



CITTÀ DI DESIO

Area: Gestione Risorse
Settore: Personale

Prot. n° 9927

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

**PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO, DI 1 POSTO DI
ASSISTENTE AI SERVIZI OPERATIVI – CAT. C – DA DESTINARE AL
NUOVO SERVIZIO "POLITICHE DELLA CASA"**

IL DIRIGENTE

RENDE NOTO

Che si intende avviare una procedura di mobilità volontaria, ex art. 30, D.Lgs 165/2001 e s.m. e i., per la copertura a tempo indeterminato di n° 1 posto di Assistente ai Servizi Operativi – Cat. C – da destinare al nuovo Servizio "Politiche della casa".

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);
- 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, anche se in altre posizioni economiche nell'ambito della stessa categoria, e che siano in possesso di:

- ♦ **Diploma di Scuola media superiore;**

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.

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.



Città di Desio

Piazza Giovanni Paolo II - 20832 Desio (Mb) - Tel. 0362392271 - Fax 0362392220 – personale@comune.desio.mb.it
P.E.C.: protocollo.comune.desio@legallmail.it - Codice Fiscale 00834770158 - Partita IVA 00696660968

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;
- 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 **05 MAGGIO 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;
-



Città di Desio

Piazza Giovanni Paolo II - 20832 Desio (Mb) - Tel. 0362392271 - Fax 0362392220 – personale@comune.desio.mb.it
P.E.C.: protocollo.comune.desio@legalmail.it - Codice Fiscale 00834770158 - Partita IVA 00696660968

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo:
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'Area Gestione Risorse e dal Segretario Generale, eventualmente coadiuvati dai propri collaboratori e/o da esperti di fiducia.

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, 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.

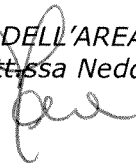
L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs. Il titolare del Trattamento è il Comune di Desio. Il responsabile del trattamento dei dati è il responsabile del procedimento. E' in ogni caso consentito l'accesso agli atti mediante visione degli stessi qualora la loro conoscenza sia 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, 08 aprile 2014

IL DIRIGENTE DELL'AREA GESTIONE RISORSE
Dott.ssa Nedda Manoni



Città di Desio

Piazza Giovanni Paolo II - 20832 Desio (Mb) - Tel. 0362392271 - Fax 0362392220 - personale@comune.desio.mb.it
P.E.C.: protocollo.comune.desio@legalmail.it - Codice Fiscale 00834770158 - Partita IVA 00696660968

JOB DESCRIPTION : ASSISTENTE AI SERVIZI OPERATIVI

Area: da definire

Servizio: nuovo servizio "Politiche della casa"

Riporta a: Responsabile del Servizio "Politiche della casa"

Posizioni subordinate: nessuna

SCOPO DELLA POSIZIONE:

1. Contribuire alla corretta gestione dei contratti anche potenziando i controlli;
2. Assicurare la regolare riscossione dei canoni e dei rimborso spese;
3. Partecipare all'analisi dei processi organizzativi e operativi e proporre eventuali modifiche atte a garantire efficacia e efficienza di tali processi;
4. Contribuire alla valutazione dell' idoneità degli strumenti di lavoro;
5. Curare la gestione dei bandi;
6. Collaborare alla gestione di eventuali ricorsi dei partecipanti ai bandi e i relativi conflitti nel pieno rispetto delle normative;
7. Garantire l'intersectorialità con le altre Funzioni comunali per le attività di competenza di altri uffici al fine di assicurare la massima efficienza operativa possibile;
8. Aggiornare costantemente il "Fascicolo del Locatario" con tutti i dati previsti dalla legge e/o comunque necessari per la corretta gestione dell'alloggio;
9. Attuare le soluzioni volte al controllo e alla riduzione della morosità.

