



## COMUNE DI ALBAIRATE

Città Metropolitana di Milano

**AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE  
DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1  
PRESSO L'AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI/FINANZIARI  
A TEMPO INDETERMINATO E PIENO  
MEDIANTE MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA  
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001**

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Visti:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 27/07/2017 di approvazione della programmazione del fabbisogno di personale per il 2018/2020, con cui si è stabilito altresì di assumere un Istruttore Amministrativo – Cat. C1 da inserire nell'area amministrativa/economico finanziaria;
- l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. disciplinante la mobilità volontaria tra enti;
- il D. Lgs. n. 198/2006 - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- il vigente *Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e Servizi*, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 11/12/1998, esecutiva ai sensi di legge, e s.m.i., ed in particolare il CAPO VI relativo alla mobilità esterna volontaria;
- la determinazione n. 342/Reg. Gen. del 16/11/2018 di approvazione del presente avviso;

### RENDE NOTO

che è indetta procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo (Cat. C1) a tempo indeterminato e pieno.

L'Amministrazione Comunale si riserva a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere o prorogare il presente avviso il quale è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

### 1 - REQUISITI GENERALI PER LE POSIZIONI DI LAVORO DA RICOPRIRE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

1. essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno o parziale, presso una Pubblica Amministrazione del Comparto Regioni e Autonomie Locali sottoposta a vincoli assunzionali e di spesa e che abbia rispettato i vincoli di finanza pubblica nonché essere inquadrato nella Categoria C (posizione giuridica 1), nel profilo professionale Istruttore o denominazione equivalente, da almeno 3 anni;
2. non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quella della censura;
3. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
4. possedere idoneità psicofisica, senza limitazioni, all'espletamento delle mansioni da svolgere. Il trasferimento è in ogni caso subordinato agli adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria a cura del medico competente dell'Ente per la verifica della sussistenza dell'idoneità specifica al posto di cui trattasi;

5. essere in possesso del diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico settore economico di istruzione secondaria superiore (es. finanza e marketing, ragioneria o equipollenti)

Tutti i requisiti previsti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento del trasferimento mediante mobilità. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

## 2 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Coloro che sono interessati a partecipare alla presente selezione dovranno far pervenire apposita domanda, redatta in carta semplice e sottoscritta a pena di esclusione, nella quale devono essere dichiarati, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. i requisiti e tutto quanto indicato nello schema allegato al presente avviso, che qui si intendono integralmente richiamati.

Alla domanda devono essere allegati:

- dettagliato *curriculum* professionale in formato europeo, debitamente sottoscritto e datato a pena di esclusione, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, del profilo professionale di inquadramento, del titolo di studio posseduto, dei periodi di servizi prestati anche presso altre amministrazioni e/o presso datori di lavoro privati con l'elencazione delle attività svolte e di ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti generali e professionali previsti dal presente avviso;
- la fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- la fotocopia del codice fiscale;
- se in possesso, il consenso/nulla-osta al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza;

La domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata devono pervenire entro il termine perentorio di **Venerdì 21 Dicembre 2018 - ore 12.00 pena l'esclusione**. Essa può essere inoltrata:

- a mano al Protocollo Generale del Comune di Albairate – via Cesare Battisti n. 2 – 80080 ALBAIRATE (MI);
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Servizio Personale e Organizzazione – via Cesare Battisti n. 2 – 20080 Albairate (MI). Sulla busta deve essere riportata la dicitura “Mobilità ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C”;
- via fax al n. 0294981324;
- con posta elettronica certificata - sottoscritta mediante firma digitale - all'indirizzo: [comune.albairate@pec.it](mailto:comune.albairate@pec.it). Saranno accettate anche le domande non sottoscritte mediante firma digitale solo se inviate tramite utenza personale di posta elettronica certificata (Circolare n. 12/2010 Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – UPPA).

La data di presentazione o di arrivo della domanda risulta dal bollo a data apposto su di essa dall'Ufficio Protocollo del Comune di Albairate. Non sono ammesse domande che pervengano oltre il termine fissato, anche se inviate entro tale termine.

Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia alla selezione.

