



# COMUNE DI ROSATE

Via Vittorio Veneto, 2 – 20088 Rosate (Città Metropolitana di Milano)  
Tel. 02.90830.1 – Fax 02.908.48046 [www.comune.rosate.mi.it](http://www.comune.rosate.mi.it)

## **AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PIENO DI NR. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE CATEGORIA GIURIDICA D3**

### **IL RESPONSABILE SETTORE PERSONALE**

- In esecuzione alla propria determinazione nr. 323 del 28/10/2016, relativa all'avvio della procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001;
- Vista la deliberazione GC nr. 95 del 25/10/2016, con la quale si è provveduto alla rideterminazione della Dotazione Organica, all'approvazione della Programmazione del Fabbisogno di Personale per il triennio 2017 – 2019 e ad aggiornare la programmazione 2016;

### **RENDE NOTO CHE**

è avviata la procedura di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Amministrativo Contabile (Settore 2 – Area Servizi Finanziari) - Categoria giuridica D3 a tempo pieno ed indeterminato.

### **REQUISITI D'AMMISSIONE**

Alla selezione possono partecipare i dipendenti di ruolo in servizio presso Enti Pubblici con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno, che hanno già concluso il periodo di prova e che risultino in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente avviso:

- a) inquadramento nella categoria giuridica D3 con profilo professionale del posto da ricoprire, ovvero con un profilo professionale non avente identica denominazione, ma che comprenda le stesse attività (Servizi Finanziari)
- b) essere in possesso di competenza contabili nel settore finanziario di almeno tre anni
- c) assenza di qualsiasi provvedimento disciplinare nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso;
- d) assenza procedimenti penali e disciplinari in corso;
- e) assenza sanzioni disciplinari.

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice sulla base del facsimile (da utilizzare quale modulo) disponibile sia sul sito istituzionale del Comune di Rosate ([www.comune.rosate.mi.it](http://www.comune.rosate.mi.it)) che presso l'Ufficio Personale, dovrà essere presentata, corredata di curriculum e documento di riconoscimento, entro le **ore 11.00** del giorno **12/12/2016** all'Ufficio Protocollo del Comune o inviata alla casella P.E.C del Comune di Rosate ([comune.rosate@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.rosate@pec.regione.lombardia.it)) specificando nell'oggetto "DOMANDA PARTECIPAZIONE MOBILITA' ESTERNA N. 1 Funzionario Amministrativo Contabile", con allegati il curriculum e il documento di riconoscimento, come segue:

- da una casella P.E.C. con allegati sottoscritti mediante firma digitale il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato (art. 65 comma 1, lett. a D.Lgs. 82/2005);
- da una casella CEC – PAC oppure da una casella PEC – ID (art. 65 comma 1, lett. c bis D.Lgs. 82/2005).

In alternativa potrà anche essere inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro la medesima data (il termine è perentorio) purché pervenga entro il termine del **12/12/2016**.

L'Amministrazione non assume responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica.

**Le domande di mobilità già eventualmente presentate al Comune di Rosate non saranno prese in considerazione , pertanto gli interessati sono tenuti a presentare nuovamente la domanda**

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

- Cognome e nome;
  - Luogo e data di nascita;
  - Residenza e recapito telefonico;
  - Codice fiscale;
  - Ente di appartenenza;
  - Titolo di studio;
  - Servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni;
  - Stato civile;
  - Posizione in merito agli obblighi di leva;
  - Indicazione dei requisiti posseduti
- **Indirizzo di posta elettronica per la ricezione di tutte le comunicazioni attinenti alla selezione;**
  - **Dichiarazione che l'Ente di provenienza è soggetto ai vincoli assunzionali;**
  - **Nulla osta alla cessione del contratto ( mobilità)**

### **CRITERI E PROCEDURE DI SELEZIONE**

La selezione verrà effettuata da un'apposita Commissione, mediante valutazione del curriculum e sulla base di un eventuale colloquio (ex art. 34 del Regolamento degli Uffici e Servizi).

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. Nel curriculum dovranno essere indicate le specifiche esperienze maturate nel profilo da ricoprire

In caso di individuazione di uno o più dipendenti, verrà redatta una graduatoria tenuto conto di quanto disposto dall'art 34 del Regolamento degli Uffici e Servizi

**La data dell'eventuale colloquio sarà successivamente comunicata presso l'indirizzo di posta elettronica comunicato nella domanda di partecipazione alla selezione.**

La data di assunzione verrà comunicata all'interessato dall'Amministrazione.

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

L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica D3 e posizione economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

L'assunzione è comunque subordinata alle disposizioni di legge in vigore al momento dell'adozione del relativo provvedimento.

