



Comune di Noviglio

Città Metropolitana di Milano

Piazza Roma 1 – CAP 20082 - ☎ 0290060666 - Fax 029006282

Email finanziario@comune.noviglio.mi.it

Partita IVA 04143420158 – C.F.80121990156

BANDO ESPLORATIVO PER MOBILITA' VOLONTARIA

EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 E S.M.I. PER LA RICOGNIZIONE DI DISPONIBILITA' PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – POSIZIONE GIURIDICA CATEGORIA C.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Visti:

- Il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Le disposizioni in materia di personale recate dalle leggi 23.12.2014 n. 190 (legge di stabilità anno 2015) e 28.12.2015 n. 208 (legge di stabilità anno 2016);
- La nota n. 51991 del 10.10.2016 con la quale il Dipartimento della Funzione pubblica ha reso noto che, ai sensi dell'art. 1, comma 234 della legge 208/2015, sono state ripristinate le ordinarie facoltà di assunzione e le procedure di mobilità anche per le regioni Lombardia e Toscana e per gli enti locali che insistono sul loro territorio;
- Le deliberazioni di Giunta Comunale:
 - n. 12 del 23.02.2017 di approvazione del Programma triennale del fabbisogno del personale 2017-2019;
 - n. 97 del 03.12.2016 di approvazione del Piano delle azioni positive;
 - La determinazione n. 200 del 20.09.2017 di approvazione e indizione del presente bando esplorativo di mobilità volontaria;
- L'art. 30, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che disciplina il "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";
- Il D.Lgs. 198/2006 – Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;

RENDE NOTO CHE E' INDETTO:

BANDO ESPLORATIVO PER MOBILITA' VOLONTARIA

EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 E S.M.I. PER LA RICOGNIZIONE DI DISPONIBILITA' PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – POSIZIONE GIURIDICA CATEGORIA C.

ART. 1 PRIMA ASSEGNAZIONE

1. Il collaboratore da assumere verrà impegnato, in sede di prima assegnazione, nello svolgimento delle mansioni assegnate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi agli "UFFICI DEMOGRAFICI, STATISTICA, PROTOCOLLO, URP", sia in funzione di back che front office, (*revisione liste elettorali e gestione elezioni – tenuta Albo Presidenti e Scrutatori – rilascio certificazioni anagrafiche, atti di notorietà, carte di identità, libretti di lavoro e libretti di pensione – pratiche passaporti – pratiche immigrazione ed*

emigrazione – gestione AIRE - rilevazione firme referendum – gestione e stesura atti di stato civile – corrispondenza e comunicazioni varie con uffici ed altri enti – rilascio certificazioni – autenticazione di firme atti e documenti – gestione servizio leva obbligatoria – statistiche varie di competenza dell’ufficio – rilascio di autorizzazioni per il trasporto salme e resti mortali. Rilascio autorizzazioni per seppellimenti – gestione rapporti con ASL in merito ai decessi avvenuti nel Comune – contratti cimiteriali – gestione Albo giudici popolari – informazioni varie al Cittadino su competenze e procedure relativamente a pratiche di competenza comunale – servizio al centralino e protocollo); ma sarà anche assegnato, in funzione di sostituzione e/o supporto, allo svolgimento delle mansioni assegnate dal Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, all’UFFICIO AFFARI GENERALI, SEGRETERIA.

Resta salvo e impregiudicato, in ogni caso, la facoltà del Comune di assegnare il dipendente, nel corso del rapporto, ad altra articolazione organizzativa, compatibilmente con l’inquadramento contrattuale ed il profilo professionale posseduto.