Nel caso in cui gli Uffici Comunali siano chiusi per sciopero, per calamità o altri gravi motivi, nel giorno di scadenza, il termine stesso sarà automaticamente prorogato al primo giorno successivo di riapertura degli uffici.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### 3 - CRITERI DI VALUTAZIONE – CONTENUTI DEL COLLOQUIO

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Personale e Organizzazione ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità e successivamente trasmesse al Responsabile del Settore cui il posto si riferisce.

***Al colloquio possono partecipare tutti i candidati che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione prima della predetta data;***

Per tutte le comunicazioni con i candidati si utilizzerà l'indirizzo di posta elettronica che ciascun candidato dovrà indicare nella domanda di partecipazione;

La selezione dei candidati sarà effettuata da apposita Commissione, che disporrà di 100 punti, così suddivisi:

**punti 10** - esame del curriculum lavorativo;

**punti 90** - colloquio teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire. Il colloquio si intende superato se il candidato consegue un punteggio di almeno 63/100 o l'idoneità in base ai criteri stabiliti dal valutatore;

La valutazione del curriculum e del colloquio avverrà tenendo conto dell'esperienza lavorativa attuale, delle motivazioni al trasferimento, con l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale le mansioni connesse al profilo professionale di interesse con riferimento alle conoscenze e capacità professionali acquisite relativamente all'attività da svolgere e riguarda l'approfondimento del *curriculum* formativo e professionale e dei principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, requisiti attitudinali e professionali richiesti e motivazioni.

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 del posto di interesse
- 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

I candidati ammessi e convocati sosterranno il colloquio il giorno:

<p><b>GIOVEDÌ' 27 DICEMBRE 2018 ALLE ORE 10.00</b> <b><i>presso il Municipio – sala consiliare</i></b> <b>VIA CESARE BATTISTI N. 2 - ALBAIRATE</b></p>
--

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.

*Il colloquio verrà effettuato anche in presenza di una sola domanda di partecipazione;*

**L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia si può manifestare anche nella decisione di *non* individuare alcun soggetto tra i candidati.**

In caso di individuazione di uno o più dipendenti, sarà redatta una graduatoria in base al punteggio assegnato e si disporrà l'assunzione in base all'ordine di inserimento nella stessa.

### 4 - ASSUNZIONE DEL SERVIZIO

L'eventuale assunzione dei candidati prescelti è subordinata:

- alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Albairate, il quale si riserva la

facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

- alla verifica che l'Ente di appartenenza del candidato sia sottoposto o meno ai vincoli assunzionali e di spesa e che ha rispettato i vincoli di finanza pubblica nonché le prescrizioni di legge in materia

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con apposito Contratto Individuale di Lavoro.

## **5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione, Marta Lupi.

## **6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016, i dati personali forniti dal dipendente saranno raccolti presso il Servizio Gestione del personale del Comune di Albairate e trattati dallo stesso ufficio, mediante strumenti manuali ed informatici, per le finalità di gestione del rapporto di lavoro in oggetto, nonché per le finalità connesse ad obblighi previsti da leggi e regolamenti.

In relazione alle finalità indicate, il trattamento avviene in modo da garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati stessi.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Albairate, rappresentato dal Sindaco pro-tempore, Giovanni Pioltini.

Il dipendente ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la modificazione, l'integrazione, la cancellazione dei dati forniti, secondo quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente avviso esplorativo, si rinvia alla normativa vigente.

## **7 – DISPOSIZIONI FINALI**

Le comunicazioni relative al presente avviso saranno effettuate ai candidati via e.mail e/o mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune ([www.comune.albairate.mi.it](http://www.comune.albairate.mi.it)).

**Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.**

Eventuali informazioni potranno essere richieste al seguente numero: 0294981308 – Sig.ra Marta Lupi o mediante posta elettronica agli indirizzi: [marta.lupi@comune.albairate.mi.it](mailto:marta.lupi@comune.albairate.mi.it).

Oppure negli orari d'ufficio dalle ore 9.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì.

Il presente avviso viene diffuso mediante affissione all'Albo online del Comune di Albairate e pubblicazione sul sito Internet [www.comune.albairate.mi.it](http://www.comune.albairate.mi.it) e trasmesso ai Comuni limitrofi per la diffusione.

Per tutto quanto non previsto si rinvia alla normativa vigente in materia.

Albairate, 20 novembre 2018

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE**  
**(Marta Lupi)**

