



Città di Lainate

Settore Segreteria e Risorse Umane
Personale

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I. PER L' ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA GIURIDICA C DA DESTINARE ALL'UNITA' OPERATIVA BIBLIOTECA.

In esecuzione della determinazione n.1151 del 13/07/2017

si rende noto che l'Amministrazione Comunale di Lainate intende coprire n. 1 posto vacante di Istruttore Amministrativo - categoria giuridica C da destinare all'Unità Operativa Biblioteca mediante il ricorso all'istituto della mobilità tra Enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i.

Il personale di ruolo di altra Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., interessato a tale mobilità dovrà avere i seguenti requisiti:

- Inquadramento nella stessa categoria giuridica e profilo professionale;
- In possesso titolo di studio: Diploma di Istruzione Secondaria di secondo grado (Diploma di Maturità quinquennale);
- Assenza di procedimenti disciplinari in corso e nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso.

La domanda, redatta in carta libera secondo lo schema allegato e indirizzata all' U.O. Personale del Comune di Lainate (Largo Vittorio Veneto, 12 - 20020 Lainate Prov. Milano), dovrà essere inoltrata, **a pena di esclusione, entro e non oltre il 30 settembre 2017**, utilizzando una delle seguenti modalità:

- direttamente all'U.O. "Punto Comune" del Comune di Lainate, Largo Vittorio Veneto, 16 - 20020 Lainate (MI), negli orari di apertura, consultabili sul sito del Comune di Lainate www.comune.lainate.mi.it;
- all'indirizzo di posta elettronica certificata: comune.lainate@pec.regione.lombardia.it, **solo per i possessori di posta elettronica certificata**. L'inoltro di domande con indirizzi e-mail differenti non è valido;
- a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento. **Le domande dovranno pervenire tassativamente al Comune di Lainate, a pena esclusione, entro tre giorni successivi alla scadenza del presente avviso.**

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

La domanda, **a pena di esclusione**, dovrà essere corredata dei seguenti allegati:

- curriculum formativo datato e sottoscritto, con indicazione degli anni di esperienza maturata preferibilmente nell'Unità Operativa sopra indicata
- fotocopia del documento di identità in corso di validità
- nulla osta preventivo dell'Ente di appartenenza ovvero, l'impegno del candidato a far pervenire, in caso di accettazione, il nulla osta stesso entro 10 giorni successivi dalla richiesta del Comune di Lainate.

L'Amministrazione Comunale esaminerà le domande pervenute e, se ritenuto necessario, convocherà tramite mail, uno o più candidati per un colloquio finalizzato ad accertare la specifica idoneità professionale e la rispondenza alle esigenze dell'Unità Operativa di destinazione. L'elenco dei candidati che dovranno sostenere il colloquio, con l'indicazione della

data e del luogo di effettuazione del medesimo, sarà pubblicato sul sito del Comune di Lainate all'indirizzo: www.comune.lainate.mi.it nella sezione - Amministrazione Trasparente/Concorsi.

I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno e all'ora stabilita, saranno considerati esclusi.

Verrà valutata in via preferenziale la candidatura di coloro che allegheranno il nulla-osta incondizionato dell'Amministrazione di appartenenza.

Il colloquio selettivo sarà effettuato dal Segretario Generale e dal Responsabile del Settore interessato e sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

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 è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti di gradimento.

Il presente avviso infatti, è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

I candidati ritenuti idonei alla copertura del posto oggetto del presente avviso saranno contattati dal Servizio Personale per gli adempimenti conseguenti. I nominativi dei candidati idonei saranno pubblicati sul sito del Comune di Lainate all'indirizzo: www.comune.lainate.mi.it nella sezione - Amministrazione Trasparente/Concorsi.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo pretorio del Comune di Lainate e sul sito web del Comune all'indirizzo: www.comune.lainate.mi.it nella sezione - Amministrazione trasparente/Bandi di Concorso e trasmesso a n. 20 Enti limitrofi per la pubblicazione presso i rispettivi Albi Pretori.

