Comune di Noviglio
Città Metropolitana di Milano
Piazza Roma 1 – CAP 20082 - ☎ 0290060666 - **Fax** 029006282

BANDO 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 DIRETTIVO AMMINISTRATIVO SERVIZI ALLA PERSONA– POSIZIONE GIURIDICA CATEGORIA D.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Visti:

- Il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Il nuovo Regolamento sulla mobilità volontaria approvato don Deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 25.06.2020;
- 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. 43 del 11/06/2020 di approvazione del Programma triennale del fabbisogno del personale 2020-2022 e del correlato Piano assunzioni 2020;
  - n. 39 del 26/03/2020 di approvazione del Piano delle azioni positive;
  - n. 37 del 14/05/2020 riguardante la ricognizione del personale in eccedenza o in soprannumero;
- L'art. 30, D.Lgs. 165/2001 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 PER MOBILITA' VOLONTARIA

EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE DIRETTVO AMMINISTRATIVO SERVIZI ALLA PERSONA – POSIZIONE GIURIDICA CATEGORIA D.

ART. 1 ASSEGNAZIONE

1. Il dipendente da assumere verrà impegnato nello svolgimento delle mansioni assegnate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi all'AREA SERVIZI ALLA PERSONA. 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 D** in altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. sottoposta alle limitazioni previste dall'art. 1, comma 47 della L. 311/2004, in possesso di:

- **titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Laurea**. Possono inoltre presentare domanda i soggetti che abbiano maturato un'esperienza lavorativa superiore a 10 anni in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Funzioni Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire, oppure che abbiano maturato un'esperienza di almeno 5 anni come titolari di posizione organizzativa presso altri enti;
- non avere avuto provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni , né 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 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 presso l'Area SERVIZI ALLA PERSONA, che comprende i servizi sociali, scuola e cultura, sport e tempo libero

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 o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta. Si fa presente che stanti le impellenti necessità dell'ente sarà valutata la disponibilità ad accordare la mobilità in tempi rapidi.
3. 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 e pec 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 provvedimenti disciplinari eventualmente addebitati negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza della domanda e i procedimenti disciplinari 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 e del Regolamento UE 679/2016.

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 30/07/2020** 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 - Piazza Roma, 1 – 20082 NOVIGLIO (MI), entro il termine sopra indicato.
- in modalità telematica inviando un messaggio con oggetto "*Domanda di partecipazione avviso di mobilità cat. D Istruttore direttivo amministrativo Area servizi alla persona* " con allegata la domanda, all'indirizzo e-mail di posta certificata del Comune di Noviglio protocollo.noviglio@legalpec.it esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata intestata al candidato. Le domande e gli allegati, inviati per via telematica alla casella istituzionale di PEC del Comune di Noviglio, 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.

ART. 5 PROCEDURA DI VALUTAZIONE:

L'istruttoria per l'ammissione verrà svolta dall'Area Contabile – 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 24 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.
Prima della assunzione in servizio, il dipendente dovrà avere goduto di tutte le ferie maturate presso l'Amministrazione di provenienza.
L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno.

Art. 6 COLLOQUIO

1. La Commissione esaminatrice valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
   a) Conoscenza dell'esperienza maturata in ambito formativo e lavorativo dai candidati al fine di verificare la preparazione professionale specifica, le conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, il grado di autonomia , nonché l'attitudine e la motivazione personale rispetto al è posto da ricoprire
   b) Verifica circa il grado di conoscenza delle materie di pertinenza dell'Area servizi alla persona
   La commissione esaminatrice avrà a disposizione 50 punti la cui assegnazione è disciplinata dagli artt. 8 e 9 del Regolamento della mobilità volontaria del Comune di Noviglio che sono ripartiti come segue:

a)	Titoli	massimo punti	20
b)	Colloquio individuale	massimo punti	30

ART. 7 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

Ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 30.6.2003 n.196 e del Regolamento UE 679/2016 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 titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Noviglio.
Il responsabile della sicurezza degli stessi dati è la Dott.ssa Simona Persi.
Il responsabile del trattamento dei dati personali è il Responsabile Area Contabile – Ufficio Personale del Comune di Noviglio.
L'interessato/a potrà far valere i propri diritti ai sensi dell'art.7 del citato D. Lgs. rivolgendosi al responsabile del trattamento.

Noviglio, 29.06.2020

IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE
Dott. Gabriele Crociata

Nota: il materiale inviato dai partecipanti (curriculum etc.) non verrà restituito, ma sarà archiviato a cura dell'ente. Responsabile del Procedimento: Dott. Gabriele Crociata – Tel. 02 9006066 int. 802 - Fax 029006282 – E-mail finanziario@comune.noviglio.mi.it