

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE" – Cat. Giuridica C, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO.

## II DIRIGENTE RISORSE UMANE

in attuazione della determinazione n. 1112 del 22/12/ 2017

### RENDE NOTO

L'Amministrazione comunale di Saronno intende procedere alla formazione di una graduatoria di idonei da utilizzare per la copertura di n. 2 posti di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE", categoria giuridica C – a tempo pieno e indeterminato, da inserire nell' organico dell'ente, tramite l'istituto della mobilità volontaria tra amministrazioni, previsto dall'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001;

Le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili alla categoria giuridica C di cui alla declaratoria dell'Allegato A del Contratto collettivo nazionale di lavoro in data 31.03.1999 e dei vigenti regolamenti comunali.

#### 1) REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità sono ammessi i dipendenti in servizio di ruolo delle Amministrazioni pubbliche del comparto Regioni e Autonomie locali in possesso dei seguenti requisiti, da dichiarare ai sensi dell'art.46 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.:

- essere dipendente di ruolo in servizio a tempo pieno e indeterminato presso una pubblica Amministrazione del Comparto Regioni e Autonomie Locali con inquadramento nella categoria giuridica C, profilo professionale di "Istruttore Amministrativo - Contabile" o profilo equivalente;
- essere dipendente di una amministrazione soggetta a limitazioni delle assunzioni;
- superamento del periodo di prova nell'ente di appartenenza;
- I dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo parziale (che intendano proporsi per un posto a tempo pieno) devono dichiarare di essere disponibili alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in caso di trasferimento e devono precisare se l'assunzione è avvenuta con contratto di lavoro part-time o se la trasformazione è intervenuta successivamente all'assunzione;
- nulla osta definitivo oppure preventivo dell'amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto di lavoro con decorrenza da concordare tra le amministrazioni, senza che ciò comporti impegno per il Comune di Saronno. Il nulla osta preventivo dovrà indicare che il nulla osta definitivo perverrà nei tempi indicati dal Comune di Saronno, pena lo scorrimento della graduatoria;

-  assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione (in caso contrario, indicare le condanne riportate e /o i procedimenti penali in corso);

-  assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, del D.Lgs 165/2001;

non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non aver in corso procedimenti disciplinari;

idoneità psicofisica alla mansione.

## 2) COMPETENZE E CARATTERISTICHE PROFESSIONALI RICHIESTE PER LO SVOLGIMENTO DEL RUOLO

Conoscenza di: normativa in materia di diritto amministrativo, diritto degli enti locali, capacità di istruttoria e redazione di atti amministrativi, di contabilità pubblica, bilancio.

Conoscenza dei processi organizzativi degli enti locali.

Conoscenza avanzata dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

Capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza ed efficacia.

Capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale.

Orientamento al lavoro di gruppo.

Orientamento all'innovazione, al cambiamento organizzativo.

## 3) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINI DI PRESENTAZIONE

Le domande dovranno pervenire, a pena di esclusione e secondo le modalità oltre specificate, entro e non oltre ore 12.00 del giorno 09/03/2018.

La domanda di ammissione alla procedura, redatta su modulo allegato al presente bando alla lettera A, in carta libera e debitamente sottoscritta, deve essere indirizzata a:

COMUNE DI SARONNO, Piazza Repubblica 7, 21047 Saronno e deve riportare sulla lettera il riferimento "DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER L'AVVISO PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE" e può essere inoltrata, a pena di esclusione:

a) a mano, al protocollo comunale durante gli orari di apertura al pubblico;

b) con raccomandata A.R., a condizione che pervenga al protocollo entro la data di scadenza del presente all'indirizzo del Comune di Saronno;

c) con posta elettronica certificata del candidato all'indirizzo: [comunesaronno@secmail.it](mailto:comunesaronno@secmail.it)

La domanda di partecipazione deve contenere almeno un recapito telefonico (possibilmente di telefonia mobile) e un indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni.

Nella domanda dovrà essere indicato l'esatto recapito, se differente da quello di residenza, al quale si desidera che siano trasmesse le eventuali comunicazioni relative alla selezione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di irreperibilità del destinatario e per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione dell'eventuale variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda dovranno essere allegati:

-  fotocopia documento di identità in corso di validità;

-  curriculum formativo e professionale in formato europeo, datato e firmato, che dovrà riportare con precisione i servizi prestati (con indicazione dei periodi lavorativi) o in corso di svolgimento e porre in particolare evidenza le attività effettivamente svolte con riferimento agli uffici e ai settori in cui il soggetto ha lavorato;

-  nulla osta definitivo oppure preventivo dell'amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto di lavoro con decorrenza da concordare tra le amministrazioni senza che ciò comporti impegno per il Comune di Saronno.

Il nulla osta preventivo dovrà indicare che il nulla osta definitivo perverrà nei tempi indicati dal Comune di Saronno, pena lo scorrimento della graduatoria. La mancata presentazione del nulla osta comporterà l'esclusione dalla procedura di selezione.

L'Amministrazione ha la facoltà di accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dai candidati.

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

#### 4) CRITERI DI SELEZIONE, DATA E SEDE DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

I candidati ammessi alla procedura di mobilità, sosterranno un colloquio selettivo volto alla verifica del possesso delle competenze e caratteristiche professionali richieste di cui al presente avviso, alla verifica delle motivazioni professionali a prestare servizio presso il Comune di Saronno, nonché all'approfondimento del curriculum formativo e professionale presentato a corredo della domanda.

