



CITTÀ DI DESIO

Area: Gestione Risorse
Settore: Personale

Prot. n° 4979

AVVISO MOBILITA' VOLONTARIA ex art. 30 D.Lgs. n. 165/01

**PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI 1 POSTO DI
FUNZIONARIO - CAT. D - DA DESTINARE ALL'AREA
TECNICA/SERVIZIO SUAP**

IL DIRIGENTE

RENDE NOTO

Che è avviata una procedura di mobilità volontaria, ex art. 30, D.Lgs 165/2001 e s.m. e i., per la copertura a tempo indeterminato di 1 posto di Funzionario - Cat. D - da destinare all'Area Tecnica/Servizio SUAP.

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

Al presente avviso viene data la seguente pubblicità:

- pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
- pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune (www.comune.desio.mb.it);
- invio tramite e-mail dell'avviso per la pubblicazione all'Albo Pretorio di almeno 20 Comuni;
- alle OO.SS.

1. REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti in servizio di ruolo, a tempo indeterminato e che abbiano superato il periodo di prova, presso Amministrazioni Pubbliche del comparto Funzioni Locali, appartenenti alla categoria D (in qualunque posizione economica nell'ambito della categoria) e che siano preferibilmente in possesso dei seguenti requisiti:

- **Laurea breve in Architettura o Ingegneria Civile o equivalente;**
- **Laurea in Architettura o Ingegneria Civile (vecchio ordinamento o specialistica nuovo ordinamento);**
- **Laurea breve o magistrale in Giurisprudenza**
unitamente a
- **Abilitazione all'esercizio della professione.**

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento della cessione del contratto individuale di lavoro.

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione, comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione o la non procedibilità alla cessione del contratto individuale di lavoro.



Città di Desio

Piazza Giovanni Paolo II - 20832 Desio (Mb) - Tel. 0362392271 - Fax 0362392211 - personale@comune.desio.mb.it
P.E.C.: protocollo.comune.desio@legalmail.it - Codice Fiscale 00834770158 - Partita IVA 00696660968

Le principali competenze richieste, nonché le attività e mansioni da svolgere sono specificate di seguito:

FUNZIONARIO – CAT D

Area: Lavori Pubblici

Settore: Governo del Territorio

Riporta a: Coordinatore posizione organizzativa

Posizioni subordinate: coordina, ove previsto, personale interno all'Area per specifiche attività.

Principali conoscenze richieste:

- Elementi di diritto amministrativo, di diritto pubblico e privato e normative vigenti nelle materie trattate;
- Regolamenti interni all'amministrazione inerenti le materie trattate;
- Strumenti e tecniche di supporto per l'organizzazione e lo sviluppo di attività gestionali in genere (es. diagrammi di Gantt, Pert, matrici costi benefici, ecc);
- Conoscenza programmi informatici (geoportali, pacchetti Office, ecc. ...);
- Conoscenze tecniche e normative per lo svolgimento del ruolo;
- Conoscenza della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Codice contratti e procedure di gara;
- Normative su : commercio, attività produttive e quelle ad esse collegate
- Nozioni di urbanistica ed edilizia privata;
- Conoscenze nell ambito del concetto di "stato medio" nella gestione del patrimonio;

Attività principali:

- Redazione e predisposizione di documenti tecnici e amministrativi inerenti le attività seguite, inclusa anche attività istruttoria coinvolta nelle pratiche seguite;
- Attività di RP;
- Organizzazione, supporto, coordinamento, controllo e rendicontazione di attività a carattere operativo assegnate a terzi (es. istruttorie di pratiche, gestione di processi, ecc);
- Relazioni con differenti professionalità (interne ed esterne all'ente) e strutture organizzative pubbliche e private esterne all'Ente;
- Fornire una adeguata assistenza all'utente (interno ed esterno), anche di carattere tecnico - consulenziale, al fine di facilitare l'accesso ai servizi;
- Analizzare le richieste poste dall'utenza al fine di operare l'intervento adeguato, coordinandosi con gli altri uffici;
- Supporto al dirigente o al superiore nella elaborazione, monitoraggio e sviluppo degli strumenti e programmatori e gestionali dell'Ente
- Aggiornamento costante della normativa inerente la materia trattata;
- Assicurare l'attività di controllo attraverso il sopralluogo sul territorio degli ambiti assegnati;

Le attività descritte sono quelle principali, senza alcuna pretesa di essere esaustive o di rappresentare esattamente tutte le possibili esigenze del Servizio.

