

RP 74

Si certifica che il presente atto è stato pubblicato nella Sede Comunale dal 10.02.17 al 10.03.17 per 28 giorni consecutivi.



Il Messaggio Comunale

Lucchiotti



AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA'

PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO VACANTE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO – CATEGORIA C, - A TEMPO INDETERMINATO ED ORARIO PIENO (36 ORE), PRESSO UFFICIO SEGRETERIA, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165

(riservato al personale a tempo indeterminato delle amministrazioni soggette a limitazioni assunzionali)

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;

Visto l'art. 39 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 27/05/2008 e s.m.i.;

Vista la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2016-2017-2018, approvata con deliberazioni della Giunta Comunale n. 31 del 10/03/2016 e aggiornata con successiva delibera della Giunta Comunale n.161, del 15.12.2016, nonché la deliberazione di Giunta Comunale n. 183, del 29.12.2016, concernente il fabbisogno di personale del triennio 2017-2018-2019;

In esecuzione della propria determinazione n.

RENDE NOTO CHE

il Comune di SOLARO intende procedere alla copertura di un posto presso il Settore Segreteria nella dotazione organica dell'ente di « Istruttore Amministrativo Informatico », a tempo indeterminato ed orario pieno (36 ore settimanali) –, categoria “C” presso il Settore Segreteria, attivando la procedura di mobilità volontaria tra enti prevista dall'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

L'avviso è rivolto ai dipendenti a tempo pieno ed indeterminato appartenenti alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento nella categoria di accesso “C” del C.C.N.L. del personale del comparto Regioni ed Autonomie locali (o in area/categoria equiparabile, se dipendenti di enti di comparto diverso), con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo (o profilo omogeneo, desumibile dall'attività svolta, come descritta nel curriculum vitae del candidato);
- avere conseguito il seguente titolo di studio: diploma di scuola secondaria superiore, rilasciato a seguito di corso di studi di durata quinquennale o equipollente. Qualora in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, con il riconoscimento dell'equivalenza a quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione;
- superamento del periodo di prova presso l'ente di appartenenza;
- non avere procedimenti disciplinari in corso, né avere riportato sanzioni a seguito di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni dalla data di scadenza del presente avviso;
- non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia;

SOLARO

il Comune

- essere dipendente di una pubblica amministrazione sottoposta a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa;

- possesso di nulla-osta incondizionato al trasferimento in mobilità presso altra amministrazione, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, rilasciato dall'ente di appartenenza e contenente l'attestazione che trattasi di Amministrazione soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni. Qualora non presentato con l'istanza, lo stesso dovrà essere prodotto entro i 30 giorni successivi all'accoglimento della domanda di mobilità da parte di questo Ente, pena la decadenza della nomina, salvo diverso eventuale accordo tra gli enti.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – MODALITA' E TERMINI

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità di cui al presente avviso, redatta in carta libera, conforme al modello allegato, sottoscritta dal candidato con firma autografa a pena di nullità (ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000 la firma non dovrà essere autenticata) ed indirizzata al Comune di SOLARO – Ufficio Personale – Via Mazzini 60 – 20020 SOLARO (MI), dovrà essere presentata

ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12.00 del giorno 10 marzo 2017

con una delle seguenti modalità:

- a mano, direttamente all'ufficio Protocollo del municipio di Via Mazzini 60 – Solaro - Mi, negli orari di apertura: Lunedì – Martedì – Giovedì - Venerdì -dalle ore 9:00 alle ore 12.00; sabato 8.30-11.30.

- trasmessa a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento, spedita all'indirizzo ed entro il termine sopra indicati;

- inviando da un sito certificato PEC un messaggio di Posta Elettronica Certificata avente ad oggetto: "*cognome/nome* - partecipazione a mobilità posto di istruttore amministrativo" con allegata copia digitalizzata in formato.pdf del modulo di domanda e relativi allegati all'indirizzo PEC del Comune di Solaro: comune.solaro@pec.regione.lombardia.it. L'inoltro di una semplice e mail non certificata all'indirizzo Pec del Comune renderà nulla la domanda di partecipazione, non essendo in tal caso l'invio equivalente alla notificazione a mezzo posta.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di ricevere e valutare le domande di partecipazione pervenute oltre il termine assegnato per la loro presentazione, purché entro la data fissata per la convocazione dei candidati alla selezione. Tuttavia, non si assume alcuna responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione e delle comunicazioni seguenti, dipendente da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo e-mail indicato nella domanda e non risponde per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Eventuali istanze di mobilità già presentate a questa Amministrazione comunale in tempi precedenti alla pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione. Gli interessati, pertanto, dovranno presentare nuova domanda secondo le modalità ed entro i termini indicati dal presente avviso.

