



COMUNE DI GARBAGNATE MILANESE

Provincia di Milano

P.zza De Gasperi, 1 - CAP 20024 – Fax 02.9952515 – www.comune.garbagnate-milanese.mi.it -
Cod. Fisc.00792720153

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA (Art. 30 D.Lgs. 165/2001) PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO SETTORE SERVIZI SOCIALI – CATEGORIA D3 – A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il provvedimento del Consiglio Comunale n. 15 del 7/4/2017 ad oggetto“Approvazione del Documento Unico di Programmazione 2017/2019 integrato con nota di aggiornamento ai sensi del comma 1 dell’art. 170 del D.Lgs n. 267/2000 e del Bilancio di previsione 2017/2019 e relativi allegati”.

Visto l’art. 30, comma 1, del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

In esecuzione della determinazione n. 435 del 13/06/2017.

RENDE NOTO

che è indetta una procedura selettiva di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell’art. 30, comma 1, del D.Lgs 165/2001, per la copertura di **n. 1 posto di Funzionario Settore Servizi Sociali – Categoria giuridica D3, con rapporto di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato.**

La partecipazione alla procedura selettiva è riservata ai dipendenti del Comparto Regioni-Autonomie Locali, provenienti da Amministrazioni Comunali, appartenenti alla categoria D3giuridica, aventi il profilo di Funzionario addetto ai Servizi Sociali, in possesso dei requisiti d’accesso; che non abbiano riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari né abbiano procedimenti disciplinari in corso, che non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali in corso, non versino in conflitto d’interessi con il Comune di Garbagnate Milanese, siano in possesso di idoneità fisica alla mansione ed abbiano acquisito preventivo nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell’Amministrazione di provenienza.

L’Amministrazione Comunale si riserva di sottoporre il candidato a visita medica presso il proprio Medico Competente, al fine di verificare la suddetta idoneità fisica alla mansione.

L’Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell’accesso al posto messo a mobilità e nel trattamento sul lavoro, ai sensi della legge n. 125/91.

DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE

Per segnalare il proprio interesse, i candidati dovranno far pervenire domanda di partecipazione in carta semplice debitamente firmata, di cui si allega il relativo schema, indirizzata a “Comune di Garbagnate Milanese – Servizio Personale – P.za De Gasperi 1 – 20024 Garbagnate Milanese

(MI)”, a mezzo raccomandata A.R., via telematica con posta certificata o direttamente all’Ufficio Protocollo, nei seguenti giorni ed orari:

- Mattino: dal lunedì al Sabato ore 08:30 - 12:00;
- Pomeriggio: Il lunedì e il mercoledì: ore 14:00 – 15:30;
Il martedì e il Giovedì: ore 13:30 – 17:30;

entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 14 luglio 2017.

In caso di invio a mezzo raccomandata a/r, farà fede il timbro a data dell’ufficio postale accettante.

Alla **domanda**, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta, dovranno essere allegati:

1) **Curriculum** professionale debitamente firmato, con l’indicazione di :

- Ente di appartenenza, posizione giuridica ed economica rivestita;
- Enti presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria, del profilo professionale di inquadramento e delle posizioni di responsabilità eventualmente ricoperte;
- Altre esperienze professionali ritenute significative per valutare la professionalità del candidato in ragione del posto da ricoprire;
- Titolo di studio adeguato alla categoria professionale;
- Altri titoli di studio e attestati di qualificazione;

2) **Nulla-osta definitivo al trasferimento rilasciato** dall’ente di appartenenza ai sensi dell’art. 30 comma 1 D.Lgs. n. 165/2001.

3) Dichiarazione rilasciata dal proprio Ente attestante il fatto “di essere Pubblica Amministrazione sottoposta a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità e/o saldo non negativo, in termini di competenza, fra le entrate e le spese finali”.

