



Città di Pioltello

20096 - Via Carlo Cattaneo, 1

C.F. 83501410159 - P. IVA 00870010154

SETTORE AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE
Ufficio Risorse Umane e Organizzazione

☎(02) 923.66231

Pro. Gen. N. 7016
cat. 01 cl. 06

AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE DI RUOLO DEGLI ENTI DI AREA VASTA (PROVINCE E CITTA' METROPOLITANE) PER L'ASSUNZIONE DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. D A TEMPO INDETERMINATO - PART TIME 24 ORE SETTIMANALI.

Il Dirigente del Settore Affari Generali e Organizzazione

- Visto l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche, che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;
- Vista la Circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 1/2015, che detta linee guida relativamente all'attuazione delle disposizioni in materia di personale, in relazione al riordino delle funzioni delle province e delle città metropolitane, ai sensi dell'art. 1 commi da 418 a 430 della Legge n. 190 del 23 dicembre 2014 (Legge di stabilità 2015);

Rende noto

Che il Comune di Pioltello intende verificare la possibilità di coprire tramite procedura di mobilità tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 di:

- n. 1 posto a tempo indeterminato - PART-TIME 24 ORE - di "Istruttore direttivo amministrativo contabile" - categoria giuridica D1;

La procedura è riservata esclusivamente al personale di ruolo degli enti di area vasta (Province e Città metropolitane)

Requisiti per l'ammissione alla procedura di mobilità

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- il profilo professionale uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire e la categoria giuridica richiesta;
- assenza di provvedimenti disciplinari che abbiano comportato sanzioni nei due anni precedenti alla data di scadenza prevista per la presentazione delle domande.

Nella domanda, da redigere in carta libera, usando l'allegato fac-simile, il candidato, oltre al cognome e nome, deve dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- il cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza con indicazione completa dell'indirizzo, codice fiscale;
- il profilo professionale che deve essere uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire, la categoria giuridica e la posizione economica di inquadramento;



Città di Pioltello

20096 - Via Carlo Cattaneo, 1

C.F. 83501410159 - P. IVA 00870010154

SETTORE AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE
Ufficio Risorse Umane e Organizzazione

☎(02) 923.66231

- l'Ente presso il quale presta attualmente servizio a tempo indeterminato;
- i periodi di servizio prestati presso Enti della Pubblica Amministrazione ed il profilo professionale relativo;
- i titoli di studio posseduti;
- l'assenza di procedimenti disciplinari che abbiano comportato sanzioni nei due anni precedenti la data di scadenza prevista per la presentazione delle domande;
- la dichiarazione di accettazione delle norme e disposizioni stabilite dal vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, dal presente avviso e dalle vigenti disposizioni in materia di pubblico impiego stabilite da leggi e dal CCNL, vigente e sue successive modificazioni e integrazioni;
- il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta pervenire ogni comunicazione inerente la presente procedura (i candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti di indirizzo, il Comune di Pioltello non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l'indirizzo indicato).

La domanda dovrà essere corredata da curriculum culturale, formativo e professionale datato e sottoscritto, nel quale dovranno essere riportate le esperienze professionali acquisite.

Tale domanda deve essere firmata in calce e deve essere allegata alla stessa copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, a pena di esclusione.

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta in qualunque tempo l'esclusione dalla selezione stessa o la risoluzione del contratto di lavoro.

La presentazione della domanda e dei documenti allegati alla stessa dovrà avvenire entro il giorno:

23 marzo 2015 – ore 18.15

La domanda potrà essere presentata secondo le seguenti modalità:

- direttamente, tramite consegna all'Ufficio Protocollo del Comune di Pioltello – Via Cattaneo 1, dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,45, e nei giorni di lunedì e giovedì dalle ore 15,00 alle 18,15;
- a mezzo del servizio postale, con raccomandata AR da indirizzare al Comune di Pioltello – Via Cattaneo 1 - , da pervenire entro il giorno di scadenza a pena di esclusione, non farà fede il timbro postale e la data dell'Ufficio postale accettante;
- spedita entro le ore 13,00 del giorno di scadenza, a pena di esclusione, all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente (P.E.C.): protocollo@pec.comune.pioltello.mi.it

La data di presentazione delle domande consegnate direttamente è attestata dal timbro a data apposto dall'ufficio protocollo dell'ente.

