



Città di Pioltello

20096 - Via Carlo Cattaneo, 1

C.F. 83501410159 - P. IVA 0087001015

Comune di Pioltello
PROTOCOLLO GENERALE

N. 0017479 del 18/04/2018

Class: 01/06



* 0 0 0 4 1 4 5 7 1 4 *

SETTORE RISORSE UMANE E FINANZIARIO

U.O.C. Personale e Organizzazione

☎(02) 923.66231

Pro. Gen. N. _____
cat. _____ cl. _____

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 E S.M.I. PER LA COPERTURA DI 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D - RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI - SPORTELLO DEL CITTADINO.

Il Dirigente del Settore

VISTI:

- l'art. 30, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- le disposizioni in materia di personale recate dalle Leggi 23/12/2014 n. 190 (Legge di Stabilità anno 2015) e 28/12/2015 n. 208 (Legge di Stabilità anno 2016), e D.E.F. del 12.4.2017;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 28.03.2018 di modifica al piano triennale del fabbisogno di personale 2018-2020;
- la determinazione n. 298 del 11-4-18 di approvazione ed indizione del presente avviso di mobilità;

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 pieno e indeterminato - di "Istruttore Direttivo Amministrativo - categoria giuridica D - Responsabile dei servizi demografici - sportello del cittadino";

Requisiti per l'ammissione alla procedura di mobilità

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

- essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, di una Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, purché assunti originariamente a tempo pieno; tali candidati dovranno dichiarare, all'atto della presentazione della domanda, la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto individuale di lavoro a tempo pieno);
- essere inquadrati nella categoria D del CCNL Regioni ed Autonomie Locali, nel profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo o di corrispondente categoria/area se di altro comparto;
- avere superato il periodo di prova;
- non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- non avere procedimenti disciplinari in corso e non avere avuto, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, procedimenti disciplinari conclusi con l'applicazione di sanzioni disciplinari.
- avere un'esperienza maturata in ambito dei servizi demografici con il ruolo di Responsabile di Unità ovvero di Responsabile di procedimenti semplici per almeno 3 anni;

Responsabile del Procedimento: dr. Franco Bassi

Pratica trattata da: Viviana Gaibotti

protocollo@cert.comune.pioltello.mi.it



Città di Pioltello

20096 - Via Carlo Cattaneo, 1

C.F. 83501410159 - P. IVA 00870010154

SETTORE RISORSE UMANE E FINANZIARIO
U.O.C. Personale e Organizzazione

☎(02) 923.66231

Tutti i requisiti succitati devono essere posseduti dai candidati, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso per la presentazione delle domande di partecipazione e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

Contesto professionale

Contesto organizzativo

La posizione si colloca all'interno del Settore Servizi al Cittadino e alla Persona nella U.O.C. Servizi al Cittadino.

Figura professionale

Alla posizione è associata la Responsabilità della U.O.C Servizi al Cittadino che comprende i seguenti uffici:

- anagrafe
- stato civile
- leva
- elettorale
- statistica
- sportello del cittadino
- accoglienza e commessi

La figura ricercata dovrà:

- collaborare con il dirigente del settore nella fase di programmazione;
- gestire il personale assegnato alla U.O.C., per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; in particolare cura l'assegnazione di compiti e attività istruttorie, svolge attività di supervisore sull'attività del personale gestito composto da 13 unità di diversi livelli;
- predisporre in modo autonomo delibere, determine e atti amministrativi del servizio assegnato;

Trattamento economico

Il trattamento economico annuo lordo è quello stabilito dalle norme contrattuali in vigore relativamente alla qualifica di categoria D ed eventuale posizione economica già posseduta.

Secondo le norme vigenti puo' essere associata un'indennità accessoria commisurata all'esperienza del Candidato.

Detti compensi sono soggetti alle trattenute previdenziali, assistenziali e fiscali previste dalla legge a carico dell'Ente e del dipendente.

