



Città di  
**TREZZO SULL'ADDA**  
Provincia di Milano

Area Amministrativa  
Servizi di Supporto  
Risorse umane e organizzazione

## AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE CATEGORIA D3, TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

### IL DIRIGENTE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

VISTE E RICHIAMATE la seguenti deliberazioni di Giunta Comunale, esecutive ai sensi di legge:

- n. 22 del 04-02-2013, con la quale è stata approvata la vigente dotazione organica;
- n. 15 del 27-01-2014, con la quale è stato approvato il programma del fabbisogno di personale per il triennio 2014-2015-2016 e il piano assunzioni 2014;

VISTA la determinazione n. 715 del 21.11.2014 "Approvazione bando di mobilità volontaria per l'assunzione di n. 1 posto di funzionario amministrativo-contabile - cat. D3 - a tempo pieno e indeterminato";

### RENDE NOTO

che l'amministrazione comunale di Trezzo sull'Adda, intende verificare la possibilità di coprire, mediante mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, n. 1 posto di funzionario amministrativo-contabile, categoria giuridica D3, a tempo pieno.

#### ART. 1 - REQUISITI

I requisiti di ammissione alla procedura di mobilità sono i seguenti:

- essere dipendente in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione Locale sottoposta a regime di limitazione<sup>1</sup>;
- essere inquadrati nella categoria D3 con profilo professionale di funzionario amministrativo/contabile;
- non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- aver superato il periodo di prova nell'amministrazione in cui si presta servizio.

#### ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda dovrà pervenire al protocollo dell'ente entro e non oltre le ore 12.00 del 23 DICEMBRE 2014 con le seguenti modalità:

- consegna diretta al Servizio SpazioPiù - Via Roma 5 Trezzo sull'Adda;
- via fax, accompagnata da copia della carta di identità al numero 02.90933270;
- con lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo: Comune di Trezzo sull'Adda, Via Roma 5 - 20056 Trezzo sull'Adda - MI;
- con modalità telematica, da una casella di posta elettronica certificata al seguente indirizzo di PEC [protocollo@pec.comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:protocollo@pec.comune.trezzosulladda.mi.it) con oggetto <<Domanda di partecipazione procedura di mobilità per 1 posto di funzionario amministrativo-contabile>>. In questo caso la domanda dovrà pervenire entro il giorno 23 DICEMBRE 2014, senza limite di orario.

Al fine del rispetto della scadenza NON fa fede il timbro postale e quindi le domande devono essere fatte pervenire entro la data di scadenza a cura e sotto la diretta responsabilità dei partecipanti.

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni di domicilio o del recapito del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

1Rif Circ. Dipartimento Funzione Pubblica DFP0011786 P-4.17.1.4 del 22.2.2011, le PA soggette a limitazioni delle assunzioni sono: <<le Amministrazioni dello Stato, le aziende ed Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, tutte le Agenzie, le Regioni, le Province, i Comuni, le Università, le Camere di commercio, tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, compresi gli enti di ricerca, inseriti nell'elenco ISTAT, restando per questi ultimi quanto detto nel paragrafo 4. Non sono sottoposti a vincoli assunzionali il Comparto Scuola e le istituzioni di Alta formazione e specializzazione artistica e musicale, i segretari provinciali e comunali. Per quanto riguarda gli Enti pubblici regionali e locali il regime è fissato dai rispettivi ordinamenti. Analogamente avviene per le Amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, tenuto conto che il regime ordinario non prevede vincoli, salvo eventuali indicazioni prescritte dalla Regione o i vincoli che derivano dai piani di rientro.>>

CITTÀ DI TREZZO SULL'ADDA

Via Roma 5 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI) - Tel. 02909331 - Fax 0290933270

Codice Fiscale 83502130152 - P. IVA 03252770155

[www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it) - [protocollo@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:protocollo@comune.trezzosulladda.mi.it) - [protocollo@pec.comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:protocollo@pec.comune.trezzosulladda.mi.it)



Città di  
**TREZZO SULL'ADDA**  
Provincia di Milano

Area Amministrativa  
Servizi di Supporto  
Risorse umane e organizzazione

La domanda di ammissione alla procedura deve essere redatta in carta libera.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato un dettagliato curriculum vitae, dal quale si evincano in particolare:

- il livello e la tipologia di istruzione conseguita dal candidato;
- le Amministrazioni Pubbliche presso cui il candidato ha prestato servizio a tempo indeterminato, i relativi periodi, gli inquadramenti e i profili professionali nel tempo rivestiti, nonché le valutazioni riportate nell'ultimo triennio;
- le posizioni di lavoro ricoperte ed ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

Le dichiarazioni e le autocertificazioni rese saranno accertate d'ufficio.

