



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)

Telefono 02250771 – Fax 022500316

Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK

Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Tel. 0225077 227 - 280 - 274

E-mail personale@comune.vimodrone.milano.it

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER
L'ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO
INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI
N.1 – AGENTE POLIZIA LOCALE – CATEGORIA C1
Art. 30 D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

RENDE NOTO

Che l'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 30/3/2001 n.165 e s.m.i., intende verificare la disponibilità di personale interessato al trasferimento presso questo ente, attivando la procedura di mobilità esterna volontaria per la formazione di una graduatoria, da utilizzare per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n.1 posto di:

AGENTE DI POLIZIA LOCALE - categoria C del vigente CCNL

La presente procedura è espletata nelle more del completamento del processo di ricollocazione del personale soprannumerario degli enti di area vasta ai sensi dell'art. 1, comma 234, della L. 28/12/2015 n. 208, affinché l'ente, a conclusione del predetto processo di ricollocazione, possa provvedere tempestivamente alla copertura dei posti previsti nel piano del fabbisogno con personale selezionato mediante mobilità ovvero, in subordine, mediante indizione di concorsi pubblici. L'Amministrazione pertanto procederà ad attingere dalla graduatoria, esclusivamente a seguito della conclusione del processo di ricollocazione del personale soprannumerario degli enti di area vasta e esclusivamente in caso di mancata assegnazione dell'agente richiesto ed, in ogni caso, nel rispetto delle vigenti disposizioni e vincoli di finanza pubblica in materia di assunzioni e spesa di personale.

Ai sensi dell'art. 37, comma 4, del vigente Regolamento comunale degli uffici e dei servizi, al presente avviso viene data la seguente pubblicità:

- pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
- pubblicazione sul sito istituzionale del Comune (www.comune.vimodrone.milano.it);
- inviato tramite e-mail per la pubblicazione all'albo pretorio dei comuni limitrofi.

1. REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE:

Possono partecipare i dipendenti in servizio presso le amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs n. 165/2001 con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato e che hanno già concluso il periodo di prova e che risultino in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente avviso:

- a tempo indeterminato inquadrati nella categoria C con il profilo professionale del posto da ricoprire;
- Diploma di Scuola Media Superiore (maturità) o titolo di studio superiore;
- possesso di patente di guida per autoveicoli cat B o superiore e patente per motociclette;
- possesso dei requisiti di cui all'art.5, comma 2, della Legge n.65/86 per il conseguimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza;
- aver effettuato tutti e tre i moduli obbligatori per agenti;
- assenza di provvedimenti disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza del presente avviso;



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **protocollo@comune.vimodrone.milano.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Tel. 0225077 227 - 280 - 274

E-mail personale@comune.vimodrone.milano.it

- inquadramento con servizio preferibilmente di 2 anni continuativi prestati nell'amministrazione di provenienza nella cat. C nel profilo professionale richiesto e attestato nel dettaglio nel curriculum.

I requisiti prescritti devono essere posseduti dai candidati, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla mobilità. L'Amministrazione garantisce la parità di trattamento tra uomo e donna.

2. DOMANDA DI AMMISSIONE:

I dipendenti interessati possono presentare istanza che dovrà pervenire al Comune di Vimodrone, **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 17 novembre 2016 - TRENTA GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE** esclusivamente con le modalità di seguito indicate:

- in modalità telematica inviando un messaggio con oggetto "mobilità volontaria di "Agente di Polizia Locale" con allegato domanda, all'indirizzo e-mail di posta certificata del Comune di Vimodrone: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it, esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciato personalmente al candidato da un gestore di PEC iscritto nell'apposito elenco tenuto da DIGITPA.
- invio postale a mezzo raccomandata AR all'indirizzo COMUNE DI VIMODRONE – Servizio Gestione Risorse Umane – Via Cesare Battisti, 56 – 20090 Vimodrone (MI), entro la medesima data sopra indicata (il termine è perentorio);
- consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Vimodrone - Via Cesare Battisti, 56, negli orari: lunedì, martedì, giovedì e venerdì 9.00/12.00, mercoledì 15.30/18.00 che ne rilascerà ricevuta.