ATTIVITÀ PRINCIPALI A TITOLO ESEMPLIFICATIVO ED ESAUSTIVO:

Gestione E.R.P.:

- Supportare la redazione del bando ERP e la gestione del bando;
- Supportare la gestione dei ricorsi;
- Gestire l'attività di controllo sulle autocertificazioni allegate alle richieste di assegnazione (costituzione anagrafica, periodo di residenza in Lombardia, redditi, proprietà immobiliari e mobiliari, contratti d'affitto, invalidità, attraverso l'accesso a banche dati di ANAGRAFE, CATASTO, SIATEL e INPS);
- Gestire le assegnazioni di alloggio adeguato alle caratteristiche del nucleo familiare.

Gestione alloggi ALER e Comunali:

- Raccogliere e istruire le domande;
- Supportare la redazione della graduatoria provvisoria e definitiva;
- Supportare la gestione dei ricorsi;
- Gestire il cambio alloggio adeguato alle caratteristiche del nucleo familiare.

Gestione contributi per il sostegno affitti:

- Supportare la redazione del bando e collaborare con i CAAF per l'istruttoria e il controllo;
- In caso di controllo negativo: determinare il contributo spettante (quota comunale e regionale) e raccolta delle coordinate bancarie necessarie all'erogazione dei contributi superiori ai mille euro;
- In caso di controllo positivo: determinare la valutazione dell'entità delle anomalie riscontrate (errore materiale / omissione totale o parziale di dati, ecc. ecc.);
- Eventuale recupero somme indebitamente percepite e calcolo oneri.

Gestione amministrativa e contabile dei contratti di locazione:

- Redarre i contratti, gestire la registrazione e il pagamento delle imposte per via telematica attraverso il programma dell'Agenzia delle Entrate, consegnare degli alloggi dietro redazione di apposito verbale;
- Gestire la bollettazione e la rendicontazione delle spese;
- Aggiornare il fascicolo del locatario: raccolta delle informazioni riguardanti i soggetti assegnatari, aggiornamento degli archivi a seguito delle modifiche della composizione del

nucleo familiare (comunicazioni agli amministratori ove presenti delle varie modifiche) gestione degli ampliamenti, delle ospitalità temporanee ecc;

- Aggiornare biennialmente l'anagrafe utenza ERP e comunicazione al sito di regione Lombardia SIRAPER delle risultanze;
- Raccogliere i dati reddituali e caricamento dell'ISEE ERP nel programma informatico, simulazione nuovi canoni, gestione delle modifiche periodiche anche nei periodi intermedi all'anagrafe utenza ERP con aggiornamento provvisorio dei dati reddituali dei nuclei assegnatari;
- Gestire le morosità: verifica contabile dei pagamenti effettuati, emissione dei solleciti, analisi dello stato di avanzamento dei solleciti d'ufficio e avvio riscossione coattiva;
- Gestire le decadenze per alloggi di proprietà comunale e di proprietà ALER: verifica del sussistere delle condizioni per la decadenza (violazione regole ospitalità, sfornamento limiti reddituali ecc), verifica reddituale a campione in collaborazione con la Guardia di Finanza, attivazione della procedura di decadenza e invio intimazione al soggetto di ripristino condizioni di regolarità, emissione del provvedimento e del decreto di decadenza, esecuzione del provvedimento e ripresa degli alloggi.

CAPACITA' TECNICHE E COMPETENZE ATTIDUTINALI:

Buona conoscenza degli strumenti informatici di base (word, excel, etc);
Orientamento alla semplificazione e al cambiamento;
Capacità di comunicazione e relazione;
Orientamento alla soluzione dei problemi;
Controllo ed accuratezza.

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 Assistente ai Servizi Operativi - cat. C - da destinare al nuovo Servizio "Politiche della casa"

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:

diploma _____

rilasciato dall'Istituto _____

con sede in _____ nell'anno scolastico _____;

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:

12) ☐ di essere fisicamente idoneo all'impiego;

13) ☐ di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;

14) ☐ 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;

15) ☐ di allegare:

fotocopia del documento di identità;

curriculum professionale e di servizio;

dichiarazione dell'Ente di appartenenza contenente la disponibilità al rilascio del nulla osta al trasferimento;

data _____

FIRMA