Risulterà vincitore della procedura di mobilità il candidato che abbia riportato il punteggio più elevato che, comunque, non potrà essere inferiore a 21/30.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio, verrà pubblicato sul sito web istituzionale del comune di Saronno [www.comune.saronno.va.it](http://www.comune.saronno.va.it), con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Il colloquio si svolgerà presso la sede municipale di piazza Repubblica, n. 7, Saronno (Va), il giorno 27 marzo 2018 alle ore 09.30.

Tale comunicazione della data del colloquio ha valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati che non abbiano ricevuto comunicazione di esclusione a seguito della valutazione dei titoli, sono tenuti a presentarsi, senza alcun ulteriore preavviso, all'indirizzo, nel giorno e nell'ora sopra indicati, muniti di valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno nel giorno e ora stabiliti, saranno considerati rinunciatari alla selezione, a meno che la mancata presentazione dipenda da cause di forza maggiore e venga comunicata tempestivamente all'Ente.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Saronno, che peraltro si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura di mobilità.

#### 5) ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione è subordinata al rilascio da parte dell'ente di appartenenza del nulla osta definitivo al trasferimento entro la data richiesta dal Comune di Saronno.

I candidati risultati idonei alla selezione stipuleranno il contratto individuale di lavoro con inquadramento in Categoria C profilo professionale di "Istruttore Amministrativo - Contabile" – Comparto Regioni autonomie locali.

Al dipendente trasferito nei ruoli dell'Amministrazione è applicato esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, del comparto regioni e autonomie locali.

La graduatoria resterà in vigore per tutto il periodo stabilito dalla legge. L'Amministrazione si riserva l'utilizzo della graduatoria ai sensi di legge.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del primo idoneo, l'ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

#### 6) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si informa che i dati che i candidati sono tenuti a fornire sono necessari ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale e saranno utilizzati per gli adempimenti connessi allo svolgimento della procedura stessa ed all'eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro.

Il trattamento è realizzato secondo le prescrizioni stabilite dal predetto decreto, con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale comunale.

I candidati hanno il diritto di conoscere, in ogni momento, quali sono i dati conferiti e come vengono utilizzati. Hanno, altresì, il diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, chiederne il blocco e opporsi al loro trattamento. Titolare del trattamento è il Comune di Saronno.

I dati forniti possono venire a conoscenza dei soggetti preposti alla pratica, nonché dei membri della Commissione, in qualità di soggetti incaricati del trattamento.

## 7) NORME FINALI

L'amministrazione si riserva qualsiasi decisione in merito all'accoglimento delle domande presentate.

L'amministrazione comunale si riserva la facoltà, in base a sopravvenute esigenze organizzative, di sospendere o revocare il presente avviso prima dello svolgimento della procedura, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.

Il presente avviso è pubblicato sul sito web istituzionale [www.comune.saronno.va.it](http://www.comune.saronno.va.it), e all'albo pretorio telematico del Comune almeno 30 giorni prima della data fissata per la presentazione delle domande di partecipazione.

Per eventuali informazioni relative alla selezione contattare:

[protocollo@comune.saronno.va.it](mailto:protocollo@comune.saronno.va.it)

[comunesaronno@secmail.it](mailto:comunesaronno@secmail.it)

tel. 0296710367

IL DIRIGENTE

Schema di domanda (ALLEGATO A)

AI COMUNE DI SARONNO – SERVIZIO RISORSE UMANE  
Piazza Repubblica n.7 – 21047 Saronno (Va)

Il/La sottoscritto/a (cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_

### C H I E D E

Di essere ammess.... a partecipare alla procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura di n. 2 posti di "Istruttore Amministrativo – Contabile", Cat. giuridica C, a tempo pieno e indeterminato.

A tal fine, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali ex art. 76 nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R. in caso di false dichiarazioni

### D I C H I A R A

(ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. emanato con D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di false dichiarazioni)

Di essere

nat....a.....Provincia.....Stato.....

.....Il..... Codice

fiscale.....

Di risiedere nel Comune di .....Via

.....

C.A.P. .... Prov. ....tel. .... tel. cellulare

.....

indirizzo e-mail

.....

.....

Indirizzo, se diverso dalla residenza, cui devono essere inviate le comunicazioni inerenti questa selezione

.....

.....

.....

Il possesso dei seguenti requisiti :

1) di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso la seguente amministrazione \_\_\_\_\_

2) con inquadramento nella Categoria giuridica \_\_\_\_\_ categoria economica \_\_\_\_\_ e con il \_\_\_\_\_ Profilo \_\_\_\_\_ professionale

di: \_\_\_\_\_

3) di aver superato il periodo di prova;

4) di godere dei diritti civili e politici;

5) di essere in possesso del seguente titolo di studio:  
Diploma di Scuola Media Superiore o Laurea \_\_\_\_\_  
conseguito presso \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_ con la seguente votazione \_\_\_\_\_;

6) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_;

oppure indicazione dei motivi di non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime

---

7) di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né di avere procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quella della censura;

8) di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;

9) di essere fisicamente idoneo al regolare svolgimento delle mansioni proprie del posto in oggetto.

10) di accettare le condizioni, le modalità di partecipazione e di comunicazione, previste nell'avviso.

....I....sottoscritt...esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati, nel rispetto della Legge vigente, per le finalità di gestione della presente procedura e dell'eventuale rapporto di lavoro.

....I....sottoscritt...si impegna a comunicare eventuali variazioni nei recapiti forniti con la presente domanda riconoscendo che l'Amministrazione non ha alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o per irreperibilità.

.....li.....

Firma

.....

Si allega, a pena esclusione, copia fotostatica documento di identità in corso di validità (fronte/retro) (non è necessaria, ai sensi dell'art. 39 DPR 445 del 28.12.2000, l'autentica della firma).

**Si allega curriculum professionale debitamente sottoscritto.**