SOLARO



il Comune

Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà dichiarare – sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. – i seguenti dati:

- 1) cognome, nome, luogo e data di nascita, stato civile, codice fiscale;
- 2) indirizzo di residenza ed eventuale domicilio diverso dalla residenza, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica, cui si vincola a ricevere ogni comunicazione;
- 3) ente di appartenenza e relativo CCNL applicato, anzianità di servizio in tale ente, categoria di inquadramento, posizione economica, profilo professionale posseduto ed anzianità di servizio in tale profilo;
- 4) eventuali servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con l'indicazione dei profili professionali ricoperti e dei servizi svolti;
- 5) non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia;
- 6) non avere procedimenti disciplinari in corso, né avere riportato sanzioni a seguito di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni dalla data di scadenza del presente avviso;
- 7) avere superato il periodo di prova;
- 8) titolo di studio posseduto;
- 9) possesso di nulla-osta incondizionato al trasferimento in mobilità presso altra amministrazione, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, rilasciato dall'ente di appartenenza e contenente l'attestazione che trattasi di Amministrazione soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni oppure impegno a presentare detto nulla osta entro i primi 30 giorni successivi alla nomina, salvo diverso accordo tra gli Enti;
- 10) accettare, senza riserva alcuna, le condizioni previste dal presente avviso, nonché dagli appositi regolamenti comunali ed in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti degli enti locali;
- 11) consenso al trattamento dei dati personali.

A tale scopo, può essere utilizzato il modello di domanda allegato al presente avviso.

Alla domanda di partecipazione, sia che venga presentata a mano dal candidato stesso o da persona diversa o inviata mediante servizio postale o inoltrata mediante PEC intestata o meno al candidato, dovrà essere obbligatoriamente allegata, pena esclusione, copia di un **documento valido d'identità** del candidato.

Inoltre, alla domanda di partecipazione, presentata nella forma prescelta tra una qualsiasi di quelle prescritte, dovranno essere obbligatoriamente allegati, a pena di esclusione:

- a) curriculum vitae professionale e formativo, datato e sottoscritto;
- b) dichiarazione dell'ente di appartenenza del candidato, contenente:
 - il nulla-osta incondizionato. In mancanza di detto documento l'interessato dovrà presentare la dichiarazione di impegno a produrre il nulla osta entro i 30 giorni successivi alla nomina al trasferimento in mobilità presso altra amministrazione, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, salvo di verso accordo tra gli Enti;
 - l'attestazione che trattasi di Amministrazione soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni;
- c) ogni altro documento ritenuto utile.

Non si terranno in considerazione domande incomplete o non sottoscritte.

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

L'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.

Si precisa che il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Solaro, che formulerà la scelta del candidato ritenuto più idoneo attenendosi ai criteri del presente avviso ed in base al proprio esclusivo, discrezionale ed insindacabile giudizio.

ATTIVITA' E CONOSCENZE PRINCIPALI DELLA POSIZIONE DA RICOPRIRE:

A) Di carattere informatico.

Conoscenza dell'architettura macroscopica dei sistemi informatici:

- componenti hardware:
 - a) apparati di rete (hub, switch, proxy server, schede, ecc.);
 - b) stampanti;
 - c) altre periferiche.
- componenti software:
 - a) sistemi operativi;
- pianificazione e gestione della sua evoluzione nel tempo:
 - a) apertura dei servizi comunali al mondo esterno;
- firma elettronica;
- progetti di e-government in genere.

Buona conoscenza dei principali strumenti di automazione d'ufficio: Microsoft office e OpenOffice, conoscenza di base di software per gestione database. Capacità di gestire in modo autonomo un software di videoscrittura e foglio elettronico, nonché capacità di gestire sia reti locali di piccole dimensioni che semplici Siti internet e utilizzare i sistemi operativi Windows e Linux.

B) Di carattere amministrativo.

Attività di collaborazione e supporto nell'ambito del Servizio con riguardo alla gestione degli atti degli Organi comunali (Sindaco, Giunta, Consiglio comunale, Commissioni, ecc.), degli adempimenti in materia di Trasparenza, di quelli inerenti l'informatizzazione degli uffici, nonché della gestione dei contratti delle case comunali ed E.R.P.. Gestione dei contratti del patrimonio immobiliare comunale.

VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le domande di mobilità pervenute, preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale ai fini dell'accertamento della loro completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione, verranno valutate da un'apposita commissione esaminatrice, nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, sulla base delle attività e necessità del Servizio di riferimento, come sopra evidenziate. Sulla base della scala di valori stabiliti dalla Commissione, verranno valutati:

- a) il curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- b) l'esperienza maturata (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento a quelle attività inerenti il posto da ricoprire);
- c) la motivazione alla mobilità;
- d) la disponibilità ad essere adibito all'espletamento di funzioni diverse

SOLARO



il Comune

I candidati potranno eventualmente anche essere convocati, tutti o parte di essi, per sostenere un colloquio finalizzato a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, il livello di preparazione e le competenze sulle tematiche proprie della figura professionale ricercata.

In caso di convocazione, oltre all'accertamento delle competenze di cui sopra, verrà valutata anche la capacità organizzativa, il grado di autonomia nell'esecuzione dei lavori, la propensione alla risoluzione di problemi (problem solving) e all'individuazione di soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

In caso di convocazione i candidati saranno avvisati, mediante comunicazione al recapito telefonico o all'indirizzo di posta elettronica indicati nella domanda di partecipazione, presso la sede comunale di Via Mazzini 60 a Solaro.

I candidati dovranno presentarsi per il colloquio muniti di documento di riconoscimento.

Tramite il recapito telefonico e/o l'indirizzo e-mail dichiarati, saranno altresì comunicate eventuali modifiche alla data del colloquio.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione.

Il colloquio potrà essere effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità per la professionalità ricercata.

ESITO DELLA PROCEDURA ED ASSUNZIONE

Ultimata la valutazione delle candidature, la commissione esaminatrice individuerà il soggetto che meglio soddisferà i criteri sopra specificati e trasmetterà all'ufficio competente, insieme a tutto il materiale relativo alla procedura, i verbali dei propri lavori, i quali verranno approvati dal Responsabile del settore di riferimento con proprio atto e pubblicati, unitamente all'esito finale, all'albo pretorio del Comune.

La procedura di selezione non si perfeziona necessariamente con la formazione di una graduatoria.

Il candidato ritenuto idoneo a ricoprire il posto, dopo aver manifestato la propria disponibilità all'assunzione, verrà invitato a prendere servizio alle dipendenze del Comune di Solaro, tramite cessione del contratto individuale di lavoro stipulato con il proprio ente.

Il dipendente trasferito per mobilità conserverà la posizione giuridica ed il relativo trattamento stipendiale previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

All'atto dell'assunzione, il Comune di Solaro provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

L'assunzione si perfezionerà entro un termine perentorio che verrà assegnato dal Comune di Solaro, trascorso il quale lo stesso è legittimato a procedere con altri candidati, se di professionalità ritenuta adeguata.

Qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze, il Comune di Solaro si riserva, altresì, la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa.

In caso di diniego da parte dell'ente di provenienza, di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore o di mancato rilascio del nulla-osta nei termini stabiliti, l'amministrazione comunale si riserva la facoltà di riaprire la selezione.

La procedura di trasferimento è comunque subordinata alla concreta possibilità di assunzione da parte dell'ente, sia in rapporto alle disposizioni di legge in materia di limitazioni (art. 34 bis) e vincoli della spesa di personale, sia rispetto alla presenza dei posti vacanti, sia infine alle effettive disponibilità finanziarie.



TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PARI OPPORTUNITA'

In ottemperanza all'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e s.m.i., si informa che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il servizio personale del Comune di Solaro esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati, nel rispetto della citata normativa, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi, mediante strumenti manuali ed informatici, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

La comunicazione o diffusione di tali dati ad altri enti pubblici o soggetti privati viene effettuata esclusivamente nei casi e per le informazioni previste da norme di legge o di regolamento.

L'interessato che abbia conferito dati personali può esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003. Con la presentazione della domanda il candidato dichiara di aver ricevuto la presente informativa.

L'Amministrazione comunale garantisce, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché del vigente piano di azioni positive, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 27/07/2015, pari opportunità per l'accesso all'impiego ed al trattamento sul lavoro.

NORME FINALI E DI RINVIO

E' facoltà dell'Amministrazione comunale di modificare e/o revocare la procedura quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino ed in particolare qualora sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria o comunque cadano i presupposti della procedura stessa. Degli eventuali provvedimenti di modifica e/o revoca ne dovrà essere data comunicazione a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Per tutto quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alla vigente normativa in materia ed al vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i., il responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Finanziario – Personale – Antonioli Vania.

