



**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE  
(Ex art. 30 del D.Lgs 30.3.2001, n. 165.( recante norme generali  
sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche)  
e ss.mm.ii.**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI, PERSONALE E ICT**

VISTE le deliberazioni di G.C.

- n. 200 del 28/11/2017 con cui si è provveduto ad effettuare la ricognizione annuale della presenza di personale in servizio in sovrannumero e delle condizioni di eccedenza risultate inesistenti oltre alla ricognizione della dotazione organica dell'ente per l'anno 2013;
- n. 212 del 12/12/2017 come rettificata con deliberazione n. 225 del 19/12/2017 con cui è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni del personale per il triennio 2018/2020. Adozione”;
- n. 119 del 20/07/2018 con cui è stata approvata una parziale modifica al Piano triennale dei fabbisogni del personale per il triennio 2018/2020:

PRESO ATTO della necessità di procedere alla copertura di DUE posti di “ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE”- cat. C1 - a tempo indeterminato e a tempo pieno;

VISTA la determinazione n. 977 in data 5/10/2018 assunta dal Responsabile del Settore Servizi Finanziari, Personale e ICT;

**RENDE NOTO**

**Che l'Amministrazione Comunale di Limbiate, intende procedere ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni alla copertura di:**

**DUE POSTI di “ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE”- CATEGORIA C  
a tempo pieno ed indeterminato.**

mediante trasferimento per mobilità volontaria di personale in servizio a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma2, del D. Lgs. n. 165/2001che siano soggette a vincoli assunzionali.

Al fine di facilitare il reciproco interesse del Comune e dei candidati si descrive il ruolo della figura professionale di “**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE**”:

“Esegue in autonomia attività istruttoria di natura amministrativa e/o contabile, anche utilizzando strumenti di office automation e programmi specifici, sulla base di indicazioni di massima fornite dal proprio responsabile.

Se richiesto, coordina l'esecuzione di specifiche attività assegnate e svolte anche in collaborazione con colleghi appartenenti alla categorie inferiore. Responsabilità di risultati sulle prestazioni rese, anche inerenti agli obiettivi attribuiti dal Dirigente/Responsabile in





relazione ai processi cui è assegnato, e sulle scadenze. Relazioni interne all'ente anche di tipo complesso; relazioni esterne: con altre istituzioni di tipo interlocutorio, con gli utenti di tipo diretto ed anche complesse".

**Conoscenze richieste per il posto da ricoprire:**

- **Funzionamento degli Enti Locali**
- **Procedimento amministrativo**
- **Trasparenza e Anticorruzione**

**1 – REQUISITI RICHIESTI**

Fermi restando i requisiti generali per l'accesso all'impiego alla presente procedura possono partecipare tutti i dipendenti in servizio a tempo indeterminato e pieno o part-time di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, sottoposta a vincoli assunzionali e di spesa in possesso delle seguenti specifiche professionali:

- a) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato: sono ammessi alla presente procedura anche i dipendenti attualmente con rapporto di lavoro a tempo parziale (purché originariamente instauratosi a tempo pieno), a condizione che accettino il ripristino del rapporto di lavoro a tempo pieno all'atto dell'eventuale trasferimento nei ruoli del Comune di Limbiate;
- b) essere inquadrati di ruolo **nella Categoria C** del CCNL Enti Locali o equivalente extra comparto, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria, con profilo professionale di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE O PROFILO ANALOGO** purché riconducibile alla stessa area professionale. Per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali si applicano le Tabelle di equiparazione per la mobilità intercompartimentale approvate con D.P.C.M. 26 giugno 2015;
- c) essere in possesso di un'anzianità di servizio di almeno 24 mesi;
- d) essere in possesso di **DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (CORSO DI STUDI DI CINQUE ANNI)**;
- e) essere in possesso del nulla osta preventivo incondizionato alla mobilità con cui si autorizza il trasferimento al Comune di Limbiate (pena esclusione) del/la dipendente richiedente, con dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza secondo cui, la stessa, è sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della L. 311/2004.  
**Il nulla osta dovrà essere rilasciato entro i termini di scadenza del bando.**
- f) non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- g) non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportano l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiegato; il Comune valuta autonomamente e specificamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso al pubblico impiego;
- h) non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001;
- i) idoneità psico-fisica alla mansione;





