



COMUNE DI CARPIANO

Provincia di Milano
AREA FINANZIARIA

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA
MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA
– AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. N. 165/2001 –
PER LA COPERTURA DI NR. 1 POSTO DI
CATEGORIA B.3 – A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
DA ASSEGNARE ALL'AREA AFFARI GENERALI**

**IL RESPONSABILE
AREA FINANZIARIA E PERSONALE**

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

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 27.02.2017 che ha determinato la dotazione organica e approvato la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2017/2019 ed il piano annuale delle assunzioni;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 16/12/2003 e successive modifiche;

Visto la nota del Dipartimento della Funzione Pubblica prot. nr. 51991 del 10/10/2016, pubblicata sul portale mobilità <http://www.mobilita.gov.it/>, come previsto dall'art. 1, comma 234, della Legge n.208/2015, che comunica che sono state ripristinate le ordinarie facoltà assunzionali anche per le Regioni Toscana e Lombardia e per gli enti locali che insistono sul loro territorio;

In esecuzione alla propria determinazione n. 53 del 13/06/2017

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità esterna per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di categoria professionale B – posizione economica giuridica B.3 con rapporto di lavoro a tempo pieno ed a tempo indeterminato da assegnare all'Area Affari Generali.

L'eventuale assunzione è subordinata:

- all'esito positivo del procedimento di mobilità;
- al rilascio del nulla osta definitivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza entro i termini stabiliti;
- al rispetto della data di trasferimento che verrà comunicata nell'eventualità dell'assunzione;
- al fatto che l'Amministrazione di appartenenza:

Ufficio Ragioneria
Pratica trattata da: Paola Prinetti

Tel 02.98.50.94.152

20080 Carpiano (MI)
via San Martino, 12
tel. 02.98.50.941
fax 02.98.50.94.102

finanziaria@comune.carpiano.mi.it
www.comune.carpiano.mi.it

C.F. 84501650158
P.I. 04862080159

- sia sottoposta a regime di limitazione per assunzioni di personale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 c.47 L.311/2004;
- abbia rispettato il patto di stabilità interno nell'anno 2016 (nel caso ne fosse obbligata);
- abbia rispettato la riduzione delle spese di personale, ai sensi dell'art. 1 commi 557 (o 562) e seguenti L. n. 296/2006.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per partecipare alla procedura i dipendenti interessati, in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso una delle Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Essere inquadrati nella categoria professionale B3 (o equivalente per i dipendenti appartenenti a comparto diverso da quello di Regioni-Autonomie Locali), a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria;
- b) Aver svolto almeno 3 anni di servizio presso l'Area Affari Generali nella categoria professionale o equivalente richiesta;
- c) Aver concluso positivamente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento nell'Ente di appartenenza;
- d) Non aver riportato, nei due anni precedenti la scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari pari o superiori alla multa di quattro ore di retribuzione;
- e) Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso (in caso affermativo indicare le condanne riportate e/o procedimenti penali pendenti);
- f) Essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle mansioni proprie del posto.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione stabilito nel presente avviso di selezione.

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla selezione, redatta su carta semplice, deve essere indirizzata al Comune di Carpiano- Via San Martino 12 – 20080 Carpiano (MI) e deve pervenire **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 31/07/2017**, secondo una delle seguenti modalità:

- a) presentazione della domanda a mano al Protocollo Generale dell'Ente, nell'ambito del normale orario di apertura: Lun. Mar. Mer e Ven. 9.00-12.00 Gio 15.30-18.45.
- b) invio della domanda per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine sopra indicato. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite a mezzo A.R. dopo la scadenza del termine stabilito dal bando. Le domande trasmesse tramite posta dovranno comunque pervenire a questo Ente entro gg. 3 successivi al termine della scadenza del bando;
- c) invio della domanda tramite fax, al numero 02/985094102;
- d) invio della domanda tramite Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC:

Non saranno accolte le domande pervenute oltre le ore 12.00 della data di cui sopra.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la mancata, ritardata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, telefonici, o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nel caso in cui gli uffici comunali siano chiusi per sciopero, per calamità o altri motivi, nell'intera giornata fissata quale termine della scadenza del bando, il termine stesso è automaticamente prorogato sino al primo giorno successivo alla riapertura degli uffici.

MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda deve essere redatta secondo il modello che viene riportato in calce, comprendente tutte le indicazioni richieste, che risultano essere le seguenti:

- cognome, nome, data, luogo di nascita e codice fiscale; i cittadini di altro Stato membro dell'Unione Europea devono dichiarare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa alla selezione;
- l'ente di appartenenza, il profilo professionale di inquadramento, categoria giuridica ed economica, con dettaglio delle relative decorrenze;
- titolo di studio;
- di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui alla normativa vigente in caso di false dichiarazioni;
- di accettare senza riserve le condizioni del bando di selezione, le norme sull'accesso contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché le eventuali modifiche che l'Amministrazione riterrà di apportare agli stessi.

La domanda di partecipazione alla selezione è esente dall'imposta di bollo.

La firma del candidato da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/00. Poiché le dichiarazioni rese nel contesto della domanda sono sostitutive delle corrispondenti certificazioni, **alla domanda dovrà essere allegata fotocopia o file .pdf di un documento di riconoscimento del candidato in corso di validità.**

Alla domanda i candidati devono obbligatoriamente allegare, a pena di esclusione, il curriculum formativo/professionale, debitamente firmato, redatto in carta libera e firmato in originale. Questo, nella sua parte professionale, deve riportare indicazioni dettagliate su ciascuna delle esperienze di lavoro, ed in particolare il periodo, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con il profilo professionale della selezione in oggetto, in particolare dovranno essere descritte le esperienze professionali ritenute significative per il posto da ricoprire.

PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione sarà effettuata da apposita Commissione costituita ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'ammissione alla selezione è diretta per tutti i candidati in possesso dei requisiti richiesti.

L'ufficio del personale verifica sulla base delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione il possesso dei requisiti richiesti.

Comporta l'esclusione dalla selezione, oltre alla mancanza dei requisiti richiesti:

- a) l'omissione di una o più delle dichiarazioni previste dal bando relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda od alla documentazione allegata;
- b) l'omissione della firma del richiedente nella domanda di partecipazione;

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Carpiano.

La selezione dei candidati viene effettuata sulla base di un colloquio.

Il colloquio è finalizzato ad avere informazioni sul livello delle conoscenze di base e delle specifiche discipline utili per svolgere il lavoro richiesto dal profilo da ricoprire posseduto dal candidato, tenuto conto della specifica destinazione prevista all'interno dell'organizzazione generale dell'Ente. È finalizzato inoltre ad approfondire e valutare le notizie fornite nel curriculum, in particolare sulle esperienze precedenti, le attitudini, le capacità e le competenze relazionali, organizzative, ed inoltre per apprendere e valutare le motivazioni individuali. Fra le conoscenze sono incluse quelle dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e pertinenti.

In specifico si richiedono conoscenze sulle seguenti materie:

- conoscenza delle norme in materia di ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento al D.lgs 267/2000;
- normativa sul diritto di accesso agli atti e sul procedimento amministrativo;
- conoscenze informatiche necessarie allo svolgimento delle attività innanzi elencate (pacchetto office, posta elettronica, internet).

La commissione dovrà, altresì, verificare le attitudini professionali del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'Amministrazione, anche mediante l'approfondimento delle materie inerenti al servizio del posto da ricoprire con particolare riferimento a livello esemplificativo a:

- Conoscenze professionali;
- Competenze acquisite;
- Capacità relazionali e organizzative;
- Motivazione.

La Commissione avrà a disposizione 30 punti per la valutazione di ciascun candidato.

Alla Valutazione del curriculum verrà attribuito massimo 10 punti così distribuiti:

Valutazione del curriculum: massimo 5 punti

Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire.

Esperienza professionale: 0,50 punti per ogni anno prestato nella stessa categoria o in analogo profilo professionale del posto da ricoprire.

Il punteggio massimo comunque attribuibile all'esperienza professionale è pari a 5.

Valutazione del colloquio: la commissione avrà a disposizione max punti 20 per la valutazione.

La Commissione sottoporrà i candidati ad un colloquio finalizzato ad accertare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) Preparazione professionale specifica;
- b) Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) Conoscenza delle procedure necessarie all'espletamento del lavoro;
- d) Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio con le seguenti valutazioni:

Scarso: da 0 a 5 punti

Insufficiente: da 6 a 10 punti

Buono: da 11 a 15 punti

Distinto: da 16 a 19 punti

Ottimo: 20 punti

Verranno collocati utilmente in graduatoria, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto un punteggio non inferiore a 24/30.