Il presente avviso viene diffuso mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione sul sito web di questo Comune www.comune.solaro.mi.it nelle pagine dedicate ai concorsi, dove potrà essere consultato e scaricato insieme al fac-simile della domanda e mediante invio dello stesso ai Comuni limitrofi.

Per eventuali chiarimenti e informazioni, i candidati possono rivolgersi all'Ufficio Personale, inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo: personale@comune.solaro.mi.it oppure telefonando al n. 02/96984212 nei seguenti giorni ed orari: dal lunedì al Venerdì dalle 9:00 alle 12:00.

IL SEGRETARIO GENERALE
Amatruda dott. Sergio

DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI

AL COMUNE DI SOLARO
Ufficio Personale
Via Mazzini, 60
20020 Solaro (MI)

Il/La sottoscritto/a _____ (cognome e nome)
chiede di essere ammesso/a alla procedura di mobilità volontaria di cui all'avviso
pubblicato sul sito in data 9/02/2017 finalizzata alla copertura di un posto vacante di
Istruttore Amministrativo- informatico, categoria d'accesso "C", a tempo indeterminato ed
orario pieno (36 ore), presso il Settore Affari Generali- Segreteria, mediante passaggio
diretto tra amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.30/03/2001, n. 165, presso il
Comune di Solaro.

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del
D.P.R. n.445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria
responsabilità dichiara:

a) di essere nato/a a _____ (____), il ____/____/____;
b) di essere residente a _____ (____),
in Via _____ n. _____ tel. _____
(eventuale recapito diverso dalla residenza) _____

c) indirizzo di posta elettronica a cui devono essere trasmesse tutte le comunicazioni
inerenti il presente avviso ed in particolare l'eventuale convocazione al colloquio: _____

d) di essere di stato civile _____ e di:

- avere n. ____ figli a carico,

(oppure)

- non avere figli a carico;

e) di prestare servizio a tempo indeterminato a decorrere dal _____ (indicare la
data di assunzione a tempo indeterminato) _____ presso (indicare la pubblica
amministrazione di appartenenza) _____ ove è applicato il C.C.N.L.
_____;

f) di avere superato il periodo di prova presso l'ente di appartenenza;

g) di essere inquadrato/a nel profilo professionale di _____
categoria _____, posizione economica _____ a decorrere dal _____;

h) di essere in possesso del seguente titolo di studio _____,
conseguito presso _____, nell'anno _____,
con votazione _____;

i) di essere fisicamente idoneo/a all'espletamento delle mansioni da svolgere; di non avere
procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del
rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in
materia

(oppure, se diversamente, indicare quali) _____

_____);
j) di non avere procedimenti disciplinari in corso, né avere riportato sanzioni a seguito di
provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso
pubblico di cui alla presente domanda _____

k) di avere prestato i seguenti servizi presso pubbliche amministrazioni (*indicare ente, profilo professionale, servizio svolto, durata*) _____

l) di essere in possesso del nulla-osta incondizionato al trasferimento in mobilità presso altra amministrazione, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, rilasciato dall'ente di appartenenza e contenente l'attestazione che trattasi di Amministrazione soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni

oppure

di impegnarsi a presentare il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza entro i 30 giorni successivi dalla nomina; salvo eventuale diverso accordo tra gli Enti;

m) di accettare, senza riserva alcuna, le condizioni previste dall'avviso pubblico del presente bando di cui alla presente domanda, nonché dagli appositi regolamenti comunali e, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti degli enti locali, compresa quella di essere trasferito in altro Settore, eseguendo sempre le mansioni di cui alla qualifica ascritta,

n) di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità strettamente necessarie all'espletamento della procedura di mobilità, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (T.U. privacy).

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare l'eventuale variazione del proprio recapito, sollevando codesto Ente da ogni responsabilità per eventuali disguidi imputabili all'omessa comunicazione.

Il/La sottoscritto/a si impegna, altresì, qualora fosse ritenuto/a idoneo/a a ricoprire il posto, a dare la propria disponibilità all'assunzione.

Allega alla presente:

- o fotocopia di documento d'identità in corso di validità;
- o curriculum vitae professionale e formativo;
- o dichiarazione del proprio ente contenente il nulla-osta al trasferimento oppure dichiarazione
- o di impegno a presentare detto nulla a osta entro i successivi 30 giorni alla nomina, salvo
- o diverso eventuale accordo tra gli Enti.
- o *o altro da specificare* _____
- o _____

(data)

(firma)
