richiamato l'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi;

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

Visto il vigente CCNL dei dipendenti del Comparto Regioni e Funzioni locali;

In esecuzione della deliberazione di Giunta comunale n. 93 del 19/03/2019, con la quale è stata definita la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2019/2021 che prevede per l'anno 2019, tra le altre, la copertura di n. 10 posti di Istruttore amministrativo Categoria C;

Vista la determinazione dirigenziale n. 483 del 20/05/2019, con cui sono stati indetti gli avvisi pubblici di mobilità esterna volontaria per le acquisizioni di personale di cui alla predetta programmazione;

RENDE NOTO

che è indetto un avviso pubblico di mobilità volontaria per la copertura di n. 10 posti vacanti di Istruttore amministrativo Categoria C, a tempo indeterminato e pieno presso i seguenti servizi dell'Ente:

- **n. 1 Istruttore amministrativo** presso l'Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Servizi Demografici;
- **n. 1 Istruttore amministrativo** presso l'Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Ufficio Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **n. 1 Istruttore amministrativo** presso l'Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Ufficio Elettorale;
- **n. 2 Istruttori amministrativi** presso l'Area 2 Servizi alla Persona - Uffici Servizi sociali;

Via Bersaglio n. 3 - 20017 Rho (MI)
Tel. +39 02 93332 212 -
patrizia.caliano@comune.rho.mi.it
pec.protocollo.comunerho@legalmail.it

- **n. 1 Istruttore amministrativo** presso l'Area 2 Servizi alla Persona - Servizi scolastici ed educativi;
- **n. 1 Istruttore amministrativo** presso l'Area 3 Pianificazione, gestione, tutela del territorio e Lavori pubblici - Segreteria tecnica di staff;
- **n. 1 Istruttore amministrativo** presso l'Area 4 Servizi di Programmazione economica e delle Entrate - CUC Centrale unica di Committenza;
- **n. 1 Istruttore amministrativo** presso l'Area 4 Servizi di Programmazione economica e delle Entrate - Ufficio Bilancio e Finanze;
- **n. 1 Istruttore amministrativo** presso l'Ufficio Stampa e Comunicazione in staff al Segretario generale.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

La selezione è rivolta ai dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno in servizio presso un'Amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2 del D. lgs. 165/2001.

Il presente avviso è rivolto a dipendenti di altre Amministrazioni soggette a regime di limitazione per assunzioni di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della Legge n. 311/2004. Potranno partecipare anche dipendenti di Enti non soggetti alle suddette limitazioni, la cui eventuale assunzione sarà da valutare nell'ambito dei budget assunzionali consentiti per l'accesso dall'esterno.

Gli interessati, alla data di scadenza del presente avviso, devono essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissibilità:

- Inquadramento nella categoria giuridica di accesso C - con profilo professionale corrispondente ai compiti di Istruttore amministrativo, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria;
- Possesso del diploma di maturità quinquennale;
- Aver superato il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento;
- Aver maturato un'esperienza di almeno un anno di ruolo nella categoria afferente il posto da ricoprire e nella medesima area professionale;
- Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- Conoscenza e utilizzo dei principali applicativi Office;
- Idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere, da accertare mediante visita medica di controllo presso il medico competente dell'Ente, secondo la vigente normativa.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE - TERMINI E MODALITÀ

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità in oggetto deve essere inoltrata al Comune di Rho Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse umane - Piazza Visconti, 23 - 20017 RHO (MI) - **entro giovedì 20 giugno 2019 alle ore 18.30.**

L'istanza, da redigere in carta semplice utilizzando lo schema di domanda allegato (Allegato "A") e debitamente compilata dall'interessato, può essere recapitata direttamente, nelle ore di ufficio, allo Sportello del Cittadino - QuiC - Via De Amicis, n. 1 Rho, ovvero può essere inoltrata a mezzo posta. In quest'ultimo caso, si considerano prodotte in tempo utile le domande **pervenute** entro il termine di scadenza.

