



# 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 AMMINISTRATIVO SETTORE DEMOGRAFICO – TEMPO LIBERO – SPORT – SERVIZI SCOLASTICI – CATEGORIA GIURIDICA C**

### **IL RESPONSABILE SETTORE PERSONALE**

- In esecuzione alla propria determinazione nr 22 del 04/02/2021, 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 G.C. nr. 39 del 06/06/2017, con la quale si è provveduto alla riorganizzazione dei settori e servizi e rimodulata con deliberazione GC nr. 11 del 18/01/2018;
- Vista la deliberazione G.C. n. 64 del 13/10/2020 e s.m.i., con la quale si è provveduto alle verifiche delle eccedenze del personale ex art. 33 D.Lgs. 165/20/01 e s.m.i. – programmazione del fabbisogno di personale triennio 2020-2022;
- Visto il Piano dei fabbisogni di personale inserito nel D.U.P. 2021/2023 approvato con deliberazione CC n. 7 del 28/01/2021;
- Vista la deliberazione GC n. 68 del 29/10/2020 ad oggetto "Approvazione Documento Unico di Programmazione 2021-2023 – Proposta";
- Richiamato il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi - approvato con deliberazione G.C. n. 149 del 14.12.2010 e s.m.i.

### **RENDE NOTO CHE**

è avviata la procedura di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore Amministrativo Settore Demografico – Tempo Libero – Sport – Servizi Scolastici" - Categoria giuridica C a tempo pieno ed indeterminato (CCNL Comporto Funzioni Locali).

### **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 C con profilo professionale del posto da ricoprire, ovvero con un profilo professionale non avente identica denominazione, ma che comprenda le stesse attività;
- b) non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti o in corso ovvero avere condanne penali e/o procedimenti penali in corso (per le eventuali condanne: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale; per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede);
- c) non aver riportato sanzioni disciplinari e non aver procedimenti disciplinari pendenti o in corso (per le eventuali sanzioni disciplinari: specificare la tipologia; per gli eventuali procedimenti in corso o pendenti: specificare l'infrazione per il quale si procede);

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice sulla base del facsimile disponibile presso l'Ufficio Personale (da utilizzare quale modulo) dovrà essere presentata entro le **ore 11.00** del giorno **03/03/2021**:

- all'Ufficio Protocollo del Comune  
oppure

- inviata alla casella P.E.C del Comune [comune.rosate@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.rosate@pec.regione.lombardia.it) come segue:
  - o 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);
  - o da una casella CEC – PAC oppure da una casella PEC – ID (art. 65 comma 1, lett. c bis D.Lgs. 82/2005).

specificando nell'oggetto "DOMANDA PARTECIPAZIONE MOBILITA' ESTERNA n. 1 Istruttore Amministrativo Settore Demografico – Tempo Libero – Sport – Servizi Scolastici Categoria Giuridica C", con allegati il curriculum e il documento di riconoscimento.

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 **03/03/2021**.

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) ove già disponibile**

Il presente avviso di mobilità esterna non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva di esaminare le domande che perverranno per valutarne la rispondenza con le esigenze dell'Ente.

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

La selezione verrà effettuata da un'apposita Commissione, mediante valutazione del curriculum e sulla base di un eventuale colloquio finalizzato teso all'approfondimento delle competenze ed attitudini professionali. (ex art. 34 del Regolamento degli Uffici e Servizi).

Sarà considerato titolo professionale l'aver acquisito competenze di almeno un anno in ambito del Settore Demografico – Tempo Libero – Sport – Servizi Scolastici (come da curriculum).

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

La Commissione per ciascun candidato valuterà:

**CURRICULUM:**

- verranno valutati esperienze professionali acquisite, titoli, corsi di aggiornamento ed ogni altro aspetto rilevante ed attinente al posto da ricoprire;
- sarà positivamente valutata una specifica esperienza nel settore Settore Demografico – Tempo Libero – Sport – Servizi Scolastici.

**COLLOQUIO:**

Nel colloquio la Commissione procederà attenendosi ai seguenti criteri:

- approfondimento del curriculum formativo e professionale;
- esperienze lavorative attinenti al posto da ricoprire,
- conoscenza di tecniche e di procedure necessarie al corretto svolgimento del lavoro;
- flessibilità nella prestazione lavorativa;
- motivazione della richiesta di trasferimento

In considerazione del profilo professionale e della posizione da ricoprire, nel colloquio potranno essere accertate le attitudini del candidato allo svolgimento delle attività descritte nella declaratoria allegata.

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 nelle attività inerenti le materie del colloquio.

La Commissione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire.