ART. 2 REQUISITI GENERALI PER L’AMMISSIONE:

Alla procedura per mobilità possono partecipare i dipendenti in servizio a tempo pieno ed indeterminato (anche con trasformazione ad orario ridotto ma assunti a tempo pieno) e che abbiano superato il periodo di prova presso amministrazioni pubbliche, inquadrato nella categoria C appartenente al Comparto Regioni e Autonomie locali in possesso di:

- titolo di studio richiesto per l’accesso dall’esterno: diploma di istruzione secondaria di secondo grado; ;
- non avere procedimenti disciplinari in corso o procedimenti penali passati in giudicato o in corso per reati connessi all’espletamento delle proprie funzioni;
- idoneità fisica alle speciali mansioni: le mansioni proprie del profilo professionale;.

I requisiti prescritti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile stabilito per la presentazione delle domande di ammissione e mantenuti al momento della cessione del contratto individuale di lavoro.

L’accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l’ammissione alla selezione e per l’assunzione, comporta, in qualunque tempo, l’esclusione dalla selezione o la non procedibilità alla cessione del contratto individuale di lavoro.

Il dipendente lavorerà nel Settore Amministrativo – **Servizi Demografici- Statistica Protocollo- URP.**

ART. 3 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE:

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice e sottoscritta dal candidato, utilizzando il modello allegato al presente avviso. La mancata sottoscrizione della domanda determinerà l’esclusione dalla selezione.

Documentazione da allegare alla domanda:

1. curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate nella pubblica amministrazione di provenienza o presso altre amministrazioni con l’indicazione delle attività e mansioni svolte, in modo da consentire una obiettiva comparazione con il profilo professionale a selezione,

- nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire, al fine di consentire una completa valutazione della professionalità posseduta;
2. nulla osta preventivo ed incondizionato al trasferimento per mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 1, comma 47 della legge 311/2004. Si fa presente che stanti le impellenti necessità dell'ente sarà valutata la disponibilità ad accordare la mobilità in tempi rapidi, entro la fine di OTTOBRE 2017.
 3. dichiarazione rilasciata dal proprio Ente attestante il fatto di essere Amministrazione soggetta al vincolo delle assunzioni;
 4. copia di un documento di identità in corso di validità.

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, quanto segue:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
- residenza ed il domicilio (se diverso dalla residenza) ed eventuale recapito telefonico ed indirizzo e-mail per future comunicazioni;
- ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto, anzianità di servizio;
- titolo di studio posseduto;
- godimento dei diritti civili e politici;
- i procedimenti disciplinari eventualmente addebitati negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza della domanda e di non averne in corso;
- di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;
- stato di servizio evidenziando i periodi di servizio, gli enti presso i quali si è prestato servizio e categoria posseduta in tali periodi;
- di accettare senza alcuna riserva le condizioni dell'avviso di mobilità;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003.

Art. 4 MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

I dipendenti interessati possono presentare istanza che dovrà pervenire al Comune di Noviglio, **entro e non oltre le ore 12.00 del 23.10.2017** con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Noviglio – Piazza Roma, 1 negli orari di apertura: dal lunedì al sabato 9.00/12.00, mercoledì 15.00/18.00 che ne rilascerà ricevuta;
- invio postale a mezzo raccomandata AR all'indirizzo COMUNE DI NOVIGLIO – Ufficio Gestione Risorse Umane – Piazza Roma, 1 – 20082 NOVIGLIO (MI), entro il termine sopra indicato.
- in modalità telematica inviando un messaggio con oggetto "avviso di mobilità volontaria per i servizi demografici di istruttore amministrativo cat. C" con allegato la domanda, all'indirizzo e-mail di posta certificata del Comune di Noviglio protocollo.noviglio@cert.demosdata.it esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata. Le domande e gli allegati inviati per via telematica alla casella istituzionale di PEC del Comune di Noviglio e dovranno pervenire in formato PDF.

L'arrivo della domanda dopo la scadenza del termine sopra indicato sarà considerato causa di esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili alla stessa Amministrazione.

I candidati che abbiano presentato domanda di mobilità verso questo Comune prima della pubblicazione del presente avviso, sono invitati, se ancora interessati, a ripresentare detta domanda corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta; in ogni caso le domande già agli atti dell'Ente non verranno prese in considerazione se non confermate come prima precisato.