La domanda può essere, altresì, inviata all'indirizzo di posta certificata del Comune pec.protocollo.comunerho@legalmail.it



Via Bersaglio n. 3 - 20017 Rho (MI)
Tel. +39 02 93332 212 -
patrizia.caliano@comune.rho.mi.it
pec.protocollo.comunerho@legalmail.it

Alla domanda, il candidato dovrà obbligatoriamente allegare:

- il proprio *curriculum* formativo-professionale aggiornato, datato e sottoscritto dal quale risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate in ogni categoria e profilo professionale in particolare svolte nella Pubblica Amministrazione di provenienza e/o presso altre Pubbliche Amministrazioni con l'indicazione delle attività e mansioni svolte, in modo da consentire un'obiettiva comparazione con il profilo professionale in oggetto, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire, al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- copia di un documento di identità in corso di validità.

Il candidato che lo vorrà potrà allegare anche copia delle schede di valutazione delle prestazioni lavorative degli ultimi 3 anni (2016-2017-2018) se disponibili.

La domanda deve essere sottoscritta, in calce alla stessa, dal candidato.

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 o telegrafici o comunque imputabili a causa terzi, o caso fortuito e forza maggiore.

Le domande di mobilità presentate al Comune di Rho anteriormente alla pubblicazione del presente bando non verranno prese in considerazione. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità per un posto di pari categoria e profilo professionale e siano tuttora interessati dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste nel presente bando.

AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse umane ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Tra i candidati ammessi alla procedura di mobilità in oggetto, saranno invitati a sostenere un colloquio orientativo/valutativo soltanto coloro che si riterrà di valutare sulla base del *curriculum vitae* presentato.

Nella scelta dei candidati, si terrà conto della professionalità maturata in riferimento alla posizione da ricoprire.

Il presente avviso non vincola l'Amministrazione di Rho che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non tener conto delle domande presentate. Infatti, i candidati non acquisiscono alcun diritto, neanche di convocazione, a seguito di presentazione di candidatura.

L'Amministrazione comunale garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dalla Legge 10.04.1991 n. 125 e dal D. lgs. n. 198/2006.

CRITERI E PROCEDURE DI SELEZIONE

La selezione verrà effettuata da un'apposita Commissione, mediante valutazione del *curriculum* e sulla base di un colloquio orientativo/valutativo finalizzato all'individuazione dei candidati in possesso della professionalità e delle caratteristiche pienamente rispondenti alle funzioni/mansioni riferite ai posti da ricoprire mediante mobilità ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

La Commissione avrà a disposizione 30 punti per la valutazione di ciascun candidato.

Il colloquio ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale le mansioni connesse al profilo professionale di Istruttore amministrativo, con riferimento alle conoscenze e capacità professionali acquisite relativamente all'attività da svolgere e riguarda l'approfondimento del *curriculum* formativo e professionale, dei principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, requisiti attitudinali e professionali richiesti nonché della motivazione.

La valutazione dei candidati sarà, quindi, operata con riferimento ai seguenti criteri:

- approfondimento del *curriculum* professionale
- esperienza lavorativa e preparazione professionale specifica
- motivazione professionale alla copertura dei posti e all'impiego operativo
- adattamento e flessibilità operativa
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro
- capacità di integrazione con altre risorse
- capacità di gestione e programmazione dell'attività, rispetto dei tempi.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

La procedura valutativa (*curriculum vitae* + colloquio orientativo/valutativo) si intenderà superata con un punteggio minimo di 21/30.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora pervenga una sola domanda di mobilità per la professionalità ricercata. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere alla copertura dei posti di cui al presente avviso, qualora dall'esame delle candidature e dal colloquio sostenuto, non si rilevasse la professionalità adeguata alle funzioni proprie dei posti messi a selezione.

DIARIO DELLA SELEZIONE

Il colloquio orientativo/valutativo si terrà in un giorno che sarà reso noto ai candidati interessati, mediante pubblicazione della notizia sul sito del Comune.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL. Rimane garantita la posizione economica maturata e posseduta nell'Ente di provenienza. Sono attribuite, altresì, le indennità fisse previste dai vigenti CCNL. Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti collettivi decentrati integrativi del Comune di Rho.