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della L. n. 241/2010 e s.m.i. l'unità organizzativa incaricata di svolgere il presente avviso è l'U.O. Personale e il responsabile del procedimento è la dr.ssa Laura Mortellaro - Responsabile del Settore Segreteria e Risorse Umane.

I dati personali forniti dai candidati, saranno conservati e trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento del presente avviso di mobilità, nel rispetto del D.Lgs. 196/2013 e s.m.i.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e lo sviluppo professionale, nel rispetto della L. 125/91 e del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Eventuali informazioni potranno essere richieste presso l'U.O. Personale del Comune di Lainate, Largo Vittorio Veneto, 12 - 20020 Lainate (MI), telefono 02/93598219.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni di legge in vigore al momento dell'adozione del relativo provvedimento.

Lainate, 13/07/2017

F.to Il Segretario Generale
Dott. Claudio Biondi

SCHEMA DI DOMANDA

da redigersi in carta semplice a macchina o in stampatello

U.O. Personale
Comune di Lainate
Largo Vittorio Veneto, 12
20020 Lainate (MI)

OGGETTO: RICHIESTA DI MOBILITA' ESTERNA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N.2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI CAT. GIURIDICA C DA DESTINARE ALL'UNITA' OPERATIVA BIBLIOTECA.

Il/La sottoscritto/a
(cognome e nome)

Codice Fiscale

C H I E D E

Di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di cui in oggetto.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 445/2000, quanto segue:

a) di essere nato/a a il

b) di essere residente a (prov.) CAP

in Via n° tel.

cell. e-mail

c) di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di

con sede

con rapporto di lavoro a tempo

(indicare se a tempo pieno o parziale, in tale ultimo caso le ore settimanali)

con profilo professionale di Categoria (giuridica ed economica) presso il Settore/Ufficio

a decorrere dal;

d) di essere in possesso del seguente titolo di studio

conseguito presso con sede a

in data votazione conseguita (corso di studi della durata di);

- e) di aver prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nei periodi di seguito specificati:

ENTE	TIPO DI ASSUNZIONE	CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE	PERIODO DI SERVIZIO	SETTORE DI IMPIEGO

- f) di accettare, avendone preso conoscenza, tutte le condizioni previste dall'avviso;
- g) di non avere procedimenti disciplinari in corso, né di aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza di presentazione della presente domanda;
- h) che ogni comunicazione inerente alla selezione gli venga trasmessa al seguente recapito:

.....

Tel. Fax Cell.....

Indirizzo posta elettronica

impegnandosi a comunicare tempestivamente per iscritto all'U.O. Personale le eventuali variazioni e riconoscendo che il Comune di Lainate sarà esonerato da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

- i) di autorizzare l'U.O. Personale, ai sensi dell'art.23 del D.Lgs 30.06.2003 n.196, a raccogliere i dati personali forniti per le finalità di gestione della selezione e a trattarli, con l'ausilio di apparecchiature informatiche, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il/La sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità che quanto sopra dichiarato corrisponde a verità e si obbliga a provarlo mediante presentazione dei prescritti documenti stabiliti dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi comunali.

Il/La sottoscritto/a dichiara altresì di essere a conoscenza delle conseguenze e delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni o certificazioni mendaci, con particolare riferimento a quanto disposto dalle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000.

Allega alla presente domanda i seguenti documenti:

- Fotocopia documento di identità in corso di validità;

- Curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto, da cui risultino i titoli di studio conseguiti, i corsi di formazione svolti e le esperienze lavorative effettuate;
- Il nulla osta dell'Ente di appartenenza, ovvero l'impegno del candidato a far pervenire, in caso di accettazione, il nulla osta stesso entro 10 giorni successivi dalla richiesta del Comune di Lainate.

Con osservanza

(luogo e data)

(firma leggibile)*

(*) La domanda, che non va autenticata, deve essere sottoscritta dal concorrente, **a pena di esclusione**