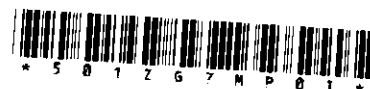




# CITTÀ DI DESIO

Prot. n° 24821

c\_g772 - Comune Pogliano Milanese  
AOO c\_poglianom  
REGISTRO UFFICIALE  
20120009121  
03-09-2012 INGRESSO  
Classifiche: 1. 6



## **AVVISO PER TRASFERIMENTO IN COMANDO PRESSO IL COMUNE DI DESIO, PER ANNI DUE, EVENTUALMENTE RINNOVABILE, DI PERSONALE DA ALTRE PEBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI, CON CONTRATTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**

### **IL DIRETTORE**

*In conformità a quanto stabilito dalla Giunta Comunale,*

### **RENDE NOTO**

*che l'Amministrazione Comunale intende avviare una procedura di selezione, per immettere in servizio, mediante trasferimento in comando, personale dipendente da altre pubbliche Amministrazioni del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, con contratto a tempo pieno e indeterminato, per la durata di anni due, eventualmente rinnovabile, appartenenti alla categoria D1 e alla cat. C di cui al vigente C.C.N.L. e che rivesta uno dei seguenti profili professionali o assimilabile:*

- **cat. D1 – Funzionario o Assistente sociale;**
- **cat. C - Assistente servizi operativi o Educatore.**

*Il comando da attivare in alternativa per un posto per una delle figure professionali sopra indicate è finalizzato all'inserimento in servizio presso l'Ufficio Programmazione e Piano Sociale di Zona dell'Area Servizi Educativi, Sport e Sociali.*

*Il soggetto destinatario del comando dovrà prestare la propria attività lavorativa a tempo pieno ( 36 ore lavorative settimanali).*

*Al soggetto destinatario del comando, sia appartenente alla categoria D1, sia appartenente alla Cat. C1, saranno attribuiti i compiti propri del profilo professionale rivestito in base alle esigenze organizzative dell'Ufficio Programmazione e Piano Sociale di Zona.*

*L'onere finanziario per l'attivazione della posizione in comando è a totale carico del Comune di Desio il quale provvederà a rimborsare l'Amministrazione di appartenenza a fronte di apposita rendicontazione.*

*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**

1. Essere dipendente di Pubblica Amministrazione del comparto Regioni ed Autonomie Locali ed appartenenza ad una delle categorie sopra indicate (D1 o C);
2. Possesso di almeno 2 anni di attività lavorative con rapporto a tempo indeterminato alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni in posizioni corrispondenti per contenuto (area servizi alla Persona) alle funzioni a cui è ascrivito il posto messo a selezione;
3. Essere in possesso del nulla osta al trasferimento in comando dell'Amministrazione di appartenenza;
4. Possesso di competenze proprie del profilo professionale richiesto e di buone competenze in campo informatico e multimediale (Outlook, Word, Excel);
5. Avere buona conoscenza della lingua inglese e/o di altra lingua straniera ufficiale dell'Unione europea.

## **2. DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice e sottoscritta dal candidato e corredata da una fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

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

**Alla domanda dovranno essere allegati:**

- 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;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- nulla osta al trasferimento in comando dell'Amministrazione di appartenenza.

**Modalità di redazione:**

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 comando;
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.

### **3. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda dovrà pervenire al Settore Personale entro il termine del **21 settembre 2012** e può essere inoltrata:

- a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune;
- 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.

Il presente avviso non vincola in nessun modo il Comune di Desio al trasferimento di personale mediante procedura di comando e, a suo insindacabile giudizio, previo esame delle domande e dei curriculum pervenuti, valuterà se procedere all'attivazione del comando di una sola delle figure professionali richieste piuttosto che di un'altra.

### **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 possono essere 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.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione, verrà pubblicato con avviso sul sito internet dell'Ente – [www.comune.desio.mb.it](http://www.comune.desio.mb.it).

---

### **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 DELL'ELENCO DEGLI IDONEI**

Terminati i colloqui, il Dirigente redige l'elenco degli idonei a proprio insindacabile giudizio e trasmette lo stesso al Settore Personale per gli ulteriori adempimenti di competenza.

Il comando è subordinato al rilascio del nulla-osta definitivo, con individuazione della decorrenza del comando, 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 al comando stesso qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

*In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza, di rinuncia al comando 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 dell'elenco degli idonei.*

*In ogni caso la procedura di comando è subordinata alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge, riguardanti il personale degli Enti Locali ed alle effettive disponibilità finanziarie.*

*L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà, ove nuove circostanze sopraggiungessero, di non dar corso alla procedura di comando.*

## **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 comando 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 - P.zza Giovanni Paolo II - presso:*

- Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane: Tel. 0362392270-1

*Desio, 27 agosto 2012*



IL DIRETTORE  
Dott.ssa Nicolina Basta