ART. 5 COLLOQUIO, FORMAZIONE, VALIDITA' ED UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ASSUNZIONE:

L'istruttoria verrà svolta dal Servizio Finanziario – Ufficio personale, la valutazione dei requisiti soggettivi verrà svolta dal Segretario Comunale a seguito di apposito colloquio con Commissione dallo stesso nominata. Il colloquio non è impegnativo né per i candidati né per l'Amministrazione qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga alcuna professionalità idonea.

Gli ammessi e la data e il luogo dei colloqui saranno pubblicati sul sito.

I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno e all'ora che verranno comunicati saranno considerati esclusi.

Delle istanze pervenute viene formata idonea graduatoria e la valutazione tiene conto delle mansioni svolte dal richiedente, dei titoli di studio, di specializzazione e della sua formazione, e delle motivazioni professionali.

La graduatoria ha validità per 36 mesi salvo proroghe disposte per legge.

La graduatoria potrà essere utilizzata per l'eventuale assunzione di ulteriori unità qualora si verificassero cessazioni del personale dipendente a qualsiasi titolo.

I candidati risultati vincitori della selezione e assunti in servizio presso l'Ente, secondo quanto stabilito dall'art. 35, comma 5 bis, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 così come introdotto dal comma 230 della legge n. 266 del 23/12/2005, potranno ottenere un'eventuale ulteriore mobilità presso altra Pubblica Amministrazione, previo nulla osta dopo il compimento di 5 anni di servizio continuativo presso il Comune di Noviglio.

L'assunzione è subordinata al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di competenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del comune di Noviglio, il quale si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

In caso di diniego da parte dell'ente di provenienza, di rinuncia al trasferimento 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 della graduatoria.

L'amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche prima della immissione in servizio del candidato dichiarato idoneo.

Si precisa che il presente avviso non fa sorgere a favore dei dipendenti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Noviglio che si riserva a suo insindacabile giudizio di non accogliere le domande presentate.

L'Amministrazione si riserva inoltre, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando.

Terminati i colloqui, si redige la graduatoria finale degli idonei. Della graduatoria verrà data diffusione tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Noviglio.

In ogni caso la procedura di nomina è subordinata alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge, riguardante 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 mobilità.

Il candidato eventualmente ritenuto idoneo sarà invitato a sottoscrivere con il Comune di Noviglio contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali del 06.07.1995, conservando le posizioni economiche acquisite presso l'Amministrazione di appartenenza. **L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno.**

Per ulteriori informazioni chiamare il Servizio Finanziario del Comune di Noviglio al numero telefonico 02-9006066 int. 802

Art. 6 MATERIE DEL COLLOQUIO

1. La Commissione esaminatrice valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - a) Preparazione professionale specifica;
 - b) Grado di autonomia e flessibilità nell'esecuzione del lavoro;
 - c) Conoscenza delle norme, delle tecniche lavorative e delle procedure predeterminate necessarie all'esecuzione delle mansioni da svolgere, con particolare riferimento alle seguenti materie:
 - Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento alla L. 241/90;
 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa DP 445/2000;
 - Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, D.LGS. 267/2000;
 - Disciplina del pubblico impiego, diritti, doveri e responsabilità civile amministrativa e penale dei pubblici dipendenti, D.Lgs. 165/2001;
 - Semplificazione amministrativa nei servizi demografici;
 - Normativa relativa a: tutela della privacy e sua applicazione nei servizi demografici; anagrafe e A.I.R.E.; cittadini comunitari ed extracomunitari; principali adempimenti in ambito demografico; principi generali dello stato civile e gli adempimenti di nascita, matrimonio,, morte, cittadinanza, unioni civili e divorzi; normativa e prassi relativa ai documenti ai fini dell'espatrio; servizio elettorale; tematiche di leva militare e di statistica demografica nei comuni; documenti ai fini dell'espatrio;
 - d) Capacità di individuare soluzioni anche di tipo innovativo rispetto all'attività svolta.