CALENDARIO, SEDE ED ESITI DELLE PROVE

La sede, le date e gli orari di svolgimento del colloquio e l'esito dello stesso nonché tutte le comunicazioni in genere relative alla presente procedura saranno effettuate esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo pretorio del Comune di Carpiano: www.comune.carpiano.mi.it

Nel caso di dichiarazione di possesso di posta elettronica tutte le comunicazioni relative alla procedura selettiva saranno inviate dall'Ente esclusivamente con tale strumento.

Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I candidati che non si presenteranno nel giorno stabilito per la prova saranno considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione sarà dipendente da causa di forza maggiore.

I candidati dovranno presentarsi alla prova muniti di valido documento di riconoscimento.

Al termine della procedura selettiva, la Commissione esaminatrice forma la relativa graduatoria dei candidati, sulla base della valutazione conseguita in sede di colloquio.

La graduatoria della selezione rimane efficace per tre anni dalla data di pubblicazione e potrà essere utilizzata per la copertura di ulteriori posti che si renderanno disponibili.

La graduatoria di merito è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Carpiano: www.comune.carpiano.mi.it contestualmente al provvedimento di approvazione.

Dalla data della pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

NOMINA E INQUADRAMENTO CONTRATTUALE

L'assunzione in servizio mediante cessione del contratto di lavoro del candidato prescelto è subordinata alla mancata assegnazione di personale, da parte delle competenti strutture, ai sensi dell'art.34-bis del D.Lgs.165/2001.

L'Amministrazione richiederà all'amministrazione di appartenenza del candidato in posizione utile in graduatoria il provvedimento di trasferimento per mobilità, proponendo la data di decorrenza per il passaggio ed una data limite per lo stesso. Ove, decorsi 15 giorni, non sia pervenuta alcuna risposta o sia pervenuta una risposta negativa, l'Amministrazione è libera di procedere allo scorrimento della graduatoria. In tali casi, il candidato idoneo rimane inserito in graduatoria, nel rispetto dei limiti temporali di durata della stessa.

Il candidato idoneo che invece rinunci all'assunzione è depennato definitivamente dalla graduatoria.

Al personale assunto viene corrisposta una retribuzione mensile pari a quella spettante al personale a tempo pieno ed indeterminato appartenente alla categoria professionale B.3 (o equivalente per i dipendenti appartenenti a comparto diverso da quello Regioni-Autonomie Locali), secondo quanto previsto dal vigente contratto di lavoro. Il dipendente conserva la posizione economica acquisita all'atto del trasferimento, maturata nell'Ente di provenienza.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

NORME GENERALI

L'Amministrazione Comunale, per ragioni di interesse pubblico o variazioni di legge, si riserva il diritto di adottare, un motivato provvedimento che evoca, proroga o di variazione del presente Bando, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.

Per quanto non previsto dal presente Bando, si applicano le norme di legge e regolamenti vigenti in materia.

Il presente avviso viene emesso nel rispetto del principio delle pari opportunità tra uomini e donne, ai sensi del D.Lgs. n.198 del 11.04.2006.

La procedura selettiva deve concludersi entro 6 mesi dalla data di svolgimento del colloquio.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, nel rispetto delle modalità e dei limiti indicati dalla normativa sul trattamento dei dati personali, solo dopo la conclusione delle attività della commissione relativamente a ciascuna fase della procedura.

Chiarimenti tecnici possono essere richiesti all'ufficio del personale dal lunedì al venerdì dalle 09:30 alle 12:00.

- e-mail: finanziaria@comune.carpiano.mi.it
- Telefono: 02.985094151

VERIFICHE

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/00, effettuerà i controlli che riterrà opportuni, anche a campione, per verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Qualora dal suddetto controllo emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, il dichiarante incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 495 del Codice penale, oltre ad essere escluso dalla procedura selettiva, nonché decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune di Carpiano gestisce i dati personali, anche di tipo giudiziario e sensibili, attinenti la presente selezione nel rispetto del D.Lgs. n.196 del 30.06.2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” (Codice).

I dati forniti dai candidati saranno raccolti e trattati presso l'ufficio del personale, per lo svolgimento della procedura selettiva e, per coloro i quali risulteranno idonei, per la formazione e gestione della graduatoria e, per coloro che saranno assunti, per la costituzione e gestione del rapporto di lavoro; essi saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altri soggetti unicamente per finalità attinenti alla posizione giuridico-economica del candidato o del dipendente.

Ai sensi dell'art.18, comma 4, del Codice non è richiesto il consenso dell'interessato.

