



CITTÀ DI DESIO

Settore: Affari Generali

Servizio: Organizzazione e Gestione Risorse Umane

Prot. n° 11978

AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' VOLONTARIA **ex art. 30 D.Lgs. n. 165/01**

per la formazione di una graduatoria da utilizzare per l'eventuale copertura a tempo indeterminato e a full-time di n. 1 posto di Assistente ai Servizi Informatici – Cat. C – da destinare al Servizio Sistemi Informativi Edp/Internet

IL DIRETTORE

In conformità di quanto stabilito dalla Giunta Comunale;

RENDE NOTO

Che l'Amministrazione Comunale intende avviare una procedura esplorativa di mobilità volontaria, ex art. 30, D.Lgs 165/2001 e s.m. e i., per la formazione di una graduatoria da utilizzare per l'eventuale copertura a tempo indeterminato e a full-time di n. 1 posto di Assistente ai Servizi Informatici – Cat. C – da destinare al Servizio Sistemi Informativi Edp/Internet, da attuarsi mediante selezione per colloquio.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs.n. 165/2001 e s.m. e i., 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 di un estratto sul sito web istituzionale del Comune (www.comune.desio.mb.it);**
- **invio tramite E-mail dell'avviso per la pubblicazione all'Albo Pretorio di almeno 20 Comuni;**

1. REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti in servizio di ruolo, a tempo pieno ed indeterminato e che abbiano superato il periodo di prova, presso Amministrazioni Pubbliche del comparto Enti Locali, appartenenti alla qualifica corrispondente al posto che si intende ricoprire, anche se in altre posizioni economiche nell'ambito della stessa categoria, e che siano in possesso di:

- **Diploma di Perito in informatica;**
- **Possesso di almeno 2 anni di attività lavorative con rapporto a tempo indeterminato alle dipendenze di Aziende pubbliche o private in posizioni corrispondenti per contenuto (Area informatica) alle funzioni a cui è iscritto il posto messo a concorso.**

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda 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.

2. DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice e sottoscritta dal candidato e corredata da una fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

La mancata sottoscrizione della domanda determinerà l'esclusione dalla selezione.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- *dettagliato curriculum professionale e di servizio, datato e firmato, da cui risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;*
- *ove il candidato ne sia già in possesso, dichiarazione dell'Ente di appartenenza dello stesso contenente la disponibilità di massima al rilascio del nulla-osta al trasferimento;*
- *fotocopia 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, oltre al possesso dei requisiti indicati al precedente articolo 1, quanto segue:

- 1. cognome e nome;*
- 2. il luogo e la data di nascita;*
- 3. la residenza, con l'esatta indicazione del codice di avviamento postale;*
- 4. il domicilio (se diverso da quello di residenza di cui al precedente punto 3) presso il quale potranno essere inviate al candidato tutte le comunicazioni relative al presente avviso (le eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere comunicate mediante apposita dichiarazione);*
- 5. godimento dei diritti civili e politici;*
- 6. di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti penali in corso;*
- 7. l'ente di appartenenza, la categoria, il profilo di inquadramento con l'indicazione della posizione economica acquisita, della data di assunzione a tempo pieno ed indeterminato e dell'ufficio presso il quale presta servizio;*
- 8. di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;*
- 9. di non avere procedimenti disciplinari in corso;*
- 10. di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;*
- 11. di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda per le finalità di cui all'avviso di mobilità ai sensi del D.Lgs. n. 196/03.*

Si considerano come dichiarati nella domanda, a tutti gli effetti, quei requisiti omessi, che, però, siano inequivocabilmente deducibili dalla documentazione allegata alla domanda medesima.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto è annesso il TRATTAMENTO ECONOMICO in vigore alla data odierna, previsto dal C.C.N.L. del Comparto Regioni-Autonomie Locali.

3. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda dovrà pervenire al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane entro il termine perentorio del **02/05/2012** e può essere inoltrata:

- a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune;
- a mezzo raccomandata A.R.;
- via fax al n°0362 392220;
- via mail all'indirizzo: personale@comune.desio.mb.it;
- a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) al seguente indirizzo: protocollo.comune.desio@legalmail.it;

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazione dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'interessato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato sulla domanda, né per eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

4. COLLOQUIO.

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate dal curriculum formativo-professionale e da altra documentazione che i partecipanti intendano produrre, saranno esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

I candidati in possesso dei suddetti requisiti saranno chiamati a sostenere un colloquio volto ad approfondire le competenze e le attitudini personali possedute rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da ricoprire.

Il colloquio verrà effettuato dal Dirigente responsabile dell'Unità di Servizio di destinazione o in caso di sua assenza o impedimento da altro Dirigente in servizio presso l'Ente.

Il colloquio non è impegnativo né per i candidati né per l'Amministrazione qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga alcuna professionalità idonea.

I candidati saranno contattati per fissare giorno e ora del colloquio a cui dovranno presentarsi con idoneo documento di riconoscimento.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

5. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

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

6. FORMAZIONE, VALIDITÀ ED UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ASSUNZIONE

Terminati i colloqui, il Dirigente redige la graduatoria finale degli idonei a proprio insindacabile giudizio e trasmette la stessa al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane per gli ulteriori adempimenti di competenza.

Della graduatoria verrà data diffusione tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Desio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria per la copertura di un posto di Assistente ai Servizi Informatici - Cat. C -, nel caso si rendesse vacante il posto attualmente previsto in dotazione organica presso il Servizio Sistemi Informativi Edp/Internet. L'immissione in servizio del dipendente, primo in graduatoria, avverrà tramite cessione del contratto individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione di appartenenza.

L'assunzione è subordinata al rilascio del nulla-osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Desio,

il quale si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

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.

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

In ogni caso la procedura di nomina è subordinata alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge, riguardanti 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.

7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs 196/2003, i dati personali forniti o raccolti in occasione della presentazione della domanda di mobilità saranno trattati, utilizzati e diffusi, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici ed informatici, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di cui al presente avviso e, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del personale.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs. Il titolare del Trattamento è il Comune di Desio. Il responsabile del trattamento dei dati è il responsabile del procedimento. E' in ogni caso consentito l'accesso agli atti mediante visione degli stessi qualora la loro conoscenza sia necessaria per curare o difendere interessi giuridici.

8. DISPOSIZIONI FINALI

Ogni altra informazione relativa all'avviso in oggetto potrà essere richiesta al Comune di Desio - P.zza Giovanni Paolo II - presso:

- Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane: Tel. 0362392270-1

Desio, 13 APR. 2012



IL DIRETTORE
Dott.ssa Nicolina Basta