



## **AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA'**

**PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE DIRETTIVO” – CATEGORIA D, A TEMPO INDETERMINATO ED ORARIO PIENO (36 ORE), PRESSO IL SETTORE FINANZIARIO - UFFICIO PERSONALE, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165**

(riservato al personale a tempo indeterminato delle amministrazioni soggette a limitazioni assunzionali)

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

Visto l'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;

Visto l'art. 39 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 27/05/2008 e s.m.i e la delibera di G.C. n. 38 del 10/05/2018 con la quale viene normato il Regolamento per l'accesso agli impieghi;

Vista la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2019/2020/2021, approvata con deliberazioni della Giunta Comunale n. 115 del 15/11/2018 e la deliberazione di G.C. n. 109 del 11/07/2019 che modifica il piano triennale 2019/2021;

In esecuzione della propria determinazione 19/09/2019;

### **RENDE NOTO CHE**

il Comune di SOLARO intende procedere alla copertura di un posto presso il Settore FINANZIARIO - UFFICIO PERSONALE - nella dotazione organica dell'ente di « ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO », a tempo indeterminato ed orario pieno (36 ore settimanali) categoria D, attivando la procedura di mobilità volontaria tra enti prevista dall'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

### **REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

L'avviso è rivolto ai dipendenti a tempo pieno ed indeterminato appartenenti alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in possesso dello specifico titolo di studio previsto da norme legislative o regolamentari per l'accesso al profilo per il quale concorre e inquadrato nella categoria D;
- superamento del periodo di prova presso l'ente di appartenenza;
- essere in possesso dell'idoneità fisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del posto da ricoprire;
- non avere procedimenti disciplinari in corso, né avere riportato sanzioni a seguito di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni dalla data di scadenza del presente avviso;
- non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia;
- essere dipendente di una pubblica amministrazione sottoposta a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa;
- possesso di nulla-osta incondizionato al trasferimento in mobilità presso altra amministrazione, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, rilasciato dall'ente di appartenenza e contenente l'attestazione che trattasi di Amministrazione soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni. Qualora non presentato con l'istanza, lo stesso dovrà essere prodotto entro i 30 giorni



successivi all'accoglimento della domanda di mobilità da parte di questo Ente, pena la decadenza della nomina, salvo diverso eventuale accordo tra gli enti.

Nel sistema di classificazione del personale il profilo di cui trattasi è ascritto alla categoria giuridica D ed è connotato dalle seguenti caratteristiche:

- **elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;**
- **contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;**
- **elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili;**
- **ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;**
- **relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.**

Nello specifico – considerato che l'attività sarà svolta presso il Settore Finanziario – ai fini della partecipazione è, inoltre, richiesto il possesso di adeguate competenze e conoscenze professionali relativamente a:

- **Possesso di preparazione, esperienza e capacità professionali attinenti al posto messo a bando: Ordinamento degli EE.LL., significativa conoscenza della normativa in materia di CCNL – normativa relativa a paghe e contributi – Piano delle Performance – Predisposizione Fondo Incentivante e contratto decentrato;**
- **Buona capacità di relazionarsi e di collaborare con colleghi ed utenza;**
- **Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;**
- **Diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo ed ai provvedimenti dell'ente locale;**
- **Ordinamento degli enti locali (D.Lgs.267/2000), con particolare riguardo all'attività gestionale del Comune;**
- **Il diritto di accesso e la riservatezza dei dati personali;**
- **Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.**

#### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – MODALITA' E TERMINI**

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità di cui al presente avviso, redatta in carta libera, conforme al modello allegato, sottoscritta dal candidato con firma autografa a pena di nullità (ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000 la firma non dovrà essere autenticata) ed indirizzata al Comune di SOLARO – Ufficio Personale – Via Mazzini 60 – 20020 SOLARO (MI), dovrà essere presentata

**ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12.00 del giorno 15/10/2019**

con una delle seguenti modalità:

- a mano, direttamente all'ufficio Protocollo del municipio di Via Mazzini 60 – Solaro - Mi, negli orari di apertura: Lunedì – Martedì – Giovedì - Venerdì - dalle ore 9:00 alle ore 12.00; sabato 8.30-11.30.



