



**COMUNE DI ROZZANO**

Provincia di Milano

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI  
N.1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
Categoria C - (C.C.N.L. 1998/2001)  
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**

**IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI,  
SPORTELLLO CITTADINO - ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE  
PROMOZIONE SOCIALE E CULTURALE**

Vista la nota n. 51991 del 10 ottobre 2016 del Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio per l'organizzazione ed il lavoro pubblico – con la quale si dispone il ripristino delle ordinarie facoltà di assunzione per gli Enti Locali;

Visto l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

Richiamato l'art. 71 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e del Personale;

Visto il D. lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente CCNL dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

Vista la deliberazione della G.C. n. 122 del 12/05/2017, immediatamente eseguibile, con la quale è stata approvata la modifica al Piano triennale del fabbisogno di personale 2017-2019, in cui si prevede, tra l'altro, l'inserimento di una nuova risorsa di Istruttore Amministrativo, categoria C (C.C.N.L. 1998/2001) presso il Settore Economico-Finanziario;

Vista la propria determinazione n. 1480 del 22/05/2017 di approvazione del presente avviso di mobilità volontaria esterna;

**RENDE NOTO**

che è indetta una procedura selettiva di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. lgs. n. 165/2001 per la formazione di una graduatoria di istruttore amministrativo (cat. C – C.C.N.L. 1998/2001) a tempo indeterminato presso la Direzione Economico-Finanziaria;

**REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

La selezione è riservata esclusivamente ai dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Gli interessati, alla data di scadenza del presente avviso, devono essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissibilità:

- Inquadramento nella categoria C - con profilo professionale di istruttore amministrativo;
- Appartenenza ad Ente soggetto a limitazioni assunzionali (art. 1 comma 47 L. n. 311/2004 e art. 1 comma 420 L. 190/2014);
- Superamento del periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
- Idoneità psicofisica ed attitudinale, senza prescrizioni, alle mansioni di istruttore direttivo contabile e di funzionario economico finanziario (l'Amministrazione si riserva di sottoporre a visita medica il neo assunto, in base alla normativa vigente);
- Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso, che comportino l'interdizione dei pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiego; l'Amministrazione Comunale valuta autonomamente e specificatamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso del pubblico impiego;
- Non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso di mobilità né avere procedimenti disciplinari in corso;
- Nulla osta preventivo rilasciato dall'Ente di appartenenza.

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

La domanda di partecipazione al presente avviso dovrà essere redatta, in carta libera, secondo lo schema allegato A) al presente bando e/o contenere tutti gli elementi previsti dallo schema.

Gli interessati dovranno far pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Rozzano - P.zza G. Foglia, 1 20089 Rozzano (MI) **entro le ore 12,00 del 22/06/2017**. La domanda può essere fatta pervenire a questo Ente esclusivamente tramite le seguenti modalità:

- a) mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente negli orari di apertura al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.00;
- b) mediante invio con servizio postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento; in tal caso è considerata valida la domanda spedita entro il termine sopra indicato (a tal fine fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante) purché pervenuta al Comune entro il giorno dell'insediamento della Commissione Esaminatrice;
- c) mediante trasmissione con posta elettronica certificata, esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune ([protocollo.comune.rozzano@pec.regione.lombardia.it](mailto:protocollo.comune.rozzano@pec.regione.lombardia.it)); non saranno considerate valide le domande pervenute ad indirizzo di posta elettronica non certificata del Comune, ancorché trasmesse da un indirizzo Pec. In tal caso indicare nell'oggetto della mail "DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERATURA DI N.1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA";
- d) per le sole domande sottoscritte con firma digitale, mediante trasmissione con posta elettronica (anche non certificata), esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune ([protocollo.comune.rozzano@pec.regione.lombardia.it](mailto:protocollo.comune.rozzano@pec.regione.lombardia.it)). In tal caso, indicare nell'oggetto della mail "DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERATURA DI N.1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA";

Le domande che vengono presentate per via telematica alla casella istituzionale di PEC ed i file allegati dovranno pervenire in formato PDF.

Alla domanda devono essere allegate:





- a. La copia fotostatica integrale e leggibile di un documento di riconoscimento dell'interessato in corso di validità;
- b. Attestazione rilasciata dall'ente di appartenenza, attestante che lo stesso Ente è soggetto a limitazione delle assunzioni (art. 1 comma 47 L. n. 311/2004);
- c. eventuali corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale frequentati. Alla domanda il candidato, nel suo esclusivo interesse, può allegare tutti gli eventuali titoli di cui è in possesso ( titoli di studio con votazione, culturali, di servizio, professionali e vari) atti ad essere valutati per l'attribuzione dei punteggi di cui al successivo punto a) Esperienza professionale;
- d. Il nulla osta alla mobilità dell'Ente di appartenenza;
- e. Il proprio curriculum vitae, redatto preferibilmente su modello europeo. Dal curriculum aggiornato, datato e sottoscritto, dovranno risultare il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate in ogni categoria e profilo professionale nella Pubblica Amministrazione di provenienza e/o presso altre Pubbliche Amministrazioni con l'indicazione delle attività e mansioni svolte, in modo da consentire un'obiettiva comparazione con il profilo professionale prescelto della selezione in oggetto, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire, al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- f. Ogni altro documento che l'interessato riterrà opportuno produrre che evidenzino le caratteristiche professionali del candidato;

Il termine suddetto è perentorio e pertanto l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo; non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine di cui sopra anche se spedite tramite ufficio postale entro la data di scadenza. La busta contenente la domanda di ammissione deve riportare sul frontespizio la seguente dicitura: "DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA";

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e dalla data dell'Ufficio Postale accettante, prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione.

