



COMUNE DI VILLA CORTESE

Provincia di Milano
Ufficio Segreteria

**AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001,
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO DI POLIZIA
AMMINISTRATIVA - CATEGORIA D1 - DA ASSUMERE CON CONTRATTO DI
LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PRESSO IL
SETTORE POLIZIA LOCALE**

LA RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO il Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165, recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche* e, in particolare, l'art. 30, comma 2-bis, relativo al Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 22/02/2018, avente ad oggetto: *Ricerca di personale in mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001- Approvazione schema di bando per n. 1 Funzionario di Polizia Amministrativa – Categoria D1;*

In esecuzione della determinazione n.75 RG del 20/03/2018 del Settore Amministrativo, cui è allegato il presente bando;

RENDE NOTO CHE

È avviata procedura di mobilità esterna da altra Pubblica Amministrazione per la copertura di un posto in Dotazione organica a tempo pieno e indeterminato di "Funzionario di Polizia Amministrativa" - Cat. D1 - da destinare al Settore Polizia Locale, previa cessione del relativo contratto di lavoro subordinato.

L'eventuale assunzione sarà disposta non prima del 1° giugno 2018, in conseguenza della cessazione per pensionamento del Dipendente che copre attualmente il posto previsto nella dotazione organica dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Art. 1. - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Può partecipare alla procedura di mobilità il personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno che abbia superato il periodo di prova, dipendente di altra Pubblica Amministrazione, inquadrato nella categoria D1 del CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali o in categoria equiparabile di cui alle tabelle del DPCM 26/06/2015, con profilo professionale di Funzionario di Polizia Amministrativa, o equivalente.

Il personale proveniente da un comparto diverso da quello del personale non dirigente di Regioni e Autonomie Locali viene inquadrato, all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro, nel profilo giuridico ed economico del Comparto sulla base delle "tabelle di equiparazione" di cui al citato DPCM 26/06/2015.

Preso atto che il vigente comma 2-quinquies dell'art. 30 (*Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse*) del D.Lgs. 165/2001 dispone che

«2-quinquies. Salvo diversa previsione, a seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'amministrazione di destinazione, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione.»

il personale proveniente da un comparto diverso da quello del personale non dirigente di Regioni e Autonomie Locali deve manifestare, nella domanda di partecipazione alla mobilità, formale assenso all'inquadramento giuridico ed economico nel Comparto Regioni e Autonomie Locali, personale non dirigente.

Le principali attività e mansioni attengono alle competenze attribuite al Settore Polizia Locale, in base al vigente Regolamento di Organizzazione (reperibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente\Disposizioni Generali\Atti Generali"), agli articoli 15-bis e seguenti.

Si informa che il Sindaco potrà conferire all'assunto l'incarico di Comandante della Polizia Locale.

Art. 2. - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDE DI AMMISSIONE - TERMINI CONTENUTO E MODALITÀ

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta libera e debitamente sottoscritta, deve essere compilata secondo lo schema allegato al presente bando e deve essere corredata da apposito *curriculum* formativo e professionale, datato e sottoscritto, da cui risulti ogni notizia ritenuta utile ai fini della valutazione.

Nella domanda di partecipazione alla selezione per mobilità volontaria il candidato deve indicare e dichiarare:

1. - cognome e nome;
2. - il luogo e la data di nascita;
3. - la residenza, con l'esatta indicazione del codice di avviamento postale;
4. - l'indirizzo e-mail e la connessa autorizzazione all'inoltro delle comunicazioni relative alla selezione alla citata posta elettronica (le eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere comunicate mediante apposita dichiarazione);
5. - il godimento dei diritti civili e politici;
6. - di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti penali in corso;
7. - l'Ente di appartenenza, la categoria, il profilo di inquadramento con l'indicazione della posizione economica acquisita, della data di assunzione a tempo indeterminato e dell'ufficio presso il quale presta servizio.
Qualora proveniente da comparto diverso da quello del personale non dirigente delle Regioni e Autonomie Locali, il formale assenso all'inquadramento giuridico ed economico nel Comparto del personale non dirigente di Regioni e Autonomie Locali;
8. - di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
9. - di non avere procedimenti disciplinari in corso;

10. - di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del bando di mobilità;
11. - di acquisire e rimettere al Comune di Villa Cortese, qualora individuato idoneo, nei termini e modi stabiliti nella nota rimessa a mezzo e-mail con cui si comunica l'avvenuta individuazione, il nulla osta al trasferimento rilasciato dal proprio Ente di appartenenza;
12. - di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda e nel curriculum per le finalità di cui all'avviso di mobilità ai sensi del D.Lgs. n. 196/03.