2. La commissione esaminatrice avrà a disposizione 30 punti per la valutazione del colloquio ed il medesimo si riterrà superato con un punteggio di almeno 21/30.

ART. 7 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

Ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 30.6.2003 n.196 i dati personali forniti per la partecipazione alla presente procedura di mobilità volontaria sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura stessa e per l'eventuale stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti, presso il Servizio Finanziario – Ufficio Personale del Comune di Noviglio.

Nella domanda di partecipazione l'interessato deve manifestare esplicitamente il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti al Comune di Noviglio.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è la Responsabile del Servizio Finanziario – Ufficio Personale.

L'interessato/a potrà far valere i propri diritti ai sensi dell'art.7 del citato D. Lgs. rivolgendosi al responsabile del trattamento.

Noviglio, 21.09.2017 prot. 0005835

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Rag. Ernestina Belloni

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate.

Nota: il materiale inviato dai partecipanti (curriculum etc.) non verrà restituito ma sarà archiviato a cura dell'ente.

Responsabile del Procedimento: Rag. Ernestina Belloni – Tel. 02 9006066 int. 802 -
Fax 029006282 – E-mail finanziario@comune.noviglio.mi.it

AL COMUNE DI NOVIGLIO
Servizio Finanziario – Ufficio personale
Piazza Roma, 1
20082 NOVIGLIO

Il/La sottoscritto/a
(nome e cognome scritto in maniera leggibile)
Nato/a a..... prov. (.....), il
Residente in Via/Piazza.....
n..... cap....., n. telefonico....., n. fax.....
indirizzo email..... codice fiscale.....

eventuale recapito presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura diverso da quello sopra indicato:

Cognome e nome
Via....., n....., cap , prov. (.....)
n.telefonico

Di essere ammesso a partecipare al : **BANDO ESPLORATIVO PER MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 E S.M.I. PER LA RICOGNIZIONE DI DISPONIBILITA' PER LA COPERTURA DIO N. 1 POSTO – A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO – PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – POSIZIONE GIURIDICA CATEGORIA C.**

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di false dichiarazioni,

DICHIARA

Di essere dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di;
Di rivestire la seguente posizione giuridica ed economica: categoriaposizione economica..... e il seguente profilo professionale attualmente ricoperto;
Di possedere il seguente titolo di studio;
Di **prestare attualmente la propria attività lavorativa presso il seguente servizio** (indicare il servizio di appartenenza alla data di presentazione della domanda specificando la posizione di lavoro ricoperta e, sinteticamente le mansioni svolte)
.....;
Di essere fisicamente idoneo all'impiego,
Di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti o in corso;

oppure:

Di aver subito le seguenti condanne penali e/o avere i seguenti procedimenti penali in corso (indicare rispettivamente: **a**) per le eventuali condanne penali: 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; **b**) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede(procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione):
.....;
.....;

Di accettare, senza riserve, tutte le condizioni previste nell'avviso di mobilità esterna;

Di essere informato/a che i dati personali ed, eventualmente, sensibili, oggetto delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, verranno trattati dal Comune di Noviglio al solo scopo di permettere l'espletamento della procedura selettiva di che trattasi, l'adozione di ogni provvedimento annesso, e/o conseguente, e la gestione del rapporto di lavoro che, eventualmente, si instaurerà, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

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,
telefono PECEmail.....
Fax.....

Luogo e data

Firma (*)

Allegati obbligatori:

- Curriculum professionale debitamente sottoscritto;
- Nulla osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, nonché la dichiarazione ai sensi dell'art. 1, comma 47 della legge 311/2004;
- Fotocopia di un documento di riconoscimento (carta di identità, patente di guida, ecc...).

(*) Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000 non è richiesta l'autenticazione di firma. La mancata apposizione della firma per esteso è causa di esclusione dalla procedura di mobilità esterna.