



**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA di
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO categoria C o
COLLABORATORE D'UFFICIO categoria B, giuridica B3**
Art. 30 D.Lgs. 30.3.2001 n. 165

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

RENDE NOTO

Che s'intende procedere, mediante trasferimento per mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001, alla copertura di n. 1 posto di

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO categoria C del vigente CCNL o
COLLABORATORE D'UFFICIO categoria B, giuridica B3 del vigente CCNL

con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato.

Possono partecipare i dipendenti:

- a tempo indeterminato delle Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/01, inquadrati nello stesso profilo o categoria del posto messo in mobilità;
- che abbiano superato il periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
- che abbiano un'esperienza lavorativa nella categoria ricoperta da almeno due anni;
- titolo di studio.

I requisiti prescritti devono essere posseduti dai candidati, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla mobilità.

I dipendenti interessati possono presentare istanza che dovrà pervenire al Comune di Vimodrone, **entro e non oltre le ore 12,00 del 2 dicembre 2011** con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Vimodrone - Via Cesare Battisti, 56, negli orari di apertura: lunedì, martedì, giovedì e venerdì 9.00/12.00, mercoledì 15.30/18.00 che ne rilascerà ricevuta;
- via fax al numero 02/2500316, in tal caso farà fede la ricevuta di invio. Sul foglio di trasmissione del fax dovrà essere riportato, in maniera chiara e leggibile, la dizione: "avviso mobilità volontaria per Istruttore Amministrativo cat. C o Collaboratore d'ufficio Cat. B – giuridica B3" ed il numero di pagine trasmesse.
- invio postale a mezzo raccomandata AR all'indirizzo COMUNE DI VIMODRONE – Ufficio Gestione Risorse Umane – Via Cesare Battisti, 56 – 20090 Vimodrone (MI), entro il termine sopra indicato.
- in modalità telematica inviando un messaggio con oggetto "mobilità volontaria cat.____" con allegato domanda, all'indirizzo e-mail di posta certificata del Comune di Vimodrone: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it, esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciato personalmente al candidato da un gestore di PEC iscritto nell'apposito elenco tenuto da DIGITPA.

Le domande e gli allegati inviati per via telematica alla casella istituzionale di PEC del Comune di Vimodrone dovranno pervenire in formato PDF.



L'arrivo della domanda dopo la scadenza del termine sopra indicato sarà considerato causa di esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili alla stessa Amministrazione.

Nella domanda, dovrà essere dichiarato quanto segue:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
- Residenza ed eventuale recapito telefonico per future comunicazioni;
- Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto, anzianità di servizio;
- Titolo di studio posseduto;
- Di non aver riportato procedimenti disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza della domanda e di non averne in corso;
- Di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;
- Di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- Stato di servizio evidenziando i periodi di servizio, gli enti presso i quali si è prestato servizio e categoria posseduta in tali periodi
- Di accettare senza alcuna riserva le condizioni dell'avviso di mobilità;
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 196/2003

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA (a pena di esclusione):

1. Curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto;
2. Nulla Osta preventivo al trasferimento per mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza con proposta di data di decorrenza della mobilità;
3. dichiarazione rilasciata dal proprio Ente attestante il fatto di essere Amministrazione soggetta al vincolo delle assunzioni;
4. Copia di un documento di identità in corso di validità.

L'istruttoria verrà svolta dall'Ufficio Gestione Risorse Umane, la valutazione dei requisiti soggettivi verrà svolta dal Segretario Generale a seguito di apposito colloquio. La data e il luogo degli eventuali colloqui saranno comunicati ai candidati ammessi e pubblicati sul sito. Delle istanze pervenute viene formata idonea graduatoria e la valutazione tiene conto delle mansioni svolte dal richiedente, dei titoli di studio, di specializzazione e della sua formazione, e delle motivazioni professionali. La graduatoria ha validità 3 anni, decorrenti dalla conclusione del procedimento di formazione della stessa.

Questa Amministrazione Comunale provvederà ad accertare, durante il procedimento di selezione o successivamente, la veridicità di quanto dichiarato dai candidati all'atto della compilazione della domanda di partecipazione. Le dichiarazioni mendaci, oltre agli effetti previsti dalla legge, determinano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

Questa Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, né per eventuali ritardi o disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di partecipazione alla selezione di mobilità deve essere sottoscritta dal candidato, pena nullità della stessa.

Si precisa che il presente avviso non fa sorgere a favore dei dipendenti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Vimodrone che si riserva a suo insindacabile giudizio di non accogliere le domande presentate. Inoltre la procedura di mobilità è soggetta a verifica per il rispetto della spesa.



**COMUNE DI
VIMODRONE**
Provincia di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)

Telefono 02250771 - Fax 022500316

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice Fiscale 07430220157 - Partita Iva 00858950967

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Servizio Segreteria – Ufficio Gestione Risorse Umane

Tel. 0225077274 – E-mail personale@comune.vimodrone.milano.it

Il candidato eventualmente ritenuto idoneo sarà invitato a sottoscrivere con il Comune di Vimodrone contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali del 06.07.1995, conservando le posizioni economiche acquisite presso l'Amministrazione di appartenenza. L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno.

L'amministrazione si riserva inoltre, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando.

Per ulteriori informazioni chiamare l'Ufficio Gestione Risorse Umane del Comune di Vimodrone al numero telefonico 02-25077287 – 280 - 212

Il presente avviso viene affisso all'Albo Pretorio del Comune, inviato ai Comuni della zona, e pubblicato sul sito internet www.comune.vimodrone.milano.it

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

Ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 30.6.2003 n.196 i dati personali forniti per la partecipazione alla presente procedura di mobilità volontaria sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura stessa e per l'eventuale stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti, presso il Settore Affari Generali ed Istituzionali – Ufficio Gestione Risorse Umane del Comune di Vimodrone.

Nella domanda di partecipazione l'interessato deve manifestare esplicitamente il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti al Comune di Vimodrone.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è il Responsabile del Settore Affari Generali.

L'interessato/a potrà far valere i propri diritti ai sensi dell'art.7 del citato D. Lgs. rivolgendosi al responsabile del trattamento.

Vimodrone, 04 novembre 2011

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
f.to Dott. Lorenzo Rossetti

Nota: il materiale inviato dai partecipanti (curriculum etc.) non verrà restituito ma sarà archiviato a cura dell'Ente.

Allegato: modello domanda