COMUNE DI RHO

Via Bersaglio n. 3 - 20017 Rho (MI)
 Tel. +39 02 93332 212 -
patrizia.caliano@comune.rho.mi.it
pec.protocollo.comunerho@legalmail.it

ASSUNZIONE DEI VINCITORI

I candidati selezionati stipuleranno il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 19 del CCNL del comparto Regioni - Funzioni Locali, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Si precisa che l'Ente procederà al perfezionamento degli atti di assunzione in servizio del personale ricercato, previa verifica del permanere delle condizioni finanziarie e dei limiti di spesa del personale - sulla base della naturale evoluzione della stessa - che hanno consentito l'avvio delle procedure assunzionali e che in caso di mancato rispetto delle condizioni finanziarie sopra richiamate non disporrà le assunzioni previste.

La decorrenza del trasferimento, che sarà concordata con le Amministrazioni di provenienza, dovrà avvenire entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Rho, il quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultassero incompatibili con le proprie esigenze.

In caso di successivo diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del candidato, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

All'atto del trasferimento il Comune provvederà ad acquisire dalle Amministrazioni di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso dagli accertamenti emergesse la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà in qualsiasi tempo il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Titolare del trattamento è Il Comune di Rho, con sede legale in Piazza Visconti 23 - 20017 Rho (MI), CF e P.IVA 00893240150.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)

Il Responsabile della Protezione dei Dati è raggiungibile ai seguenti contatti:

- email istituzionale: rdp.privacy@comune.rho.mi.it.
- recapito postale: Piazza Visconti 23 - 20017 Rho (MI)

Ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR) i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso la Direzione del Personale del Comune di Rho per le finalità di gestione ed espletamento della procedura di mobilità a cura delle persone preposte al procedimento di trasferimento e saranno trattati manualmente e con modalità informatica, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro medesimo e nel rispetto dei vincoli di legge esistenti.

Il conferimento dei predetti dati è obbligatorio al fine della valutazione dei requisiti di partecipazione all'avviso di mobilità, pena l'esclusione dalla procedura in oggetto.



Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal Comune di Rho, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679).

L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Rho (Comune di Rho-Responsabile della Protezione dei dati personali, Piazza Visconti, 23, 20017, Rho, email: rdp.privacy@comune.rho.mi.it) oppure contattando il Titolare del trattamento (Comune di Rho-Titolare del Trattamento, Piazza Visconti, 23, 20017, Rho, email: segreteria.sindaco@comune.rho.mi.it). A tale richiesta sarà fornito idoneo riscontro secondo le tempistiche previste dal Regolamento UE 2016/679.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali raccolti in relazione alla presente procedura avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante (art. 77 del Regolamento UE 2016/679) o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento UE 2016/679).

La graduatoria in esito alla selezione verrà diffusa mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Rho www.comune.rho.mi.it, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza. Con la domanda di partecipazione alla mobilità, il candidato autorizza il Comune di Rho alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet dell'Ente per tutte le informazioni inerenti la presente procedura.

NORME FINALI

Tutte le comunicazioni relative alla presente selezione avverranno attraverso pubblicazione sul sito del Comune ed avranno a tutti gli effetti valore di notifica. Anche l'avviso di convocazione dei candidati ammessi al colloquio verrà pubblicato sul sito del Comune e i candidati convocati si dovranno presentare, senza ulteriore avviso, muniti di un documento di identità valido.

Il Comune di Rho si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio il presente avviso, nonché di non procedere all'effettuazione della mobilità, nel caso in cui venga adottata una diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura dei posti previsti o in caso di altre soluzioni organizzative.

La partecipazione alla selezione obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando.

Per eventuali informazioni, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse umane, telefonando ai nn. 02/93332.212 - 321 - 289 o scrivendo all'indirizzo e-mail: patrizia.caliano@comune.rho.mi.it.

Il presente avviso è disponibile sul sito del Comune www.comune.rho.mi.it ed è, altresì, pubblicato all'Albo *on line* dell'Ente. Inoltre, è trasmesso agli enti limitrofi tramite Pec per darne la massima diffusione.

Responsabile del procedimento:

Patrizia Caliano - Funzionario Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse umane.

Il Direttore
Emanuela Marcoccia



Via Bersaglio n. 3 - 20017 Rho (MI)
Tel. +39 02 93332 212 -
patrizia.caliano@comune.rho.mi.it
pec.protocollo.comunerho@legalmail.it