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

L'Amministrazione garantisce la parità di trattamento tra uomo e donna.

Laddove il numero dei concorrenti fosse cospicuo, gli stessi potranno essere invitati a presentarsi all'eventuale colloquio in modo scaglionato con orari diversi. In questo caso le convocazioni verranno pubblicate sul sito dell'Ente entro il terzo giorno antecedente alla data del colloquio.

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.rosate.mi.it](http://www.comune.rosate.mi.it).

Per qualsiasi informazione è possibile contattare l'Ufficio Personale (Tel. 02/9083040 - e-mail [segreteria generale@comune.rosate.mi.it](mailto:segreteria generale@comune.rosate.mi.it))

**IL RESPONSABILE SETTORE PERSONALE**

*f.to*                      *Dott.ssa Maria Baselice*

**CATEGORIA "D3"**  
**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**Profilo Professionale : FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE**

**Contenuti attività:**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Istruisce, predispose e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economica-finanziaria.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

e relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

**Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.**

# **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

- Approvato con deliberazione G.C. n. 149 del 14.12.2010 con Appendice: "Regolamento comunale per l'affidamento di incarichi esterni" approvato con deliberazione G.C. n. 137 del 30.10.2009
- Approvato con deliberazione GC nr. 125 del 25.10.2012
- Approvato con deliberazione GC nr. 22 del 07.02.2013

## **ART. 34 - MOBILITÀ DEL PERSONALE E PROCEDURA SELETTIVA PER LA MOBILITÀ VOLONTARIA**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, di norma, per 10 giorni;
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
  - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
  - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
  - delle motivazioni professionali.
6. La valutazione dei requisiti soggettivi è svolta anche tramite colloquio.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

/(BARRARE LE CASELLE IN CORRISPONDENZA DELLE VOCI DICHIARATE)

All'AMMINISTRAZIONE  
COMUNALE  
di Rosate  
Via Vittorio Veneto 2  
20088 ROSATE

OGGETTO: **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE CATEGORIA D3 GIURIDICA TRAMITE MOBILITÀ ESTERNA EX ART.30 D.LGS. 165/2001**

\_l\_sottoscritt\_ \_\_\_\_\_  
nat\_ a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_  
stato civile \_\_\_\_\_ (n. \_\_\_\_\_ figli a carico) -  
telefono o cellulare \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_  
indirizzo @mail: \_\_\_\_\_  
PEC (eventuale) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità in oggetto.

**Dichiara** sotto la propria responsabilità quanto appresso indicato:

Di prestare servizio presso \_\_\_\_\_  
nel cui organico è inquadrato in ruolo con decorrenza dal \_\_\_\_\_ nella  
categoria giuridica D3 posizione economica \_\_\_\_\_ e nel profilo professionale  
di \_\_\_\_\_  
presso il Settore \_\_\_\_\_

Di essere in possesso del seguente titolo di studio:  
[] Diploma di Maturità di \_\_\_\_\_  
conseguito nell'anno \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
[] Diploma di Laurea \_\_\_\_\_ conseguito  
nell'anno \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Di aver prestato servizio presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:  
\_\_\_\_\_ (dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ ( dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ )

ed eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego

---

---

---

Che l'Ente di provenienza è soggetto ai vincoli assunzionali;

Di essere in possesso di competenza contabile nel settore finanziario di almeno tre anni come sotto indicato:

---

---

---

---

Di non avere riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;

Di non avere procedimenti disciplinari e penali in corso;

Di non aver subito sanzioni disciplinari;

Di essere in regola nei riguardi degli obblighi militari, poiché

---

Di consentire che i dati personali forniti siano raccolti presso il Comune di Rosate per le finalità di gestione della selezione e trattati mediante utilizzo di archivi informatici e/o cartacei, anche successivamente alla conclusione della stessa per le medesime finalità;

Di essere consapevole della veridicità della presente domanda e delle dichiarazioni in essa contenute e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 DPR 445 del 28.12.2000 in caso di falsa dichiarazione;

**ALLEGA**

---

---

---

---

Per qualsiasi comunicazione relativa alla presente domanda viene indicato il seguente recapito, con l'impegno di rendere nota tempestivamente qualsiasi variazione di indirizzo sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario:

Comune di \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

PEC (eventuale) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

***Con la sottoscrizione il candidato assume ogni responsabilità civile e penale relativa alle dichiarazioni non cancellate; pertanto sarà cura del candidato cancellare quanto non intenda dichiarare.***

---

**Firma leggibile**

(**non** soggetta ad autentica  
ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000)