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Apposita Commissione esaminatrice, composta ai sensi dell’art. 49 del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”, provvederà all’esame delle domande di partecipazione e degli allegati alla medesima, al fine di ammettere alla fase della selezione i candidati che avranno correttamente dichiarato il possesso dei requisiti di partecipazione.

VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La selezione dei candidati avverrà mediante valutazione, dapprima del curriculum e successivamente del colloquio, condotta al fine di evidenziare la professionalità del candidato e le attitudini alla copertura del posto oggetto della presente procedura.

La commissione esaminatrice avrà a disposizione un massimo di 60 punti per la valutazione del curriculum ed un massimo di 40 punti per la valutazione del colloquio.

Verranno ammessi al colloquio selettivo i candidati che avranno acquisito relativamente al curriculum un punteggio minimo di punti 50/60.

Si riterranno aver superato la selezione i candidati che avranno acquisito relativamente al colloquio un punteggio minimo di punti 30/40.

Il punteggio effettivo assegnato al curriculum ed al colloquio sarà pari alla media dei punteggi attribuiti da ogni commissario espresso in unità decimali e rapportato poi al peso del criterio.

COLLOQUIO SELETTIVO

Gli ammessi al colloquio saranno convocati con indicazione del luogo, giorno ed ora tramite telefonata ed e-mail con congruo preavviso.

Il candidato che non si presenti al colloquio nella data stabilita, per qualsiasi motivo, si considererà rinunciatario e verrà escluso dalla presente procedura selettiva.

Il colloquio selettivo sarà condotto dalla Commissione esaminatrice e verterà sugli argomenti di seguito specificati:

- Funzioni a valenza sociosanitaria sostegno genitorialità, promozione benessere e prevenzione comportamenti a rischio giovani generazioni;
- Ruolo e funzioni del servizio sociale professionale con riferimento alla realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;
- Elementi relativi alla normativa in materia di tutela dei minori;
- Elementi relativi alla normativa nazionale e regionale in materia di pianificazione socio-sanitaria di zona;
- Elementi di contrattualistica pubblica con particolare riferimento alla materia dei servizi sociali;
- Diritto Amministrativo e legislazione in materia di ordinamento degli enti locali;

Ultimati i colloqui, la Commissione esaminatrice provvederà a stilare graduatoria dei candidati idonei.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

La cessione del contratto avverrà in conformità al rilascio del nulla-osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza che pena l'inammissibilità alla presente procedura di mobilità dovrà essere obbligatoriamente allegato alla presente domanda.

In ogni caso l'assunzione di cui trattasi rimane subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa ed alla verifica del rispetto delle condizioni giuridiche e dei parametri economico-finanziari previsti dalla legislazione vigente al momento. Il dipendente trasferito conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento maturata nell'ente di provenienza.

AVVERTENZA

L'assunzione del vincitore avverrà subordinatamente al rispetto dei limiti e delle condizioni imposte dalla normativa vigente in materia finanziaria ed assunzionale al momento della costituzione del rapporto.

L'assenza anche di una sola di dette condizioni od il mancato rispetto di uno solo di detti limiti non darà luogo all'assunzione, senza che al riguardo il vincitore possa vantare pretese giuridicamente tutelate.

DISPOSIZIONI FINALI

I dati personali forniti dai candidati sono soggetti alla tutela prevista dal D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e vengono richiesti per l'espletamento della selezione in oggetto, nonché per l'eventuale instaurazione del rapporto d'impiego e potranno essere trattati sia con modalità manuali che con mezzi automatizzati. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Segretario Generale – Organizzazione e gestione giuridica del Personale. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente atto si deve far riferimento al DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni ed al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il Comune si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcuna assunzione o di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso senza che per i candidati insorgano diritti o pretese di alcun genere.

La presentazione della domanda implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Il Comune di Garbagnate Milanese si riserva la facoltà di sospendere o revocare in qualsiasi momento la presente procedura qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse connesse a profili finanziari e/o organizzativi.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del posto di che trattasi mediante la citata procedura ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, in considerazione anche di quanto stabilito nel precedente paragrafo ad oggetto: "ASSUNZIONE IN SERVIZIO".