- trasmessa a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento, spedita all'indirizzo ed entro il termine sopra indicati;

- inviando da un [sito certificato PEC](#) un messaggio di Posta Elettronica Certificata avente ad oggetto: "*cognome/nome* - partecipazione a mobilità posto di istruttore amministrativo" con allegata copia digitalizzata in formato.pdf del modulo di domanda e relativi allegati all'indirizzo PEC del Comune di Solaro: [comune.solaro@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.solaro@pec.regione.lombardia.it). L'inoltro di una semplice e mail non certificata all'indirizzo Pec del Comune renderà nulla la domanda di partecipazione, non essendo in tal caso l'invio equivalente alla notificazione a mezzo posta.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di ricevere e valutare le domande di partecipazione pervenute oltre il termine assegnato per la loro presentazione, purché entro la data fissata per la convocazione dei candidati alla selezione. Tuttavia, non si assume alcuna responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione e delle comunicazioni seguenti, dipendente da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo e-mail indicato nella domanda e non risponde per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Eventuali istanze di mobilità già presentate a questa Amministrazione comunale in tempi precedenti alla pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione. Gli interessati, pertanto, dovranno presentare nuova domanda secondo le modalità ed entro i termini indicati dal presente avviso.

Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà dichiarare – sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. – i seguenti dati:

- 1) cognome, nome, luogo e data di nascita, stato civile, codice fiscale;
- 2) indirizzo di residenza ed eventuale domicilio diverso dalla residenza, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica, cui si vincola a ricevere ogni comunicazione;
- 3) ente di appartenenza e relativo CCNL applicato, anzianità di servizio in tale ente, categoria di inquadramento, posizione economica, profilo professionale posseduto ed anzianità di servizio in tale profilo;
- 4) eventuali servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con l'indicazione dei profili professionali ricoperti e dei servizi svolti;
- 5) non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia;
- 6) non avere procedimenti disciplinari in corso, né avere riportato sanzioni a seguito di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni dalla data di scadenza del presente avviso;
- 7) avere superato il periodo di prova ed essere in possesso dell'idoneità fisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del posto da ricoprire;;
- 8) titolo di studio posseduto;
- 9) possesso di nulla-osta incondizionato al trasferimento in mobilità presso altra amministrazione, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, rilasciato dall'ente di appartenenza e contenente l'attestazione che trattasi di Amministrazione soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni oppure impegno a presentare detto nulla osta entro i primi 30 giorni successivi alla nomina, salvo diverso accordo tra gli Enti;
- 10) accettare, senza riserva alcuna, le condizioni previste dal presente avviso, nonché dagli appositi regolamenti comunali ed in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti degli enti locali;
- 11) consenso al trattamento dei dati personali.



12) possesso della patente di guida cat. B.

A tale scopo, può essere utilizzato il modello di domanda allegato al presente avviso.

Alla domanda di partecipazione, sia che venga presentata a mano dal candidato stesso o da persona diversa o inviata mediante servizio postale o inoltrata mediante PEC intestata o meno al candidato, dovrà essere obbligatoriamente allegata, pena esclusione, copia di un **documento valido d'identità** del candidato.

Inoltre, alla domanda di partecipazione, presentata nella forma prescelta tra una qualsiasi di quelle prescritte, dovranno essere obbligatoriamente allegati, a pena di esclusione:

a) curriculum vitae professionale e formativo, datato e sottoscritto;

b) dichiarazione dell'ente di appartenenza del candidato, contenente:

- il nulla-osta incondizionato. In mancanza di detto documento l'interessato dovrà presentare la dichiarazione di impegno a produrre il nulla osta entro i 30 giorni successivi alla nomina al trasferimento in mobilità presso altra amministrazione, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, salvo di verso accordo tra gli Enti;

- l'attestazione che trattasi di Amministrazione soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni;

c) ogni altro documento ritenuto utile.

Non si terranno in considerazione domande incomplete o non sottoscritte.

Il materiale inviato dai partecipanti (curriculum, etc.) non verrà restituito, ma sarà archiviato a cura dell'ente.

L'Amministrazione comunale provvederà ad accertare, durante il procedimento di selezione o successivamente, la veridicità di quanto dichiarato dai candidati all'atto della compilazione della domanda di partecipazione. Le dichiarazioni mendaci, oltre agli effetti previsti dalla legge, determinano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

Si precisa che il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Solaro, che formulerà la scelta del candidato ritenuto più idoneo attenendosi ai criteri del presente avviso ed in base al proprio esclusivo, discrezionale ed insindacabile giudizio.

## VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le domande di mobilità pervenute, verranno esaminate dall'Ufficio Personale ai fini dell'accertamento della loro completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione. Sulla base delle necessità del Servizio di riferimento, come sopra evidenziate, verranno valutati:

a) il curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);

b) l'esperienza maturata (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento a quelle attività inerenti il posto da ricoprire);

c) la disponibilità ad essere adibiti all'espletamento di funzioni diverse;

I candidati potranno eventualmente anche essere convocati, tutti o parte di essi, per sostenere un colloquio finalizzato a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, il livello di preparazione e le competenze sulle tematiche proprie della figura professionale ricercata. Potrà, inoltre, essere verificato anche l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.