Domanda di partecipazione

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:

- luogo e data di nascita, residenza con indicazione completa dell'indirizzo, codice fiscale;

Responsabile del Procedimento: dr. Franco Bassi
Pratica trattata da: Viviana Gaibotti
protocollo@cert.comune.pioltello.mi.it



Città di Pioltello

20096 - Via Carlo Cattaneo, 1

C.F. 83501410159 - P. IVA 00870010154

SETTORE RISORSE UMANE E FINANZIARIO
U.O.C. Personale e Organizzazione

☎(02) 923.66231

- il profilo professionale che deve essere uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire, la categoria giuridica e la posizione economica di inquadramento;
- 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 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);
- avere un'esperienza maturata in ambito dei servizi demografici con il ruolo di Responsabile di Unità ovvero di Responsabile di procedimenti semplici per almeno 3 anni;

La domanda dovrà essere corredata da **curriculum** culturale, formativo e professionale datato e sottoscritto, nel quale dovranno essere riportate le esperienze professionali acquisite, da cui la Commissione potrà verificare il requisito per l'ammissione alla presente procedura di mobilità "**avere un'esperienza maturata in ambito dei servizi demografici con il ruolo di Responsabile di Unità ovvero di Responsabile di procedimenti semplici per almeno 3 anni**";

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:

17 Maggio 2018– 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 anche dalle 15,00 alle 18,15;
- spedita entro le ore 18.15 del giorno di scadenza, a pena di esclusione, all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente (P.E.C.): protocollo@cert.comune.pioltello.mi.it

- spedita tramite **raccomandata a/r al Comune di Pioltello** – Via Cattaneo 1 – 20096 Pioltello;

Le domande spedite mediante raccomandata a/r si intendono accettate se pervenute all'Ufficio Protocollo del Comune di Pioltello entro il termine di scadenza sopra indicato

Il messaggio di posta elettronica certificata dovrà avere ad oggetto: "Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo CAT D e dovrà contenere, in allegato, la domanda di partecipazione debitamente compilata e corredata di tutti gli allegati suindicati.

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



Città di Pioltello

20096 - Via Carlo Cattaneo, 1

C.F. 83501410159 - P. IVA 00870010154

SETTORE RISORSE UMANE E FINANZIARIO
U.O.C. Personale e Organizzazione

☎(02) 923.66231

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;
- 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;
- che non siano in possesso del requisito: "avere un'esperienza maturata in ambito dei servizi demografici con il ruolo di Responsabile di Unità ovvero di Responsabile di procedimenti semplici per almeno 3 anni";

La scelta del candidato avviene in base ad un colloquio ed alla valutazione del curriculum secondo i criteri sotto indicati.

Definizione criteri di valutazione dei colloqui

Gli elementi oggetto di valutazione sono i seguenti:

1) Curriculum vitae : massimo punti 10.

Comprende la valutazione dei titoli di studio, dei diplomi di specializzazione e/o di particolare abilitazione, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento, e tutto ciò che concorre all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire, quantità e qualità dei servizi prestati.

Non verranno valutati i titoli di servizio richiesti per l'ammissione alla presente procedura di mobilità.

2) Colloquio: massimo punti 30.

Il colloquio ha lo scopo di verificare il possesso da parte del candidato delle competenze e conoscenze professionali ritenute necessarie per il posto da ricoprire nonché dei requisiti attitudinali e motivazionali.

Per la valutazione dei Candidati la Commissione esaminatrice che verrà appositamente nominata, utilizzerà i seguenti punteggi:

- motivazione alla mobilità da 1 a 6 punti
- aderenze dell'esperienza alle competenze richieste accertabile dal curriculum e approfondimento nel corso del colloquio da 1 a 10 punti
- competenze tecniche e relazionali legate al ruolo, accertabili attraverso domande nel corso del colloquio da 1 a 14 punti

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

- normativa in materia di ordinamento degli Enti Locali;
- principi di diritto amministrativo;
- normativa sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti amministrativi;
- nozioni in materia di pubblico impiego, con particolare riferimento a diritti e doveri del dipendente;
- disciplina in materia di Anagrafe della Popolazione, Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE), Elettorale, Leva, Statistica relativa ai Servizi Demografici;
- disciplina in materia di soggiorno e circolazione dei cittadini U.E. ed extra U.E.;
- disciplina in materia di matrimoni, unioni civili, separazione e divorzi;
- disciplina in materia di privacy e gestione dati personali;
- disciplina in materia di autocertificazione, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, autentica di copie e di sottoscrizioni, imposta di bollo;
- orientamento al cittadino;
- leadership e capacità di team building.