La figura richiesta dovrà svolgere le proprie attività con autonomia operativa, pur nel rispetto delle direttive impartite dal responsabile di Servizio, dovrà operare anche in rapporto con strutture diverse da quelle di appartenenza, sia interne che esterne (istituzionali e non) e sarà responsabile del corretto e puntuale svolgimento delle funzioni attribuite.

2. DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice e sottoscritta dal candidato.

La mancata sottoscrizione della domanda determinerà l'esclusione dalla selezione.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- dettagliato curriculum professionale e di servizio, datato e firmato, da cui risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative



effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;

- eventuale dichiarazione dell'Ente di appartenenza del candidato contenente il nulla-osta al trasferimento, ai sensi del comma 1 dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/01;
- Schede di valutazione degli ultimi 3 anni.

I candidati devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità e consapevoli che le dichiarazioni false e/o mendaci saranno punite ai sensi della normativa vigente in materia, oltre al possesso dei requisiti indicati al precedente articolo 1, quanto segue:

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. il domicilio (se diverso da quello di residenza di cui al precedente punto 3) presso il quale potranno essere inviate al candidato tutte le comunicazioni relative al presente avviso (le eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere comunicate mediante apposita dichiarazione);
5. godimento dei diritti civili e politici;
6. di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti penali in corso;
7. il titolo di studio posseduto;
8. 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;
9. di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
10. di non avere procedimenti disciplinari in corso;
11. di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;
12. di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda per le finalità di cui all'avviso di mobilità ai sensi della normativa vigente.

Si considerano come dichiarati nella domanda, a tutti gli effetti, quei requisiti omessi, che, però, siano inequivocabilmente deducibili dalla documentazione allegata alla domanda medesima.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto è annesso il trattamento economico in vigore alla data odierna, previsto dal C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali.

3. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda dovrà pervenire al Settore Personale, entro il termine perentorio del **04 marzo 2019** e potrà essere inoltrata:

- a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune nei seguenti orari:
 - Lunedì - mercoledì - Venerdì 8.30 - 12.30;
 - Martedì - Giovedì 8.30 - 12.30/15.30 - 17.30.
- a mezzo raccomandata A.R.;
- via mail all'indirizzo: personale@comune.desio.mb.it;
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: protocollo.comune.desio@legalmail.it;

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazione dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'interessato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato sulla domanda, né per eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.



4. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate dal curriculum formativo-professionale e dall'altra documentazione indicata al punto 2, saranno esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

La valutazione delle candidature sarà effettuata valorizzando le seguenti caratteristiche:

- competenze e conoscenze tecniche relative al profilo da ricoprire dedotte dalla concreta esperienza di lavoro (fino a 15 punti su 30);
- competenze personali, dimostrate anche in attività extra-professionali, con particolare riferimento alle competenze e attività richieste dal bando, deducibili dal curriculum vitae (fino a 10 punti su 30);
- motivazione al trasferimento (fino a 5 punti su 30).

5. COLLOQUIO

I candidati in possesso dei requisiti previsti dal presente bando saranno chiamati a sostenere un colloquio volto ad approfondire le competenze e le attitudini personali possedute rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da ricoprire.

Il colloquio verrà effettuato dal Dirigente responsabile dell'Area Tecnica, eventualmente coadiuvata dai propri collaboratori e/o da esperti di fiducia.

Il colloquio non è impegnativo né per i candidati né per l'Amministrazione qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga alcuna professionalità idonea.

Il colloquio si svolgerà nel giorno che sarà comunicato via mail ai candidati ammessi, presso la sede municipale negli orari che verranno comunicati a ciascun candidato all'indirizzo e-mail indicato nella domanda.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

6. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche prima della immissione in servizio del candidato dichiarato idoneo.

7. ESITI DELLA SELEZIONE ED ASSUNZIONE

Terminati i colloqui, verrà redatto un verbale riportante l'esito della selezione e in particolare l'individuazione del/i candidato/i ritenuto/i più adeguato/i a soddisfare le esigenze del Comune.

Il verbale verrà trasmesso al Settore Personale per gli ulteriori adempimenti di competenza.

Dell'esito della selezione verrà data diffusione tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Desio.