Il *curriculum*, in particolare, deve indicare:

- a) Il titolo di studio posseduto, precisando Istituto/Università presso cui è stato conseguito, anno scolastico/accademico di conseguimento e voto finale;
- b) I titoli di studio post-laurea conseguiti, indicando in tal caso la durata del corso, l'Istituto/l'Università presso cui sono stati conseguiti, l'anno scolastico/accademico di conseguimento e il voto finale;
- c) la carriera lavorativa, ordinata per anni, con particolare riferimento ad eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni;
- d) la lingua straniera conosciuta, con il livello di conoscenza;
- e) le conoscenze informatiche;
- f) ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della valutazione sull'idoneità al posto di lavoro da assumere.

Tanto la domanda che il *curriculum* dovranno essere corredati della dichiarazione di consapevolezza delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci nonché dell'ulteriore sanzione della decadenza dall'impiego prevista per le stesse citate condotte, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Alla citata documentazione deve essere allegata copia di un documento di identità in corso di validità.

La domanda può essere presentata, entro **lunedì 23/04/2018**, con le seguenti modalità:

- a) per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
- b) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, nei seguenti orari di apertura:
lunedì: dalle 9.00 alle 12.15
martedì e giovedì: dalle 16.30 alle 18.15
mercoledì e venerdì: dalle 9.00 alle 13.30
- c) via fax al n. 0331/432955 entro il termine stabilito;
- d) via posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.villacortese@cert.legalmail.it (farà fede la data di avvenuta consegna registrata dal sistema che non può essere successiva alla data e ora di scadenza del termine di presentazione della domanda).
I messaggi inviati all'indirizzo di posta certificata istituzionale sono presi in carico solo se provengono da soggetti che dispongono a loro volta di posta certificata (art.6 D.Lgs n. 82/2005).

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o ritardata ricezione della domanda.

Nel caso di utilizzo del servizio postale, la domanda si considera prodotta in tempo utile anche se spedita entro il termine suddetto (a tal fine fa fede il timbro postale accettante), purché pervenga all'Ente prima che siano iniziate le procedure selettive.

CRITERI E MODALITÀ DI SELEZIONE

L'Amministrazione Comunale nomina apposita Commissione esaminatrice che provvede alla valutazione delle domande pervenute prendendo in considerazione, tra l'altro:

- a) la preparazione culturale;
- b) l'esperienza di servizio acquisita con particolare riferimento all'ambito lavorativo oggetto della presente procedura di mobilità;
- c) la professionalità maturata anche a seguito di specifici corsi di formazione;
- d) la conoscenza di lingue estere;
- e) le conoscenze informatiche, con particolare riferimento all'applicativo "Concilia"

La Commissione esaminatrice integra la valutazione delle domande e dei *curricula* con colloquio con i candidati, secondo un calendario indicante data, ora e luogo di svolgimento, reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, senza necessità di ulteriore comunicazione ai candidati.

Il calendario o l'eventuale avviso di rinvio della data di effettuazione del colloquio vengono pubblicati sul sito istituzionale del Comune successivamente al termine per la ricezione delle domande previsto dal presente bando, senza necessità di ulteriore avviso.

Il colloquio è finalizzato ad una più approfondita verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, vertendo anche sulle materie specifiche della professione, nonché sulla proposizione di casi e particolari situazioni di lavoro.

Nel corso del colloquio la Commissione può disporre, inoltre, l'accertamento della conoscenza della lingua straniera, nonché la verifica delle conoscenze informatiche possedute.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire.

Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti di gradimento, pertanto il colloquio non è impegnativo né per i candidati né per l'Amministrazione qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga alcuna professionalità idonea.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

Ad esito dei colloqui la Commissione approva un elenco di idonei indicando tra questi 10 nominativi da contattare, in ordine di elencazione, per l'acquisizione, nei termini e modi indicati nella stessa norma, del nulla osta alla mobilità volontaria da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Qualora il candidato contattato non produca nei termini indicati nella comunicazione il citato nulla osta, questi viene dichiarato decaduto e la comunicazione di individuazione viene inoltrata al successivo in elenco.

Nel caso si esauriscano tutti i 10 nominativi elencati dalla Commissione esaminatrice, il Segretario Comunale, coadiuvato dal Responsabile del Settore Amministrativo - Servizio Personale e dal Responsabile del Settore Finanziario, procede ad individuare altri nominativi, tra i dichiarati idonei dalla commissione esaminatrice, cui inviare la comunicazione di individuazione con l'invito a procurare il nulla osta dovuto.

L'elenco dei dichiarati idonei dalla Commissione esaminatrice non costituisce graduatoria, eccezion fatta per i primi 10 selezionati.

Art. 3. - INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 30.6.2003 N. 196

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali), si informano i candidati che i dati personali forniti saranno detenuti e trattati, anche mediante strumenti informatici, per le finalità inerenti il concorso e per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, nonché per le finalità inerenti la gestione dello stesso; per gli stessi fini tali dati personali potranno essere comunicati anche a soggetti terzi che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento del concorso.

Art. 4. - PUBBLICITÀ DEL BANDO, INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI

Il presente bando viene pubblicato all'Albo Pretorio telematico del Comune di Villa Cortese e sul sito Internet del Comune all'indirizzo www.comune.villacortese.mi.it, nell'apposita sezione relativa ai bandi di concorso.

Lo stesso bando viene altresì trasmesso ad almeno 10 Comuni ed alle Organizzazioni sindacali.

Le comunicazioni ai candidati relative al presente bando vengono effettuate con le stesse modalità di pubblicazione del bando, senza necessità di ulteriore informativa.

A discrezione, la Commissione può disporre che determinate comunicazioni vengano effettuate ai candidati alla posta elettronica da questi comunicata nella domanda di partecipazione alla selezione.

Ulteriori informazioni sul bando si selezione per mobilità volontaria possono essere richieste all'Ufficio Personale del Comune di Villa Cortese:

tel. 0331/434421 — fax. 0331/432955;

mail: resp.amm@comune.villacortese.mi.it.

Art. 5. - NORME FINALI E DI RINVIO

Il presente avviso non fa sorgere alcun diritto alla mobilità da parte dei richiedenti e non vincola in alcun modo l'Ente il quale si riserva la facoltà insindacabile, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità in questione.

In ogni caso la procedura di nomina è subordinata alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli Enti Locali ed all'acquisizione del nulla osta alla mobilità volontaria da parte dell'Amministrazione di appartenenza del candidato individuato.

Il presente bando è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

L'Amministrazione, pertanto, si riserva, per motivi di interesse pubblico, di deliberare la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione al presente bando, nonché, in qualunque momento e fino alla presa di servizio del candidato prescelto ed alla connessa stipula del contratto di lavoro a tempo indeterminato, di sospendere, revocare, annullare o comunque, in altro modo, vanificare, l'intero procedimento senza che da ciò coloro che hanno presentato istanza possano accampare alcuna pretesa di indennizzo o risarcimento.

Art. 6. - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi degli art. 4 e 5 della legge n.241/90, si informa che l'Unità organizzativa incaricata della presente procedura è il Settore Amministrativo - Servizio Personale.

La responsabile del procedimento è la Responsabile del citato Settore, dott.ssa Monica BONAZZI.

Il procedimento decorre dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio telematico del presente bando e si concluderà nel termine massimo di sei mesi.

Villa Cortese, 22/03/2018

La Responsabile del Settore Amministrativo
Dr. Monica BONAZZI