I requisiti gli stati, i fatti e le qualità personali richiesti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data del termine della presentazione delle domande e devono permanere sino al momento del perfezionamento del contratto di assunzione. Essi sono dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

L'eventuale assunzione è subordinata all'esito favorevole dell'istruttoria di rito, nonché all'accertamento delle idoneità psicofisica al posto. Tali accertamenti potranno svolgersi anche in costanza del rapporto di impiego e in caso di difetto costituiranno, laddove il rapporto di lavoro sia già instaurato, causa di risoluzione.

Vengono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs n. 198/2006 e dell'art. 57 del D.Lgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **2 – TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Il termine per la presentazione delle domande è fissato alle **ore 23,59 dell'8 NOVEMBRE 2018.**

(Giorni 30 dalla data di pubblicazione del presente bando all'Albo Pretorio on line).

**La presentazione delle domande avviene unicamente in modalità telematica (vedi punto 3).**

Dopo il termine sopra indicato non sarà più possibile inserire la domanda tramite il portale dedicato.

Il Dirigente che ha indetto la presente procedura di mobilità può, con motivata determinazione, prima dell'inizio della stessa, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, nonché sospendere, revocare, modificare il presente avviso, dandone tempestiva notizia scritta ai candidati senza l'obbligo di comunicare i motivi e senza che i candidati stessi possano avanzare pretese e diritti di sorta.

## **3 - MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**

Ai sensi del Testo Unico approvato con DPR 28/12/2000 n. 445, così come modificato ed integrato dalla Legge 12/11/2011 n. 183 ("legge sulla decertificazione") le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del TU n. 445/2000.

La domanda d'ammissione deve essere **presentata unicamente ON LINE** mediante accesso al sito del Comune all'indirizzo [WWW.COMUNE.LIMBIATE.MB.IT](http://WWW.COMUNE.LIMBIATE.MB.IT) nella sezione: **TRASPARENZA / CONCORSI** oppure accedendo alla sezione **SERVIZI ONLINE / CONCORSI MOBILITA'** / Avviso di mobilità per la copertura di N. 2 posti di "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE".

### **ATTENZIONE: NON E' POSSIBILE PRESENTARE LA DOMANDA ATTRAVERSO ALTRI CANALI.**

- **I documenti da allegare** alla domanda (vedi punto successivo del presente avviso) dovranno essere inseriti, **in formato pdf**, direttamente nel modulo informatico, là dove indicato dal programma.





- Al termine del caricamento dei dati **è possibile stampare (o salvare) la ricevuta**, indicante il numero di pratica, direttamente dal programma sotto la voce "Cruscotto" nella sezione "Pratiche in lavorazione".
- Viene anche inviato un messaggio di conferma all'indirizzo di posta elettronica che viene fornito dal/dalla candidato/candidata.

**AVVERTENZE PER LA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA (vedi anche paragrafo successivo).**

I **nomi dei file** da allegare **obbligatoriamente** alla domanda negli appositi campi (curriculum, documento di identità e Certificazione dell'avvenuta collocazione in soprannumero o nulla osta preventivo alla mobilità) devono essere quanto più **brevi possibile e non devono contenere caratteri speciali (accenti, apostrofi, trattini o altri segni di punteggiatura)** una denominazione troppo lunga o caratteri diversi dalle lettere possono impedirne l'acquisizione.

Anche un formato differente da .pdf e/o il peso eccessivo del file può/possono essere di impedimento. Non è possibile allegare file di peso superiore a 15MB (15000 KB). Una volta premuto il tasto "Invia" non sarà possibile riaprire la domanda per completarla inserendo i dati o gli allegati mancanti.

**Le integrazioni** alla domanda devono essere fatte tassativamente entro il giorno di scadenza per la presentazione delle domande **all'indirizzo di posta elettronica [assunzioni@comune.limbiate.mb.it](mailto:assunzioni@comune.limbiate.mb.it) indicando il numero di pratica** riportato sulla ricevuta scaricata al termine della compilazione della domanda.