Coloro che avessero presentato domanda di mobilità presso questa Amministrazione prima della pubblicazione del presente avviso, sono invitati, se ancora interessati, a ripresentarla corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta.

#### ART. 3 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E COLLOQUI

Le domande pervenute saranno esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal Responsabile a cui è affidata la gestione giuridico - economica del personale.

La valutazione sarà effettuata da una Commissione composta: dal Dirigente dell'Area Amministrativa, dal Responsabile del Settore Servizi al Cittadino e dal Segretario Comunale. La Commissione potrà essere eventualmente integrata con esperti.

I colloqui avverranno nel mese di gennaio 2015. Secondo il calendario stabilito dal funzionario, i candidati saranno contattati telefonicamente per fissare l'ora del colloquio.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione al colloquio sarà considerata rinuncia alla procedura.

La graduatoria sarà resa nota mediante comunicazione diretta ai partecipanti, preferibilmente via e-mail, a meno di diversa esplicita richiesta del candidato presente al colloquio.

Il colloquio tende a valutare ed accertare gli aspetti attitudinali e motivazionali, l'esperienza professionale, il possesso delle capacità gestionali richieste per il ruolo da ricoprire, l'orientamento al risultato e la capacità di interazione con l'ambiente lavorativo.

La selezione avviene nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, sulla base di una valutazione comparativa delle domande pervenute, tenuto conto dei seguenti parametri:

- Rilevanza del curriculum vitae;
- Esito del colloquio.

Al termine del colloquio è formata una graduatoria, espressa in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

a) esperienza acquisita, evidenziata dal curriculum, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 50;

b) esiti del colloquio svolto: fino ad un massimo di punti 50.

#### ART. 4 - AVVIO MOBILITA' E RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Al termine della procedura selettiva sarà contattata l'Amministrazione di appartenenza del dipendente per richiedere l'assenso e concordare la data di trasferimento.

L'assenso dell'ente di appartenenza del candidato andrà prodotto in tempo utile per il trasferimento nei termini che verranno concordati tra le rispettive amministrazioni.

Qualora i termini per il trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze, il Comune di Trezzo sull'Adda si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria o individuare altre e diverse soluzioni organizzative per la copertura del posto.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con contratto individuale di lavoro. Ai sensi dell'art. 18 del Regolamento comunale di organizzazione, il dipendente assume l'obbligo di permanenza presso il Comune di Trezzo sull'Adda per almeno 3 anni.

Il Comune si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso all'assunzione.



Città di  
**TREZZO SULL'ADDA**  
Provincia di Milano

Area Amministrativa  
Servizi di Supporto  
Risorse umane e organizzazione

In ogni caso è facoltà insindacabile del Comune, ove nuove circostanze lo consigliassero, di non dar seguito alla procedura.

**ART. 5 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione, saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del D.Lgs n.196/2003.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 si informa che il responsabile del procedimento in oggetto è il Dr. Emmanuele Moriggi, Dirigente dell'Area Amministrativa e Responsabile del Settore Servizi di Supporto.

Per informazioni circa il presente avviso, rivolgersi al Servizio Risorse Umane e Organizzazione tel. 02/90933258 e-mail personale@comune.trezzosulladda.mi.it

Il presente avviso è pubblicato e consultabile sul sito internet [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it) e pubblicizzato tramite invio di apposita comunicazione presso altri enti locali.

Trezzo sull'Adda, li 21.11.2014

IL DIRIGENTE DELL'AREA AMMINISTRATIVA  
Dr. Emmanuele Moriggi