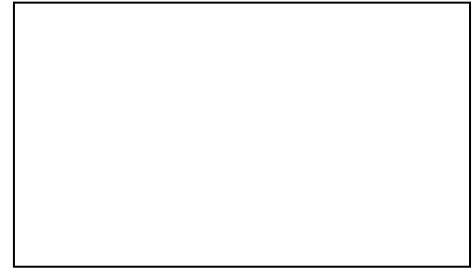




COMUNE DI PARABIAGO
PROVINCIA DI MILANO
C.F. 01059460152
Cap. 20015 – P.zza della Vittoria, 7
Tel. 0331.406011 – Fax 0331.552750
www.comune.parabiago.mi.it
SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZIO AFFARI GENERALI
UFFICIO SEGRETERIA



AVVISO PUBBLICO PER LA COPERTURA CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI:

- N. 1 UFFICIALE DI P.L. - CAT. D3

MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA' EX ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE

Visto il vigente programma triennale del fabbisogno del personale;

Nel rispetto dell'art. 57 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

RENDE NOTO

che l'Amministrazione del Comune di Parabiago intende procedere alla copertura del posto in oggetto mediante l'istituto della mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165 e del vigente Regolamento comunale per la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di assunzione.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti a tempo indeterminato, in servizio presso Amministrazioni del Comparto Regioni - Autonomie Locali (**sottoposti al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato**), in possesso dei seguenti requisiti:

- a) inquadramento nella categoria giuridica D3;
- b) esperienza lavorativa maturata nell'apposita Area/Settore;
- c) attestazione dell'Ente di appartenenza circa il rispetto delle norme vigenti in materia di finanza pubblica ai fini delle possibilità assunzionali dello stesso;
- d) nulla osta al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINI DI PRESENTAZIONE

I dipendenti interessati possono presentare istanza di trasferimento in carta semplice redatta secondo il modello allegato A)

entro e non oltre il 23 NOVEMBRE 2016

La domanda di partecipazione deve essere indirizzata al Comune di Parabiago – Ufficio Segreteria-Personale – p.zza della Vittoria 7 – 20015 Parabiago e fatta pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

Alla domanda di mobilità il candidato deve allegare:

1. Curriculum formativo e professionale con indicazione di:
 - a) Generalità complete;
 - b) Titolo di Studio;
 - c) Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale attualmente posseduti;
 - d) Percorso di carriera (Enti presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria e del profilo professionale di appartenenza);
 - e) Percorso formativo;
 - f) Eventuali procedimenti disciplinari;
 - g) Valutazioni delle prestazioni individuali riportate nell'ultimo triennio di servizio;
 - h) Autorizzazione al trattamento dei dati personali (Legge 196/03) ai fini del presente procedimento;
 - i) Recapito esatto cui inviare eventuali comunicazioni.
2. Attestazione dell'Ente di appartenenza circa il rispetto delle norme vigenti in materia di finanza pubblica ai fini delle possibilità assunzionali dello stesso (modello allegato B);
3. Nulla osta incondizionato al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza.
4. Fotocopia del documento di identità in corso di validità.

La domanda di ammissione alla selezione ed il curriculum devono essere sottoscritti dal candidato.

CRITERI DI SELEZIONE

La scelta del candidato avverrà in base alla valutazione del curriculum e mediante colloquio.

I candidati ammessi alla procedura di mobilità, sosterranno un colloquio selettivo volto ad approfondire gli elementi contenuti nel curriculum vitae, ad integrare aspetti non evidenziati, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'Ente di appartenenza e a sondare gli aspetti motivazionali che hanno dettato la richiesta di mobilità.

Nella valutazione del curriculum, in particolare, si terrà conto:

- a) della mansioni svolte dal richiedente in settore/servizi analoghi, per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire;
- b) della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale;
- c) dei titoli di studio e specializzazioni.

Si considera idoneo alla posizione da coprire il candidato che abbia riportato il punteggio più elevato che, comunque, non potrà essere inferiore a 21/30. Alla valutazione provvederà apposita Commissione Esaminatrice.

RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il presente avviso è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 tutti i dati personali trasmessi dai candidati nella domanda di partecipazione alla selezione saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti di assunzione.

NORME FINALI

Il presente avviso è disponibile sul sito www.comune.parabiago.mi.it alla sezione "Concorsi".

Per qualsiasi ulteriore informazione telefonare all'Ufficio Segreteria nei seguenti giorni e orari:

Lunedì: dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 18.30;

Martedì/Giovedì: dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30

Mercoledì e Venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 14.00.

Telefono: 0331/406046-47

Parabiago, 24 ottobre 2016

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE
(dott. Claudio Croce)

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del DPR 445/2000
e del D.Lgs 82/2005 e relative norme collegate.**

AI COMUNE DI PARABIAGO
Ufficio Segreteria-Personale
p.zza della Vittoria 7
20015 PARABIAGO

AVVISO PUBBLICO PER LA COPERTURA CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI:

- N. 1 POSTO DI UFFICIALE DI P.L. - CAT. D3
MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA' EX ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001.

Il/La sottoscritto/a , nato a il
....., residente a in Via, in servizio
presso in qualità di - Area/Settore
..... cat.,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, il trasferimento presso
codesto Ente.

A tal fine allega:

1. Curriculum vitae;
2. Attestazione dell'Ente di appartenenza circa il rispetto delle norme vigenti in materia di finanza pubblica ai fini delle possibilità assunzionali dello stesso;
3. Nulla osta al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;
4. Fotocopia del documento di identità in corso di validità.

In fede

(La domanda di ammissione deve essere sottoscritta dal candidato in presenza del dipendente comunale addetto o in caso contrario deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore).

Il/La sottoscritto/a

DICHIARA

sotto la sua personale responsabilità che quanto su affermato corrisponde a verità;

ESPRIME

il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla procedura selettiva.

..... lì

In fede

FAC-SIMILE ATTESTAZIONE POSSIBILITA' ASSUNZIONALI DELL'ENTE DI APPARTENENZA
(Su carta intestata dell'Ente) **(modello allegato B)**

OGGETTO: ATTESTAZIONE IN MATERIA DI FINANZA PUBBLICA AI FINI DELLE
POSSIBILITA' ASSUNZIONALI.

Si attesta che l'Ente/il Comune di _____ è/non è Ente soggetto a regime di limitazione delle assunzioni ed è/non è in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno per l'anno precedente (anno 2015).

(firma del Responsabile)