I/Le candidati/e che hanno difficoltà nella compilazione del modulo on line per la presentazione della domanda possono contattare l'Ufficio Personale ai numeri:  
02/99097229/206/243, nei giorni:

- Lunedì e Mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00
- Martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 12,00
- Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00

per ottenere assistenza e/o per la compilazione della domanda nella postazione messa a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Personale sito nella sede comunale di Via Monte Bianco, 2.

E' possibile contattare l'ufficio anche tramite l'indirizzo e-mail:

[assunzioni@comune.limbiate.mb.it](mailto:assunzioni@comune.limbiate.mb.it).

Dopo il giorno di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione, non è consentita la regolarizzazione di domanda presentata con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando stesso.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

**Si precisa che ai fini del presente avviso non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già presentate a questo Ente, pertanto l'eventuale aspirante dovrà necessariamente presentare nuovamente domanda secondo le modalità ivi stabilite.**





#### **4 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

4.1. Documentazione obbligatoria da allegare alla domanda di partecipazione:

- **Curriculum formativo e professionale** (formato europeo), debitamente sottoscritto, contenente il resoconto dell'esperienza professionale e di servizio acquisita, con l'indicazione degli enti con i quali si è collaborato e/o presso i quali si è prestato servizio, nonché la dettagliata descrizione delle attività svolte prevalentemente e delle competenze organizzative acquisite o possedute.
- **Copia pdf della carta di identità in corso di validità;**
- **Nulla osta preventivo incondizionato alla mobilità** (come specificato all'art. 1 del presente avviso).

4.2. Documentazione che può essere allegata facoltativamente:

- Eventuale **documentazione integrativa** (certificati di servizio, diplomi, attestati, pubblicazioni, articoli, riconoscimenti, ecc.), deve essere sempre presentata in formato elettronico (pdf o altro formato opensource) **ed inviata via posta elettronica (normale, non PEC) all'indirizzo: [assunzioni@comune.limbiate.mb.it](mailto:assunzioni@comune.limbiate.mb.it)** **DOPO** aver già inserito nel programma la domanda di partecipazione e indicando nel messaggio e-mail qual è il numero di pratica generato dal sistema al termine della compilazione della stessa.

La documentazione, obbligatoria e facoltativa, non dà adito ad una valutazione a sé stante aggiuntiva a quella acquisibile tramite la prova. Tuttavia può rendere maggiormente efficace la valorizzazione delle competenze e capacità e conoscenza che verranno verificate durante la prova stessa.

E' fatta comunque salva la facoltà del Dirigente o della commissione esaminatrice di richiedere atti ad approfondimento di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione qualora gli elementi contenuti non risultassero sufficienti ai fini della ammissibilità alla procedura di mobilità.

Il presente avviso viene pubblicato **dal giorno 10 OTTOBRE 2018 al giorno 8 NOVEMBRE 2018 - ore 23,59** (termine scadenza di invio delle istanze di partecipazione), all'Albo Pretorio del Comune, trasmesso ai comuni limitrofi, alla Città Metropolitana di Milano e alle province di Monza e Brianza, Como, Lecco e Varese nonché pubblicato sul sito istituzionale di questo Comune ed inserito in Gazzetta Ufficiale e BURL Regione Lombardia.

#### **5 - COLLOQUIO**

**Apposita commissione sottoporrà a colloquio i candidati.**

IL COLLOQUIO E' FINALIZZATO ALL'ACCERTAMENTO DI:

**Competenze/conoscenze tecniche specifiche:**

- **Funzionamento degli Enti Locali**
- **Procedimento amministrativo**
- **Trasparenza e Anticorruzione**
- **Capacità di analisi e di formulare ipotesi risolutive rispetto alle questioni poste;**
- **Capacità di lavorare in gruppo;**
- **Predisposizione a lavorare a contatto con il pubblico ;**
- **Esperienze precedenti e motivi per cui vorrebbe lavorare presso il Comune di Limbiate.**

Verranno assegnati fino ad un massimo di 100 punti così ripartiti:





N.	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
1	COLLOQUIO	50
2	MANSIONI SVOLTE E PERCORSO DI STUDIO, FORMATIVO E DI SPECIALIZZAZIONE	30
3	MOTIVAZIONE PROFESSIONALE AL TRASFERIMENTO	20

Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di **100/100mi**; conseguono l' idoneità i candidati che abbiano riportato **una valutazione minima di 60/100mi**.