In caso di individuazione di uno o più dipendenti, verrà redatto un elenco in base al punteggio assegnato e si disporrà la mobilità in base all'ordine di inserimento in detto elenco, il nulla osta del candidato selezionato dovrà essere trasmesso al Comune di Rosate entro e non oltre 30 giorni dalla data di comunicazione dell'esito del presente avviso.

La cessione del contratto dovrà avvenire entro e non oltre data di assunzione verrà comunicata all'interessato dall'Amministrazione Comunale (**PREFERIBILMENTE DOVRA' AVVENIRE ENTRO IL MESE DI MAGGIO 2021**)

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

La cessione del contratto avverrà con inquadramento nella categoria giuridica C e posizione economica già posseduta nell'Ente di provenienza non superiore a C4, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

La suddetta cessione del contratto 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 favorevole.**

**È infatti facoltà inoppugnabile dell'Amministrazione Comunale il non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza ai limiti imposti da dissertazioni legislative, di mirate esigenze organizzative e/o comunque in ragione dell'assunzione di diverse determinazioni a seguito di fatti sopravvenuti.**

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 alla prova 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.

Si allega idonea informativa privacy.

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 informazioni relative al contratto è possibile contattare l'Ufficio Personale Tel. 02/9083040 – casella e-mail [segreteria@comune.rosate.mi.it](mailto:segreteria@comune.rosate.mi.it);

Per informazioni sui servizi Demografici/Scolastici la Responsabile del Settore Dott.sa Annalisa Fiori Tel. 02/9083043 casella e-mail [annalisafiori@comune.rosate.mi.it](mailto:annalisafiori@comune.rosate.mi.it)

**IL RESPONSABILE SETTORE PERSONALE**

*f.to*

*Daniela Pirovano*

## **CATEGORIA "C"**

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

- Approfondite conoscenze mono specialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi e specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto . Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Il lavoratore inquadrato in questa categoria può essere adibito alle mansioni sotto indicate, in riferimento al profilo professionale posseduto e all'area professionale.

### **Profilo Professionale : ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

#### **Contenuti dell'attività**

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sotto indicati profili, appartenenti alla medesima categoria: Geometra - Educatore Asilo Nido - Istruttore Amministrativo/Informatico.

.....

# **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 AMMINISTRATIVO SETTORE DEMOGRAFICO – TEMPO LIBERO – SPORT – SERVIZI SCOLASTICI - CATEGORIA C TRAMITE MOBILITÀ ESTERNA EX ART.30 D.LGS. 165/2001**

\_1\_ sottoscritt\_ \_\_\_\_\_  
nat\_ a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_  
stato civile \_\_\_\_\_ (n. \_\_\_\_\_ figli a carico) -  
telefono o cellulare \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_  
indirizzo @mail: \_\_\_\_\_  
PEC (eventuale) \_\_\_\_\_

### **C H I E D E**

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 C 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 non avere riportato condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti o in corso ovvero avere condanne penali e/o procedimenti penali in corso:  
per le eventuali condanne indicare di seguito la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per gli eventuali carichi penali pendenti indicare di seguito gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Di non avere riportato sanzioni disciplinari e non aver procedimenti disciplinari pendenti o in corso:  
per le eventuali sanzioni disciplinari indicare di seguito la tipologia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per gli eventuali procedimenti in corso o pendenti specificare di seguito l'infrazione per la quale si procede:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Di essere fisicamente idoneo all'impiego senza limitazioni;



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)

## INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

### Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016), si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione al concorso o comunque acquisiti a tal fine dal Titolare è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività concorsuali ed avverrà a cura delle persone preposte al procedimento concorsuale, anche da parte della commissione esaminatrice, presso gli uffici del Comune di Rosate, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

La base giuridica del trattamento trova fondamento nell'art. 6 par. 1 lettere b), c), e) (per i dati personali generali), nell'art. 9 par. 2 lettera b) (per le categorie particolari di dati personali) e nell'art. 10 (per i dati personali relativi a condanne penali e reati). Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica.

Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del citato Regolamento 2016/679, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo le richieste al Titolare del trattamento dei dati ai seguenti contatti:

**Comune di Rosate, Via Vittorio Veneto nr. 2 – 20088 Rosate (MI)**

**PEO:** [protocollo@comune.rosate.mi.it](mailto:protocollo@comune.rosate.mi.it) **PEC:** [comune.rosate@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.rosate@pec.regione.lombardia.it)

**Tel. +039.02.908301**

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo:

**SI.net Servizi Informatici Srl Corso Magenta 46 – 20123 Milano (MI) è raggiungibile alla seguente PEO:** [rpd@comune.rosate.mi.it](mailto:rpd@comune.rosate.mi.it)