

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1 DEL D.L. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C A TEMPO PIENO- AREA AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI DELL'ENTE**

**IL RESPONSABILE DEL PERSONALE**

Vista la deliberazione n. 62 DEL 31/08/2017 con la quale la Giunta comunale ha programmato il reclutamento di un istruttore amministrativo categoria giuridica C da assegnare all'area Affari generali, servizi Demografici dell'Ente;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Vista la propria determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**RENDE NOTO**

che Il Comune di Tribiano indice la procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D.Lgs 165/2001, per il reclutamento a tempo pieno di un Istruttore amministrativo, categoria giuridica C da assegnare all'area Affari generali, servizi Demografici dell'Ente.

**Requisiti di ammissione**

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti a tempo pieno ed indeterminato delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., sottoposte a regime di limitazione dell'assunzione di personale (art.1, comma 47, L.n.,311/2004);
- inquadramento nella categoria giuridica di accesso C con profilo professionale di Istruttore amministrativo o profilo equivalente;
- idoneità psicofisica ed attitudinale, senza prescrizioni, alle mansioni di istruttore amministrativo contabile;
- superamento del periodo di prova presso l'amministrazione di provenienza;
- non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso né avere procedimenti disciplinari in corso;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che comportino l'interdizione dai pubblici uffici o che possano, secondo la valutazione dell'Amministrazione comunale, influire sull'idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiego;
- nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'ente di provenienza.

I requisiti prescritti, pena l'esclusione dalla procedura, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura.

**Termini e modalità di presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve essere redatta in carta libera, secondo lo schema allegato al presente avviso.

La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere presentata entro le ore 12.00 del giorno 06/10/2017, a pena di esclusione, secondo una delle seguenti modalità:

- consegna a mano, presso il Protocollo del Comune di Tribiano, Piazza Giovanni Paolo II, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00;
- invio a mezzo fax al numero 02 - 90638091 ;
- invio a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso è considerata valida la domanda spedita entro il termine sopra indicato (a tal fine fa fede il timbro dell'ufficio).

postale) purchè pervenuta al Comune entro il giorno dell'insediamento della Commissione esaminatrice;

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) esclusivamente al seguente indirizzo: [postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it](mailto:postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it)

Qualunque sia la modalità di invio prescelta, la domanda deve recare il seguente oggetto:

**“Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria ex art.30, comma 1 del D.Lgs n.165/2001, per il reclutamento di un Istruttore amministrativo categoria giuridica C.”**

Le domande presentate per via telematica ed i relativi allegati devono essere in obbligatoriamente in formato PDF.

Alla domanda devono essere allegati:

- a copia fotostatica e integrale del documento di identità in corso di validità;
- attestazione rilasciata dall'amministrazione di provenienza dell'appartenenza della stessa agli enti non sottoposti alle limitazioni alle assunzioni;
- nulla osta dell'amministrazione di appartenenza;
- curriculum vitae;
- documentazione degli eventuali corsi di perfezionamento e /o aggiornamento frequentati.

Alla domanda il candidato allega tutti gli eventuali titoli di cui è in possesso valutabili secondo i criteri di seguito indicati.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione delle domande stesse.

### **Valutazione dell'ammissibilità delle candidature e nomina della commissione esaminatrice**

Il Responsabile del servizio alla scadenza del termine per la presentazione delle domande ne valuta l'ammissibilità. Qualora emergano omissioni o irregolarità sanabili, assegna al candidato un termine per sanarle, ammettendolo con riserva. La scadenza del termine, senza che sia intervenuta la regolarizzazione, determina l'esclusione del candidato inadempiente. Non è sanabile la mancanza del requisito richiesto per la partecipazione alla procedura. Tale mancanza determina l'esclusione del candidato.

Gli esiti della fase di ammissione si intendono comunicati tramite la pubblicazione sull'Albo istituzionale del Comune di Tribiano.

Verificata l'ammissibilità delle domande, il Responsabile del servizio nomina la Commissione esaminatrice.

### **Criteri e procedure di selezione**

La Commissione valuta l'esperienza professionale e la professionalità dei candidati. Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di 30 punti su 30 ripartiti come segue:

a. esperienza professionale: massimo 10 punti

- valutazione curricula: titoli di studio ed esperienze di servizio;



b. colloquio: massimo 20 punti

- il colloquio ha l'obiettivo di valutare l'attitudine dei candidati a svolgere le mansioni relative al profilo di istruttore amministrativo.  
In particolare attraverso il colloquio la Commissione deve valutare: capacità (amministrative); competenze; conoscenze del candidato.

La valutazione dunque avviene attraverso l'approfondimento del cv e tenendo conto:

- dell'esperienza lavorativa e preparazione professionale specifica;
- della motivazione professionale;
- della flessibilità operativa;
- della capacità di gestione e programmazione delle attività.

Il concorrente assente al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario con conseguente esclusione dalla procedura.

Il candidato per rispondere ai criteri suddetti deve ottenere un punteggio minimo di 21/30.

### **Diario della procedura**

La data del colloquio dei candidati ammessi è pubblicata sull'home page del sito istituzionale del Comune di Tribiano. Tale pubblicazione tiene luogo della notifica.

Il colloquio si tiene presso il palazzo comunale di Tribiano, Piazza Giovanni Paolo II nella Sala Giunta.

### **Trattamento economico**

Il trattamento economico è definito dai CCNL di Comparto Regioni e autonomie locali. È garantita la posizione economica maturata presso l'amministrazione di appartenenza.

### **Assunzione**

La data del trasferimento è concordata con l'amministrazione di provenienza e deve essere compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Tribiano che si riserva la facoltà di procedere all'assunzione qualora i termini del trasferimento dovessero essere incompatibili con le esigenze predette.

In caso di successivo diniego dell'amministrazione di appartenenza, il Comune di Tribiano si riserva di provvedere allo scorrimento dell'elenco dei candidati rispondenti ai criteri sopra elencati.

All'atto del trasferimento, il Comune di Tribiano provvede ad acquisire dall'amministrazione di provenienza gli atti del fascicolo personale del dipendente.

### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art.13, comma 1 del D.Lgs n.196/2003 i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso l'Ufficio Personale del Comune di Tribiano per le finalità di gestione della procedura e delle persone preposte al procedimento di trasferimento e sono trattati manualmente e con modalità informatiche anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione dello stesso e nel rispetto dei vincoli di legge esistenti.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per la valutazione dei requisiti di partecipazione alla procedura di mobilità, pena l'esclusione dalla procedura in oggetto.

### **Disposizioni finali**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o di riaprire il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di modificare, sospendere o revocare la procedura.

stessa per ragioni di pubblico interesse, organizzative o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione valgono, in quanto applicabili, le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.

Ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 si informa che il Responsabile del procedimento in oggetto è il dott. Edo Marazzina

Le richieste di informazioni possono essere inoltrate con le modalità ritenute più idonee all'Ufficio Personale del Comune di Tribiano sito presso il palazzo comunale, in Piazza Giovanni Paolo II.

**Tribiano, 04/09/2017**

Il Responsabile ufficio personale

Dott. Edo Marazzina