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Garbagnate Milanese nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

INFORMAZIONI:

Altre informazioni possono essere chieste al Servizio Personale: Tel. 02 990 73 232/244/262.

Copia dell'avviso è disponibile sul sito internet: www.comune.garbagnate-milanese.mi.it, fino alla data della scadenza: **14 luglio 2017**.

Garbagnate Milanese lì 13 giugno 2017.

IL SEGRETARIO GENERALE /
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
Dott. Vincenzo Marchianò

FAC-SIMILE DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE DA REDIGERE IN CARTA SEMPLICE:

AI SERVIZIO ORGANIZZAZIONE
E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
del Comune di Garbagnate Milanese
Piazza de Gasperi, 1
20024 GARBAGNATE MILANESE

OGGETTO: Procedimento di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Settore Servizi Sociali – Categoria giuridica D3, con rapporto di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato.

- DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

Il sottoscritto
Cognome/Nome

.....
nato/a a..... il e residente
aCap Prov. in
via codice fiscale

tel...../..... cell..... e-mail.....

CHIEDE

di partecipare alla procedura di selezione finalizzata alla mobilità volontaria presso l'ente in indirizzo ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001ed, a tal fine,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL d.p.r. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

Di essere interessato/a alla mobilità esterna presso il Comune di Garbagnate Milanese per la copertura di di **n. 1 posto di Funzionario Settore Servizi Sociali – Categoria giuridica D3, con rapporto di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato.**

- ;
- di essere cittadino/a italiano/a
ovvero di essere cittadino/a del seguente Stato appartenente alla CEE:.....;
- di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di
.....(il requisito deve essere posseduto anche dai cittadini appartenenti agli Stati membri della Comunità Europea con riferimento allo Stato di provenienza;)
- di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità esterna, sanzioni disciplinari né di avere procedimenti disciplinari in corso;
- di non versare in una situazione di conflitto d'interessi con il Comune di Garbagnate Milanese;
- di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto oggetto di selezione;
- di avere conseguito il seguente titolo di studio
con voti in data presso
- di essere dipendente a tempo pieno e indeterminato dell'Amministrazione di con profilo di
....., cat., posizione economica....., dal(giorno, mese, anno);
- di aver acquisito nulla osta definitivo al trasferimento da parte della propria Amministrazione di appartenenza, allegato alla presente domanda.

SEGNALA

- le seguenti motivazioni a base della presente richiesta di mobilità:
.....
.....
.....

.....
.....;

PRESTA

il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella presente domanda e nel curriculum professionale allegato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 della D.Lgs. 196/2003.

Chiede, altresì, di ricevere tutte le comunicazioni relative alla presente selezione al recapito indicato, con l'impegno di rendere nota tempestivamente qualsiasi variazione dei dati sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in caso d'irreperibilità del destinatario.

DICHIARA INOLTRE DI ESSERE CONSAPEVOLE CHE

L'assunzione del vincitore avverrà subordinatamente al rispetto dei limiti e delle condizioni imposte dalla normativa vigente in materia finanziaria ed assunzionale al momento della costituzione del rapporto e che l'assenza anche di una sola di dette condizioni od il mancato rispetto di uno solo di detti limiti non darà luogo all'assunzione, senza che al riguardo il vincitore possa vantare pretese giuridicamente tutelate.

Allegati:

1. curriculum professionale;
2. copia documento d'identità;
3. **Nulla-osta definitivo al trasferimento rilasciato** dall'ente di appartenenza ai sensi dell'art. 30 comma 1 D.Lgs. n. 165/2001.
4. Dichiarazione rilasciata dal proprio Ente attestante il fatto "di essere Pubblica Amministrazione sottoposta a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità e/o saldo non negativo, in termini di competenza, fra le entrate e le spese finali".

Data _____

Firma per esteso (non autenticata)
