



# COMUNE DI ALBIATE

PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

Via Salvadori, 1 – Via Dante, 15/a – cod.fisc. 02788420152 – p.IVA 00737700963  
Tel. 0362/932441 – Fax 0362/932306 – e-mail:segreteria@comune.albiate.mb.it

## AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA (Art. 30 D.Lgs. 165/2001) PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE CONTABILE C 1 CON CONTRATTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

### IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 31.3.2017 ad oggetto "APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE PER GLI ESERCIZI 2017-2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2017-2019";

Vista la delibera di Giunta comunale n. 37 del 10.3.2017;

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

In esecuzione della determinazione n. 144 del 05.04.2017

### 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 istruttore contabile cat. C 1 giuridica**, con rapporto di lavoro a **tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato da destinare al Settore Economico e Finanziario**.

La partecipazione alla procedura selettiva è riservata ai dipendenti del Comparto Regioni-Autonomie Locali, provenienti da Amministrazioni Comunali, appartenenti alla categoria C1, aventi il profilo di Istruttore Contabile, 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 Albiate, siano in possesso di idoneità fisica alla mansione ed abbiano acquisito nulla osta preventivo 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 Albiate – Ufficio Personale – Via Salvadori, 1 – 20847 Albiate (MB)", a mezzo raccomandata A.R., via telematica con posta certificata al seguente indirizzo pec: [comune.albiate@legalmail.it](mailto:comune.albiate@legalmail.it) o direttamente all'Ufficio Protocollo, nei seguenti giorni ed orari:

Lunedì 9.00 -12.30

Martedì 9.00 - 12.30 16.00 -17.45



## COMUNE DI ALBIATE

### PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

Via Salvadori, 1 – Via Dante, 15/a – cod.fisc. 02788420152 – p.IVA 00737700963  
Tel. 0362/932441 – Fax 0362/932306 – e-mail:segreteria@comune.albate.mb.it

Mercoledì 9.00 -12.30  
Giovedì 9.00 - 12.30 16.00 -17.45  
Venerdì 9.00 -12.30

**entro e non oltre le ore 12:30 del giorno 5 maggio 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, in formato europeo, 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 e le competenze del candidato in ragione del posto da ricoprire;
- Titolo di studio
- Livello di conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

2) **Nulla-osta 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 ".

### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

Apposita Commissione esaminatrice 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.



## COMUNE DI ALBIATE

### PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

Via Salvadori, 1 – Via Dante, 15/a – cod.fisc. 02788420152 – p.IVA 00737700963  
Tel. 0362/932441 – Fax 0362/932306 – e-mail:segreteria@comune.albate.mb.it

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.

Costituisce titolo preferenziale nella valutazione dei candidati il possesso di:

- esperienza in attività lavorativa in ambito contabile-economico-finanziario espletata nella forma dei rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed acquisita presso comuni.
- Ottimo livello di conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

### 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 si svolgerà su materie e conoscenze inerenti al profilo professionale di cui al presente avviso, e verterà su tutte le materie la cui conoscenza è strumentale all'esercizio dei compiti e delle funzioni di cui al precitato profilo professionale.

Pertanto gli elementi di valutazione saranno i seguenti:

- a) competenze professionali;
- b) capacità organizzative e decisionali;
- c) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- d) conoscenza delle principali procedure ed applicazioni informatiche.

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

### ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione di cui trattasi rimane subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa ed alla verifica del rispetto delle condizioni 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.

### 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 Responsabile del Settore Amministrativo. 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.



## COMUNE DI ALBIATE

PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

Via Salvadori, 1 – Via Dante, 15/a – cod.fisc. 02788420152 – p.IVA 00737700963  
Tel. 0362/932441 – Fax 0362/932306 – e-mail:segreteria@comune.albate.mb.it

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

### **CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Il Comune di Albiate 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.

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 Albiate nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

Per ulteriori informazioni:

Settore Amministrativo tel. 0362/932441

Responsabile del procedimento: D.ssa Angela Di Santo

La Resp. del Settore Amministrativo  
Angela Di Santo