La comunicazione della data e del luogo di svolgimento del colloquio sarà data successivamente attraverso la pubblicazione sul sito ufficiale on-line del Comune nella sezione "bandi e concorsi".

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

Responsabile del Procedimento: dr. Franco Bassi

Pratica trattata da: Viviana Gaibotti

protocollo@cert.comune.pioltello.mi.it



Città di Pioltello

20096 - Via Carlo Cattaneo, 1

C.F. 83501410159 - P. IVA 00870010154

SETTORE RISORSE UMANE E FINANZIARIO
U.O.C. Personale e Organizzazione

☎(02) 923.66231

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 assegnato al Curriculum Vitae al punteggio relativo al colloquio.

La data di presa in servizio individuata dal Comune di Pioltello dovrà essere rispettata **tassativamente**.

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

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.

Informativa art. 13 D.Lgs. 196/2003

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.

Informazioni

L'avviso viene pubblicato sul BURL e, fino alla scadenza sopra indicata, all'Albo Pretorio on line del Comune di Pioltello e sul sito ufficiale del Comune di Pioltello, www.comune.pioltello.mi.it, nella sezione "Bandi e Concorsi". Il presente bando sarà inoltre trasmesso ai Comuni limitrofi per l'opportuna pubblicazione.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
RISORSE UMANE E FINANZIARIO
dr. Franco Bassi

Pioltello, aprile 2018

Al Comune di PIOLTELLO

Ufficio Personale e Organizzazione

Via Cattaneo 1

20096 PIOLTELLO (MI)

Il / La sottoscritt _____, residente in
_____, cap. _____ - Via
_____, n. _____ tel. _____, cellulare
_____, codice fiscale _____, indirizzo e.mail _____;
indirizzo PEC _____

CHIEDE

Di essere ammesso/a a partecipare alla "Procedura di mobilità esterna per COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. D – RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI - SPORTELLO DEL CITTADINO".

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e consapevole delle sanzioni penali previste, nel caso di dichiarazioni mendaci, dall'art. 76 dello stesso decreto:

1. di essere nato/a a _____, prov.(_____),
stato _____ il _____;

2. indirizzo, se diverso da quello della residenza, presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione: via _____; n. _____,
CAP _____, località _____, prov. (____);

3. di impegnarsi a comunicare tempestivamente l'eventuale variazione esclusivamente per iscritto a mezzo raccomandata a.r. o mediante P.E.C.;

4. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003, inserita nell'avviso di selezione;

5. di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito
nell'anno _____ presso _____ con
votazione _____;

6. che le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione alla selezione nella parte relativa alle esperienze professionali e il contenuto del curriculum vitae sono documentabili a richiesta dell'Amministrazione;

7. di essere in possesso dei seguenti requisiti :

a. di avere prestato servizio presso le seguenti Amministrazioni (specificare il profilo professionale ricoperto ed il periodo):

b. di essere, attualmente, dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato presso la seguente Amministrazione Pubblica _____ del
comparto _____ e di essere inquadrato nella categoria
_____;

c. di avere un'esperienza maturata in ambito dei servizi demografici con il ruolo di Responsabile di Unità ovvero di Responsabile di procedimenti semplici per almeno 3 anni;

d. di aver riportato le seguenti sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza della domanda di partecipazione _____;

e. di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia;

f. di avere l'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;

Luogo e data _____

(firma per esteso)

* non occorre l'autenticazione della firma

SI ALLEGANO:

- Curriculum vitae;
- Copia del documento di identità personale in corso di validità.