La procedura di selezione non si perfeziona necessariamente con la formazione di una graduatoria.

L'Amministrazione procederà all'immissione in servizio del dipendente come precedentemente individuato, tramite cessione del contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente di appartenenza.

L'assunzione è subordinata al rilascio del nulla-osta definitivo da parte dell'Ente di appartenenza entro un termine perentorio che verrà assegnato dal Comune di Desio, trascorso il quale il Comune stesso è legittimato a procedere con altri candidati se di professionalità ritenuta adeguata.

Il Comune di Desio si riserva, altresì, la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza, di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore o di mancata concessione del nulla osta definitivo nei termini stabiliti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di riaprire la selezione.

In ogni caso la procedura di nomina è subordinata alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione sia in rapporto alle disposizioni di legge in materia di limitazioni e vincoli della spesa di personale, sia rispetto ai posti che si renderanno vacanti, sia infine alle effettive disponibilità finanziarie.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di non dar corso alla procedura di mobilità.



8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con finalità di selezione di personale tramite bandi di mobilità a cui si riferisce il presente bando, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Il candidato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

*Il Titolare del trattamento dei dati è l'amministrazione che ha bandito il presente bando, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: privacy@comune.desio.mb.it
Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.*

9. DISPOSIZIONI FINALI

Ogni altra informazione relativa all'avviso in oggetto potrà essere richiesta al Comune di Desio - Piazza Giovanni Paolo II - presso Settore Personale: Tel. 0362/392270-1

Desio, 31 gennaio 2019

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Leuzzi



MODULO DI DOMANDA PER I CANDIDATI
(SCRIVERE IN STAMPATELLO E BARRARE LE CASELLE DI RIFERIMENTO)

All'Amministrazione Comunale di Desio
Settore Personale
Piazza Giovanni Paolo II

20832 DESIO MB

Il/La sottoscritto/a chiede di essere ammesso/a partecipare all'avviso di mobilità volontaria - ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 - per la copertura a tempo indeterminato di 1 posto di Funzionario - cat. D - da destinare all'Area Tecnica/Servizio SUAP

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000,

DICHIARA

1) Cognome e nome _____

data di nascita _____ Comune di nascita _____ prov. _____

Comune di residenza _____ prov. _____

Via/Piazza _____ n° _____

Telefono _____ cel. _____ e-mail _____

recapito per comunicazioni relative alla selezione (se diverso dalla residenza):

Comune _____

Via/Piazza _____ n° _____ prov. _____

telefono _____ cel. _____

indirizzo e-mail _____

2) di essere in possesso della cittadinanza _____

3) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di residenza o del Comune di _____

ovvero

di non essere iscritto/a o di essere stato cancellato/a nelle liste elettorali per il seguente motivo:

4) di godere dei diritti politici e civili;



5) di non avere riportato condanne penali passate in giudicato né di avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione,
ovvero

di avere riportato le seguenti condanne penali o di avere i seguenti procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione:
_____;

6) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

7) di essere in possesso del titolo di studio di cui al punto 1 dell'avviso di mobilità, e precisamente:

laurea _____

rilasciato dall'Università _____

con sede in _____ nell'anno accademico _____;

8) di avere maturato le seguenti esperienze:

servizio presso _____

periodo: _____, mansioni: _____;

servizio presso _____

periodo: _____, mansioni: _____;

9) di essere dipendente a tempo indeterminato presso il seguente Ente:

appartenente al comparto Regioni e Autonomie Locali, con decorrenza dal _____

ed attualmente inquadrato nella categoria giuridica _____ ed economica _____ con

il profilo di _____

10) che il proprio Ente è sottoposto ai vincoli di assunzione previsti dalla normativa vigente;

11) di non essere stato oggetto di sanzioni disciplinari né di avere procedimenti disciplinari in corso

ovvero

di essere stato soggetto delle seguenti sanzioni disciplinari:

12) di essere fisicamente idoneo all'impiego;

13) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;



14) di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda per le finalità di cui all'avviso di mobilità, ai sensi del D.Lgs. n° 196/03;

15) di allegare:

- fotocopia del documento di identità;
- curriculum vitae;
- eventuale dichiarazione dell'Ente di appartenenza contenente il nulla osta al trasferimento;
- schede di valutazione degli ultimi 3 anni

data _____

FIRMA