**IL COLLOQUIO si terrà alle ore 10,00 del giorno 12 NOVEMBRE 2018, presso la sala riunioni del terzo piano del palazzo Municipale, via Monte Bianco, 2.**

La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo stabiliti per il colloquio verrà considerata rinuncia a partecipare alla presente procedura di mobilità.

EVENTUALI MODIFICHE ALLA DATA ED AL LUOGO DEL COLLOQUIO SARANNO COMUNICATE TEMPESTIVAMENTE SEMPRE MEDIANTE AVVISO PUBBLICATO SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE

**L'AMMISSIONE O, L'EVENTUALE ESCLUSIONE, A SOSTENERE IL COLLOQUIO, VERRANNO COMUNICATI DIRETTAMENTE AI CANDIDATI ATTRAVERSO COMUNICAZIONE INVIATA ALL'INDIRIZZO EMAIL INDICATA SULLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE.**

#### **6 – RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il Comune di Limbiate si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, il diritto a non dar corso alla procedura di mobilità, qualora ritenga che nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti o di non procedere alla copertura del posto anche dopo la conclusione della selezione, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

L'esito della valutazione comunque non impegnerà né i candidati, né l'amministrazione.

In ogni caso è facoltà insindacabile del Comune di Limbiate, ove nuove circostanze lo consigliassero, di non dar seguito alla procedura in oggetto in modo particolare nel caso in cui il personale provenga da Ente che non consenta di considerare la cessione del contratto di lavoro neutra ai sensi e per gli effetti dell'art. 76, c 7, L. 133/2008.

**INOLTRE L'AMMINISTRAZIONE SI RISERVA IL DIRITTO, ANCHE UNA VOLTA ESPLETATA E CONCLUSA LA PROCEDURA, DI ASSUMERE O NON ASSUMERE IN RELAZIONE ALLA SITUAZIONE FINANZIARIA DELL'ENTE.**

#### **7- ASSUNZIONE**

Il rapporto di lavoro costituito sarà regolato dal contratto individuale, secondo le disposizioni di legge ed il vigente del comparto.

Nel caso di selezione positiva il candidato eventualmente ritenuto idoneo sarà invitato a sottoscrivere con il Comune di Limbiate il contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art.





**CITTÀ DI LIMBIATE**  
PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

14 del C.C.N.L. Regioni – Autonomie Locali del 6 luglio 1995, conservando le posizioni economiche acquisite presso l'Amministrazione di appartenenza al lordo delle ritenute previdenziali ed assistenziali oltre all'assegno per il nucleo familiare ed altre eventuali ed ulteriori indennità, se dovute.

L'assunzione è a tempo indeterminato e a tempo pieno. Il Comune di Limbiate procederà ad inoltrare all'Amministrazione interessata apposita, formale ed immediata richiesta di nulla-osta alla cessione del contratto di lavoro del dipendente che sarà ritenuto idoneo a seguito del colloquio, nulla osta il cui rilascio, entro un termine compatibile con le esigenze organizzative è condizione imprescindibile per la stipula del contratto di lavoro.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del candidato individuato, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria di utilizzare la stessa per la sostituzione del/la candidato/a vincitore/vincitrice che rinunci al trasferimento, ed eventualmente per la copertura di altri posti che si rendessero successivamente vacanti, considerata l'effettiva collocazione organizzativa degli stessi, entro il periodo di validità previsto dalla normativa vigente in tema di graduatorie concorsuali/selettive.

Ai sensi dell'art. 8 della Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni si comunica che il Responsabile del procedimento è Ronchetti Roberta e che la pratica è stata istruita dall'Ufficio Personale.

**Limbiate, 10/10/2018**



**f.to IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI  
FINANZIARI PERSONALE E ICT**

Ronchetti Roberta

#### **INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679**

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, 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





**CITTÀ DI LIMBIATE**  
PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

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 il Comune di Limbiate, il Responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore Servizi Finanziari, Personale e ICT 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: [rpd@comune.limbiate.mb.it](mailto:rpd@comune.limbiate.mb.it).

Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