Questa Amministrazione Comunale provvederà ad accertare, durante il procedimento di selezione o successivamente, la veridicità di quanto dichiarato dai candidati all'atto della compilazione della domanda di partecipazione. Le dichiarazioni mendaci, oltre agli effetti previsti dalla legge, determinano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza preavviso.

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, né per eventuali ritardi o disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dal candidato pena nullità della stessa. Sono valide, ad ogni effetto, le domande e relativi allegati sottoscritti con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005.

Non si terrà conto delle domande incomplete o non sottoscritte dal candidato.

Si precisa che il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Rozzano, che si riserva di valutare a proprio insindacabile giudizio le domande pervenute e di invitare gli interessati ad un eventuale colloquio.

Le domande di mobilità presentate al Comune di Rozzano anteriormente alla pubblicazione del presente bando non verranno prese in considerazione. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità per un posto di pari categoria e profilo professionale e siano tutt'ora interessati dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste nel presente bando.

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal Responsabile del procedimento ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine.



Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.

Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più requisiti previsti dal presente avviso per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda è inammissibile ne verrà disposta l'esclusione.

Tra i candidati ammessi alla procedura di mobilità in oggetto, saranno inviati a sostenere un colloquio orientativo/valutativo soltanto coloro che si riterrà di valutare sulla base del *curriculum vitae* presentato.

L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, verrà comunicata mediante comunicazione personale all'interessato.

## **CRITERI E PROCEDURE DI SELEZIONE**

La selezione verrà effettuata da un'apposita Commissione, mediante valutazione dell'esperienza professionale e sulla base di un colloquio finalizzato all'individuazione dei candidati in possesso della professionalità e delle caratteristiche pienamente rispondenti alle funzioni/mansioni riferite ai posti da ricoprire.

La Commissione avrà a disposizione 30 punti per la valutazione di ciascun candidato, ripartiti come segue:

### **a) ESPERIENZA PROFESSIONALE: MAX PUNTI 10:**

- Valutazione curriculum:
  - titolo di studio
  - esperienze di servizio.

### **b) COLLOQUIO: MAX PUNTI 20**

- Il colloquio ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale le mansioni connesse al profilo professionale in oggetto, 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 dei posti in oggetto;
- 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.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.



La procedura valutativa si intenderà superata con l'ottenimento, tra esperienza professionale e colloquio, del punteggio totale minimo di 21/30.

## **DIARIO DELLA SELEZIONE**

La data del colloquio – che riguarderà i soli candidati che si riterrà di esaminare – verrà pubblicata sul sito del Comune di Rozzano ([www.comune.rozzano.mi.it](http://www.comune.rozzano.mi.it)) e avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Il colloquio si svolgerà presso la Sede Comunale – Piazza Foglia, n. 1 – 20089 Rozzano.

## **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL. Rimane garantita la posizione economica maturata e posseduta nell'Ente di provenienza. Sono attribuite, altresì, le indennità fisse previste dai vigenti CCNL. Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti collettivi decentrati integrativi del Comune di Rozzano.

## **ASSUNZIONE DEI VINCITORI**

I candidati selezionati confluiranno in una graduatoria dalla quale il Comune di Rozzano potrà attingere per la copertura dei posti che si renderanno vacanti per il profilo professionale in oggetto.

All'atto dell'assunzione stipuleranno il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali.

La decorrenza del trasferimento che sarà concordata con le Amministrazioni di provenienza dovrà avvenire entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Rozzano, il quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

In caso di successivo diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del candidato, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

All'atto del trasferimento il Comune provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

## **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso l'Ufficio Personale del Comune di Rozzano per le finalità di gestione ed espletamento della procedura di mobilità a cura delle persone preposte al procedimento di trasferimento e saranno trattati manualmente e con modalità informatica, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro medesimo e nel rispetto dei vincoli di legge esistenti.

Il conferimento dei predetti dati è obbligatorio al fine della valutazione dei requisiti di partecipazione all'avviso di mobilità, pena l'esclusione dalla procedura in oggetto.

## **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, l'unità organizzativa competente per l'istruttoria delle domande e per ogni altro adempimento meramente procedimentale è Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.





## NORME FINALI

Il presente avviso è disponibile sul sito istituzionale internet del Comune all'indirizzo [www.comune.rozzano.mi.it](http://www.comune.rozzano.mi.it) nella sezione "Concorsi" ed è altresì pubblicato all'Albo on-line dell'Ente. Inoltre verrà trasmesso ai Comuni limitrofi tramite PEC per darne la massima diffusione;

Tutte le comunicazioni relative alla presente selezione avverranno attraverso pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ed avranno a tutti gli effetti valore di notifica.

Solo nel caso di esclusione dalla procedura di mobilità verrà data comunicazione personale all'interessato.

Anche l'avviso di convocazione dei candidati ammessi al colloquio verrà pubblicato sul sito del Comune nella sezione "Concorsi" e i candidati convocati si dovranno presentare, senza ulteriore avviso, muniti di un documento di identità valido.

La partecipazione alla selezione obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando.

Il Comune di Rozzano si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio il presente avviso, nonché di non procedere all'effettuazione della mobilità nel caso in cui venga adottata una diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura dei posti previsti o in caso di altre soluzioni organizzative.

Il presente avviso è comunque subordinato alla effettiva disponibilità finanziaria nel rispetto della normativa vigente ed all'approvazione del bilancio di previsione 2017-2019 in corso di redazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si rinvia alla normativa vigente in materia di assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni, nonché al vigente regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Rozzano.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste al Servizio Personale Organizzazione Risorse Umane (telefono 028226242).

Rozzano, 22/05/2017



IL DIRIGENTE  
Avv. Giancarlo Velpe