



**CITTÀ DI DESIO**

Area: Gestione Risorse  
Settore: Personale

Prot. n° 32765

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

**PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO, DI 1 POSTO DI FUNZIONARIO – CAT. D1 – DA DESTINARE ALL'AREA DEL SEGRETARIO GENERALE/SETTORE SERVIZI DI STAFF/(CONTRATTI)**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*In conformità di quanto stabilito con deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 01/10/2013, "Piano Programmatico Fabbisogno del personale anni 2013/2015 – 4^ fase" esecutiva agli effetti di legge;*

**RENDE NOTO**

*Che l'Amministrazione Comunale intende procedere alla copertura di n. 1 posto di Funzionario – Cat. D1 – da destinare all'Area del Segretario Generale/Settore Servizi di Staff/Contratti, attraverso l'istituto della mobilità volontaria, ex art. 30, D.Lgs 165/2001 e s.m. e i., 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](http://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:*

- **Laurea in Giurisprudenza, Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento) o Laurea triennale in materie giuridiche o Laurea magistrale in materie giuridiche;**
- **Esperienza almeno biennale maturata nella materia appalti e/o contratti anche in categoria giuridica inferiore.**

*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.*

**Le principali competenze richieste, nonché le attività e mansioni da svolgere sono specificate nella seguente scheda (Job description):**

## **JOB DESCRIPTION : FUNZIONARIO AL SERVIZIO DI STAFF/(CONTRATTI) – CAT. D1**

**Area:** Settore di staff

**Riporta a:** Coordinatore posizione organizzativa segreteria/programmazione e controllo e al Segretario

**Posizioni subordinate:** nessuna

### **Scopo della posizione:**

1. supportare tutti i servizi comunali nella gestione ottimale della fase di selezione del contraente;
2. razionalizzare e uniformare le procedure di gara;
3. rispettare le tempistiche;
4. innovare i processi.

### **Attività principali: ;**

1. garantire il supporto e la supervisione dei capitolati di gara;
2. collaborare nella elaborazione dei bandi di gara;
3. curare gli adempimenti pre gara (pubblicazioni, nomina commissioni, accreditamenti etc.);
4. assicurare la partecipazione alla gara (verbalizzazione e adempimenti inerenti la gara);
5. garantire il perfezionamento delle procedure post gara (controllo requisiti dei partecipanti, pubblicazioni, stesura contratti e registrazione, etc);
6. garantire il supporto all'attività di controllo interno relativamente alle materie di competenza;
7. partecipare attivamente ai processi di informatizzazione delle procedure con particolare riferimento ai contratti.

Le attività descritte sono quelle principali, senza alcuna pretesa di essere esaustive o di rappresentare esattamente tutte le possibili esigenze del settore.

Le conoscenze richieste sono di tipo specialistico, comprensive di una buona conoscenza dei principali software informatici.

La figura richiesta dovrà esercitare le proprie funzioni con elevata autonomia operativa ed è responsabile del corretto e puntuale svolgimento delle proprie funzioni.

-----  
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.

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

### **Alla domanda dovranno essere allegati:**

- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- 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;
- se possibile, dichiarazione dell'Ente di appartenenza del candidato contenente la disponibilità di massima al rilascio del nulla-osta al trasferimento.

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 Settore Personale, entro il termine perentorio del **08/01/2014** e potrà essere inoltrata:

- a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune nei seguenti orari:
  - Lunedì - mercoledì - Venerdì 8.30 - 12.30;
  - Martedì - Giovedì 8.30 - 12.30/15.30 - 17.30.
- a mezzo raccomandata A.R.;
- via fax al n° 0362/392220;
- via mail all'indirizzo: [personale@comune.desio.mb.it](mailto:personale@comune.desio.mb.it);
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: [protocollo.comune.desio@legalmail.it](mailto: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 Settore Personale per gli ulteriori adempimenti di competenza.

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

L'Amministrazione procederà all'immissione in servizio del dipendente, primo in graduatoria, 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.

In ogni caso la procedura di nomina è subordinata alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione sia in rapporto alle disposizioni di legge in materia di limitazioni e vincoli della spesa di personale, sia rispetto ai posti che si renderanno vacanti, sia infine alle effettive disponibilità finanziarie.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà 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 - Piazza Giovanni Paolo II - presso Settore Personale: Tel. 0362/392270-1

Desio, 16 DIC. 2013

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott.ssa Nicolina Basta)



**MODULO DI DOMANDA PER I CANDIDATI**  
**(SCRIVERE IN STAMPATELLO E BARRARE LE CASELLE DI RIFERIMENTO)**

All'Amministrazione Comunale di Desio  
- Settore Personale -  
P.zza Giovanni Paolo II

20832 DESIO (Mb)

**Il/La sottoscritto/a chiede di essere ammesso/a partecipare all'avviso di mobilità volontaria - ex art. 30 D.Lgs. n. 165/01- per la copertura a tempo indeterminato, di 1 posto di Funzionario - Cat. D1 - da destinare all'Area del Segretario Generale/Settore Servizi di Staff/(Contratti)**

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000,

**DICHIARA**

1) Cognome e nome \_\_\_\_\_  
data di nascita \_\_\_\_\_ Comune di nascita \_\_\_\_\_  
prov. \_\_\_\_\_  
Comune di residenza \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

recapito per comunicazioni relative alla selezione (se diverso dalla residenza):

Via/Piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ Località \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_  
prov. \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ cel. \_\_\_\_\_

2) ☐ di essere in possesso della cittadinanza\_\_\_\_\_

3) ☐ di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di residenza o del Comune di

\_\_\_\_\_

ovvero

☐ di non essere iscritto/a o di essere stato cancellato/a nelle liste elettorali per il seguente motivo:

\_\_\_\_\_

4) ☐ di godere dei diritti politici e civili;

5) ☐ di non avere riportato condanne penali passate in giudicato né di avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione,

ovvero

☐ di avere riportato le seguenti condanne penali o di avere i seguenti procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione:

\_\_\_\_\_;

6) ☐ di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

7) ☐ di essere in possesso del titolo di studio di cui al punto 1 dell'avviso di mobilità, e precisamente:

laurea \_\_\_\_\_

rilasciata dalla facoltà \_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_ nell'anno accademico \_\_\_\_\_;

8) ☐ di essere dipendente a tempo indeterminato e pieno presso la seguente Amministrazione:

\_\_\_\_\_

appartenente al comparto Enti Locali, con decorrenza dal \_\_\_\_\_ ed attualmente

inquadrate nella categoria giuridica \_\_\_\_\_ ed economica \_\_\_\_\_ con

il profilo di \_\_\_\_\_

9) ☐ che la propria Amministrazione è sottoposta ai vincoli di assunzione previsti dalla normativa vigente;

10) ☐ di non essere stato oggetto di sanzioni disciplinari né di avere procedimenti disciplinari in corso

ovvero

di essere stato soggetto delle seguenti sanzioni disciplinari:

\_\_\_\_\_

- 11) ☐ di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- 12) ☐ di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;
- 13) ☐ 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;
- 14) ☐ di allegare fotocopia del documento di identità e curriculum professionale e di servizio.

data \_\_\_\_\_

**FIRMA**

\_\_\_\_\_