Per le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento NON farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante. I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro i termini previsti, non siano comunque pervenute al protocollo dell'ente entro il termine di scadenza, non saranno ammesse a partecipare alla procedura di mobilità.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla procedura di mobilità non sono ammessi i candidati:

- che abbiano presentato domanda oltre i termini previsti dal presente avviso;
- che non abbiano sottoscritto, con firma autografa la domanda di partecipazione e non abbiano allegato la copia fotostatica di documento di identità in corso di validità, in caso di spedizione della stessa a mezzo del servizio postale;



Città di Pioltello

20096 - Via Carlo Cattaneo, 1

C.F. 83501410159 - P. IVA 00870010154

SETTORE AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE
Ufficio Risorse Umane e Organizzazione

☎ (02) 923.66231

- che siano privi del profilo professionale richiesto dal presente avviso (che deve essere uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire) e della categoria giuridica;
La scelta del candidato avviene in base ad un colloquio ed alla valutazione dei titoli secondo i criteri che si darà la Commissione esaminatrice appositamente nominata.

Per la valutazione dei candidati la Commissione avrà un massimo di 30 punti così ripartiti:

- Max 10 punti per la valutazione dei titoli di servizio e formativi;
- Max 20 punti per i colloqui.

Il punteggio dei titoli (Max 10 punti) sarà attribuito con i seguenti criteri:

- titolo di studio Max 3 punti: punti 3 per Diploma di Laurea specialistica o Diploma di laurea magistrale (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, scienze politiche o economie e commercio o equipollenti.
- Curriculum professionale Max 7 punti.

Il colloquio sarà rivolto ad accertare il possesso delle seguenti competenze richieste per il ruolo da ricoprire:

- Capacità gestionali e direzionali
- Organizzazione del lavoro
- Capacità di comunicazione
- Motivazione

Sono inoltre richieste conoscenze tecnico giuridiche e tecnico operative sulle seguenti materie:

- Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs.n. 267/2000 e s.m.i.);
- Norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 14/20.

La comunicazione della data e del luogo di svolgimento del colloquio sarà data successivamente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.

Nel caso il numero dei candidati ammessi sia elevato, la Commissione potrà stabilire un calendario dei colloqui.

In ogni caso i candidati dovranno presentarsi, muniti di un documento di identità in corso di validità, pena l'esclusione, nel giorno, ora e luogo indicati. Nessuna ulteriore comunicazione sarà effettuata per la convocazione del colloquio. Unica eccezione per i candidati esclusi, ai quali sarà comunicata l'esclusione. La mancata presentazione al colloquio equivarrà a rinuncia alla procedura e comporterà l'automatica esclusione.

Al termine del colloquio la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando per ciascun candidato il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

In caso di rinuncia alla mobilità o di negato nullaosta dell'amministrazione di appartenenza, si procederà allo scorrimento della graduatoria.



Città di Pioltello

20096 - Via Carlo Cattaneo, 1

C.F. 83501410159 - P. IVA 00870010154

SETTORE AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE
Ufficio Risorse Umane e Organizzazione

☎ (02) 923.66231

La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento della presente procedura non potrà essere utilizzata per successive assunzioni relative a posti di lavoro ulteriori.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale, che si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare la presente procedura di mobilità qualora si rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o disposizioni di legge e/o non dar corso alla presente mobilità qualora ritenga che nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Il trasferimento è subordinato, inoltre, al NULLA OSTA dell'ente di appartenenza.

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 sulla tutela della riservatezza dei dati personali, si comunica che le domande che perverranno saranno depositate presso l'Ufficio Personale del Comune di Pioltello e che i dati saranno trattati esclusivamente per la procedura finalizzata al trasferimento.

L'avviso viene pubblicato fino alla scadenza sopra indicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Pioltello.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE
dr. Andrea Novaga

Pioltello, 23 febbraio 2015