



## COMUNE DI BAREGGIO

(Prov. di Milano)

### AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA

PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI

### ***FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE – CAT. D3***

#### IL RESPONSABILE SETTORE PERSONALE

- In esecuzione alla determinazione Settore Affari Generali n. 2 del 9.1.2012 relativa all'avvio della procedura di mobilità esterna ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001;
- Visti gli artt. 30 e seguenti del Titolo III del vigente *Regolamento per l'Accesso agli Impieghi*;
- Vista la deliberazione G.C. n. 162 del 20.12.2011 con la quale si è provveduto all'aggiornamento della Programmazione del Fabbisogno di personale per il triennio 2011 - 2013

#### RENDE NOTO CHE

È avviata la procedura di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Amministrativo - Contabile Cat. D3 in oggetto;

#### REQUISITI D'AMMISSIONE

Alla selezione possono partecipare i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 che risultino in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente bando:

- esperienza di almeno **5 anni di ruolo** nella categoria D3 con profilo professionale del posto da ricoprire, ovvero con un profilo professionale non identico, ma che comprenda le stesse identiche mansioni ;
- uno tra i seguenti diplomi di laurea (conseguiti con l'ordinamento previgente al D.M. n. 509/99, o laurea specialistica secondo il nuovo ordinamento): Giurisprudenza, Economia e Commercio – Scienze Politiche ad indirizzo amministrativo, o titoli di studio equipollenti ai sensi di legge;
- assenza di procedimenti disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso;

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice sulla base del facsimile disponibile presso l'Ufficio Personale (da utilizzare quale modulo) dovrà essere presentata, corredata di curriculum, entro le **ore 12.00** del giorno **24.1.2012** all'Ufficio Protocollo del Comune o essere inviata a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, purché pervenga entro la medesima data. Il termine è perentorio.

La domanda, a pena d'esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato e dovrà contenere le seguenti informazioni:

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| - Cognome e nome;                  | - Ente di appartenenza;                              |
| - Luogo e data di nascita;         | - Titolo di studio;                                  |
| - Residenza e recapito telefonico; | - Servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni; |
| - Codice fiscale;                  | - Indicazione dei requisiti posseduti.               |

#### CRITERI E PROCEDURE DI SELEZIONE

La selezione verrà effettuata da un'apposita Commissione, mediante valutazione del curriculum e sulla base di un colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La commissione disporrà di 100 punti per la valutazione di ciascun candidato, ripartiti come segue:

**CURRICULUM Punti 40** da attribuire a competenze professionali, comprensive di titoli di studio, corsi di formazione e percorsi di aggiornamento attinenti al posto, nonché ai risultati conseguiti.

**COLLOQUIO Punti 60** Il colloquio sarà finalizzato a verificare conoscenze, capacità e attitudini pratico professionali acquisite relativamente alle mansioni da svolgere, con particolare riferimento all'Ordinamento degli Enti Locali; Diritto Amministrativo e Diritto Costituzionale; Disciplina dei contratti e degli appalti nella pubblica amministrazione (D.Lgs. 163/2006; Contabilità pubblica e strumenti di programmazione e controllo previsti per le Pubbliche Amministrazioni

Per la valutazione del curriculum gli aspiranti potranno allegare i documenti e gli attestati che riterranno opportuno o redigere il curriculum sotto forma di autocertificazione .

La data del colloquio è fissata per il giorno **25.1.2012 alle ore 14.30** presso la sede Comunale di Bareggio – Piazza Cavour, ove i candidati si dovranno pertanto presentare senza ulteriore avviso, con un documento di identità valido. Eventuali variazioni verranno comunicate, direttamente ai candidati, almeno 5 giorni prima della selezione a mezzo telegramma.

La decorrenza del trasferimento è prevista indicativamente entro il mese di **FEBBRAIO 2012** ed è subordinata al provvedimento di nulla osta dell'Ente di appartenenza che dovrà pervenire **entro 8 giorni** dalla richiesta che verrà formalizzata da questo Ente. La data di assunzione verrà comunicata all'interessato dall'Amministrazione. Per l'assunzione si terrà conto sia dell'ordine della graduatoria sia della compatibilità dei tempi richiesti dall'Amministrazione di provenienza per il trasferimento rispetto alla sopra indicata data programmata.

L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia. Al candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in posizione part-time, il Comune di Bareggio richiederà, ai fini del trasferimento, la sottoscrizione di contratto individuale di lavoro a tempo pieno. L'assunzione è comunque subordinata alle disposizioni di legge in vigore al momento dell'adozione del relativo provvedimento.

**L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di non procedere alla copertura del posto mediante mobilità esterna, anche dopo la conclusione della selezione.**

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali e regolamentari vigenti in materia.

Con riferimento all'obbligo di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, in materia di privacy, al bando viene allegata idonea informativa.

L'avviso di selezione e la domanda di partecipazione sono disponibili sul sito web comunale [www.comune.bareggio.mi.it](http://www.comune.bareggio.mi.it).

Per qualsiasi informazione l'Ufficio Personale del Comune di Bareggio è a disposizione nei giorni di lunedì e mercoledì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 16.15 alle ore 18.15, il giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 (Tel. 02/902.58.203), e-mail [personale@comune.bareggio.mi.it](mailto:personale@comune.bareggio.mi.it) -