Le domande e gli allegati inviati per via telematica alla casella istituzionale di PEC del Comune di Vimodrone dovranno pervenire in formato PDF, e gli allegati devono essere sottoscritti mediante firma digitale il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato (art.65 comma1, lett. A D.Lgs 82/2005).

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, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica.

La domanda, a pena esclusione, deve essere sottoscritta e dovrà essere dichiarato quanto segue:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
- Residenza ed eventuale recapito telefonico per future comunicazioni;
- Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto, anzianità di servizio;
- Titolo di studio posseduto;
- Di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;
- Di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
- 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 della L. 196/2003;

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA:

1. Nulla Osta al trasferimento per mobilità rilasciato all'Amministrazione di appartenenza o impegnativa equivalente;
2. Dichiarazione rilasciata dal proprio Ente attestante il fatto di essere Amministrazione soggetta a vincoli alle assunzioni;
3. Curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto;
4. Copia di un documento di identità in corso di validità.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **protocollo@comune.vimodrone.milano.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Tel. 0225077 227 - 280 - 274

E-mail personale@comune.vimodrone.milano.it

3. MODALITA' DI SELEZIONE:

L'istruttoria delle domande verrà svolta dal Servizio Gestione Risorse Umane.

La valutazione dei candidati verrà effettuata da apposita Commissione sulla scorta del curriculum (massimo 10 punti) e di un colloquio volto a far emergere le conoscenze e competenze nonché la motivazione del candidato (massimo 30 punti). La valutazione finale sarà data dalla somma del punteggio riportato nel curriculum e di quello conseguito nel colloquio.

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

L'Amministrazione si riserva inoltre, in presenza di intervenute ragioni organizzative e/o assunzionali, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

Si precisa che il presente avviso non fa sorgere a favore dei concorrenti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Vimodrone che, ai sensi dell'art. 37, comma 7, del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi, non ha l'obbligo di concludere il procedimento con l'assunzione.

Terminati i colloqui, si redige la graduatoria finale degli idonei. L'assunzione è comunque subordinata all'esito della procedura di ricollocamento del personale dipendente a tempo indeterminato degli enti di area vasta dichiarato in soprannumero, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 14.09.2015, nonché alle disposizioni normative in vigore al momento dell'adozione del relativo provvedimento e al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di competenza.

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.

Per l'assunzione si terrà conto sia dell'ordine della graduatoria sia della compatibilità dei tempi richiesti dall'Amministrazione di provenienza per il trasferimento rispetto alla data programmata. Il candidato che si trovasse presso l'amministrazione di provenienza in posizione di part-time, il Comune di Vimodrone richiederà, ai fini del trasferimento, la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà, ove nuove circostanze sopraggiungessero, di non dar corso alla procedura di mobilità.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima di procedere all'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti dal bando decade automaticamente dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

E' in ogni caso fatto salvo il rispetto dei vincoli imposti agli enti locali in materia assunzionale dall'art. 1, commi 421-428, della L. n. 190/2014 (Legge di stabilità 2015).

Il candidato eventualmente ritenuto idoneo sarà invitato a sottoscrivere con il Comune di Vimodrone contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali del 6/7/1995, conservando la posizione economica acquisita presso l'Amministrazione di appartenenza. L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno.

4. DATA DEL COLLOQUIO

I colloqui si svolgeranno il **28.11.2016**, fatta salva la possibilità di prolungare le operazioni d'esame nei giorni successivi se necessario.

I colloqui si terranno presso la Sala Giunta, via Cesare Battisti, 56, al 1° piano, a partire **dalle ore 10.00**

L'elenco dei candidati ammessi a sostenere il colloquio, verrà pubblicato con avviso sul sito internet dell'Ente entro le ore **12.00 del 25.11.2016**. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

Per ulteriori informazioni chiamare il Servizio Gestione Risorse Umane del Comune di Vimodrone al numero telefonico 02-25077280 – 212



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **protocollo@comune.vimodrone.milano.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Tel. 0225077 227 - 280 - 274

E-mail personale@comune.vimodrone.milano.it

5. 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 Gestione Risorse Umane del Comune di Vimodrone.

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

Il responsabile del trattamento dei dati personali è il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.

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

Il materiale inviato dai partecipanti (curriculum etc.) non verrà restituito ma sarà archiviato a cura dell'Ente nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Vimodrone, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Lorenzo Rossetti