In caso di convocazione, i candidati saranno avvisati, mediante comunicazione al recapito telefonico o all'indirizzo di posta elettronica indicati nella domanda di partecipazione, presso la sede comunale di Via Mazzini 60 a Solaro.

I candidati dovranno presentarsi per il colloquio muniti di documento di riconoscimento.

Tramite il recapito telefonico e/o l'indirizzo e-mail dichiarati saranno altresì comunicate eventuali modifiche alla data del colloquio.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione.

Il colloquio potrà essere effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità per la professionalità ricercata.

### **ESITO DELLA PROCEDURA ED ASSUNZIONE**

Ultimata la valutazione delle candidature, apposita commissione esaminatrice, nominata dalla Giunta Comunale, individuerà il soggetto che meglio soddisferà i criteri sopra specificati e trasmetterà all'ufficio competente, insieme a tutto il materiale relativo alla procedura, i verbali dei propri lavori, i quali verranno approvati dal Responsabile del settore di riferimento con proprio atto e pubblicati, unitamente all'esito finale, all'albo pretorio del Comune.

La procedura di selezione non si perfeziona necessariamente con la formazione di una graduatoria.

Il candidato ritenuto idoneo a ricoprire il posto, data la propria disponibilità all'assunzione, verrà invitato a prendere servizio alle dipendenze del Comune di Solaro, tramite cessione del contratto individuale di lavoro stipulato con il proprio ente.

Il dipendente trasferito per mobilità conserverà la posizione giuridica ed il relativo trattamento stipendiale previsto per la posizione economica di inquadramento, acquisiti fino all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

All'atto dell'assunzione, il Comune di Solaro provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

L'assunzione si perfezionerà entro un termine perentorio che verrà assegnato dal Comune di Solaro, trascorso il quale lo stesso è legittimato a procedere con altri candidati, se di professionalità ritenuta adeguata.

Qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze, il Comune di Solaro si riserva, altresì, la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa.

In caso di diniego da parte dell'ente di provenienza, di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore o di mancato rilascio del nulla-osta nei termini stabiliti, l'amministrazione comunale si riserva la facoltà di riaprire la selezione.

La procedura di trasferimento è comunque subordinata alla concreta possibilità di assunzione da parte dell'ente, sia in rapporto alle disposizioni di legge in materia di limitazioni (art. 34 bis) e vincoli della spesa di personale, sia rispetto alla presenza dei posti vacanti, sia infine alle effettive disponibilità finanziarie.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PARI OPPORTUNITA'**

In ottemperanza all'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e s.m.i., si informa che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il servizio personale del Comune di Solaro esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati, nel rispetto della citata normativa, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi, mediante strumenti manuali ed informatici, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.



La comunicazione o diffusione di tali dati ad altri enti pubblici o soggetti privati viene effettuata esclusivamente nei casi e per le informazioni previste da norme di legge o di regolamento.

L'interessato che abbia conferito dati personali può esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003. Con la presentazione della domanda il candidato dichiara di aver ricevuto la presente informativa.

L'Amministrazione comunale garantisce, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché del vigente piano di azioni positive, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 27/07/2015, pari opportunità per l'accesso all'impiego ed al trattamento sul lavoro.

### **NORME FINALI E DI RINVIO**

E' facoltà dell'Amministrazione comunale di modificare e/o revocare la procedura quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino ed in particolare qualora sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria o comunque cadano i presupposti della procedura stessa. Degli eventuali provvedimenti di modifica e/o revoca ne dovrà essere data comunicazione a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Per tutto quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alla vigente normativa in materia ed al vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i., il responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Finanziario – Personale – Antonioli Vania.

Il presente avviso viene diffuso mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione sul sito web di questo Comune [www.comune.solaro.mi.it](http://www.comune.solaro.mi.it) nelle pagine dedicate ai concorsi, dove potrà essere consultato e scaricato insieme al fac-simile della domanda e mediante invio dello stesso ai Comuni limitrofi.

Per eventuali chiarimenti e informazioni, i candidati possono rivolgersi all'Ufficio Personale, inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo: [personale@comune.solaro.mi.it](mailto:personale@comune.solaro.mi.it) oppure telefonando al n. 02/96984212 nei seguenti giorni ed orari: dal lunedì al Venerdì dalle 9:00 alle 12:00.

**La Responsabile Servizio Finanziario  
(Antonioli Vania)**