



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

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PIENO DI NR. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – CATEGORIA GIURIDICA D

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 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (Settore 1 – Area Servizi Amministrativi-Tributi) - Categoria giuridica D a tempo pieno ed indeterminato.

REQUISITI D'AMMISSIONE

Alla selezione possono partecipare i dipendenti di ruolo in servizio presso Comuni/Enti di Area Vasta 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 D con profilo professionale del posto da ricoprire, ovvero con un profilo professionale non avente identica denominazione, ma che comprenda le stesse attività (Affari Generali - Tributi – CED)
- b) anzianità di ruolo nella categoria, per il profilo professionale richiesto
- c) essere in possesso di competenza amministrativo contabile per la parte relativa ai tributi almeno pluriennale
- d) assenza di qualsiasi provvedimento disciplinare nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso;
- e) assenza procedimenti penali e disciplinari in corso;
- f) 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) che presso l'Ufficio Personale, dovrà essere presentata, corredata di curriculum e documento di riconoscimento, entro le **ore 11.00** del giorno **30/11/2016** all'Ufficio Protocollo del Comune o inviata alla casella P.E.C del Comune di Rosate (comune.rosate@pec.regione.lombardia.it) specificando nell'oggetto "DOMANDA PARTECIPAZIONE MOBILITA' ESTERNA N. 1 Istruttore Direttivo Settore 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 **30 NOVEMBRE 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; | - Indirizzo di posta elettronica per la ricezione di tutte le comunicazioni attinenti alla selezione; |
| • Codice fiscale; | |
| • Ente di appartenenza; | - Dichiarazione che l'Ente di provenienza è soggetto ai vincoli assunzionali; |
| • Titolo di studio; | |
| • Servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni; | - Nulla osta alla cessione del contratto (mobilità) |
| • Stato civile; | |
| • Posizione in merito agli obblighi di leva; | |
| • Indicazione dei requisiti posseduti | |

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. **(PREFERIBILMENTE ENTRO IL 30 DICEMBRE 2016).**

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 D 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.

Per qualsiasi informazione è possibile contattare l'Ufficio Personale (Tel. 02/9083040 - e-mail segreteriagenerale@comune.rosate.mi.it)

IL RESPONSABILE SETTORE PERSONALE

f.to *Dott.ssa Maria Baselice*

CATEGORIA "D"

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

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) 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 : ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Contenuti attività:

- espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
- Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di : farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.
- Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

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 ISTRUTTORE DIRETTIVO SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CATEGORIA D 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 D 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 amministrativo-contabile per la parte relativa ai tributi almeno pluriennale 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)