Il trattamento dei dati, compresa la comunicazione ad altri soggetti, avviene esclusivamente nel rispetto delle previsioni di cui agli articoli 19, 20, 21 e 22 del Codice.

Il conferimento dei dati richiesti, in modo differenziato per ciascuna fase della procedura in applicazione del principio di necessità di cui all'art.3 del Codice, è obbligatorio ai fini, rispettivamente, della partecipazione alla selezione, dell'inserimento in graduatoria, dell'assunzione.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art.7 del Codice “Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti”, tra i quali figura il diritto di accesso ai propri dati, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi (vedasi anche articoli 8, 9 e 10 del Codice).

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Carpiano.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile dell'Area Finanze e Personale.

Incaricato del trattamento è il dipendente addetto all'ufficio del personale, nonché la Commissione esaminatrice.

La documentazione acquisita dal Comune di Carpiano è soggetta alle norme relative al diritto di accesso da parte di altri soggetti, alle condizioni e con le modalità fissate dalla normativa vigente in materia.

IL RESPONSABILE AREA FINANZE E PERSONALE

Dott.ssa Paola Prinetti

Schema di domanda di ammissione alla selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di categoria B.3, da assegnare all'Area Affari Generali

**Al Comune di Carpiano
Via San Martino, 12
20080 Carpiano (MI)**

Oggetto: domanda di partecipazione alla selezione pubblica mediante mobilità volontaria, i sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, per la copertura di nr. 1 posto di Categoria B.3 – a tempo pieno da assegnare all'Area Affari Generali.

La/il sottoscritta/o _____

presa visione dell'avviso di selezione pubblica di cui all'oggetto, indetta da codesto rispettabile Ente

C H I E D E

di essere ammesso a partecipare alla predetta selezione pubblica, per l'assunzione con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato di un'unità di Categoria B.3, da assegnare all'Area Affari Generali mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.165/2001.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- di essere nato/a a _____ il _____
- Codice fiscale _____
- Di essere residente a _____, Prov. _____, in via _____, n. _____
- Telefono/cellulare _____
- Di essere di essere contattabile al seguente indirizzo di posta elettronica,
- _____@_____

consapevole che in tal caso, le eventuali comunicazioni relative alla procedura selettiva saranno inviate dall'Ente esclusivamente con tale strumento

- di essere dipendente a tempo indeterminato dell'ente

_____ appartenente al comparto _____, e di essere

contrattualmente in quadrato in Categoria giuridica ____ posizione economica ____

profilo professionale _____ a decorrere dal
_____ presso l'Area/Servizio _____

- di aver concluso positivamente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento nell'Ente di appartenenza
- di essere in possesso del seguente titolo di studio:

conseguito in data ___/___/_____ con il punteggio di ___/___ presso

- _____
- di non aver riportato, nei due anni precedenti la scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari pari o superiori alla multa di quattro ore di retribuzione;
 - di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso (in caso affermativo indicare le condanne riportate e/o procedimenti penali pendenti);

- _____
- di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle mansioni proprie del posto

- di necessitare dei seguenti ausili e/o tempi aggiuntivi, necessari per l'espletamento della prova, in relazione al proprio handicap; a tal fine si forniscono alla Commissione esaminatrice i seguenti elementi necessari affinché la stessa possa determinare i tempi aggiuntivi, in relazione al tipo di prova (nel caso di concorrenti portatori di handicap, di cui alla legge n. 104/92):

- _____ ;
- di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni contenute nella presente domanda e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui alla vigente normativa in caso di false dichiarazioni;
 - di accettare senza riserve le condizioni dell'avviso di selezione, le norme sull'accesso del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Carpiano, nonché le eventuali modifiche che l'Ente riterrà di apportare allo stesso;
 - di impegnarsi a comunicare tempestivamente, per iscritto, ogni variazione che dovesse successivamente intervenire e riconoscere che l'Ente non si assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi o ritardi postali o telegrafici ovvero per il caso di dispersione di comunicazioni in dipendenza di inesatta o non chiara trasmissione dei dati anagrafici e del cambiamento del recapito indicato al punto precedente;

- di allegare il proprio Curriculum debitamente firmato o file pdf dello stesso, redatto secondo quanto richiesto dal bando;
- di allegare la fotocopia o file pdf della carta d'identità o altro documento di riconoscimento equipollente, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000, in corso di validità.

_____, li _____

(firma)

Allegati:

- Curriculum debitamente sottoscritto o file .pdf dello stesso
- Fotocopia o file .pdf di un documento di riconoscimento in corso di validità.