



Avviso di mobilità volontaria, mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 30 comma 2 bis del D.lgs. 165/2001, per la copertura di n. 3 posti di Assistente ai servizi amministrativi e contabili – Categoria C.

***L'AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E SERVIZI STRUMENTALI***

Preso atto di quanto previsto dalle vigenti norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni, dal vigente C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locali – e dal Testo Unificato del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Città metropolitana di Milano;

visto il Decreto del Sindaco Metropolitano della Città metropolitana di Milano, Rep. Gen. n. 31/2019 del 21 febbraio 2019 avente per oggetto: Piano dei fabbisogni di personale PTFP (2019-2021);

In esecuzione del proprio Decreto Reg. Gen. n. 2615/2019 del 10 aprile 2019.

## Rende noto

che è indetta procedura di mobilità volontaria mediante passaggio diretto tra Enti per la copertura di n. 3 posti di categoria C con profilo di Assistente ai servizi amministrativi e contabili o profili equivalenti, a tempo pieno e indeterminato, da assegnare a strutture organizzative della Città metropolitana di Milano.

La procedura di mobilità è propedeutica all'indizione di una procedura concorsuale per la copertura dei posti da ricoprire.

La presente procedura di mobilità è in ogni caso subordinata all'esito negativo della procedura ex articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in corso di svolgimento.

La Città Metropolitana di Milano garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. 198 dell'11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della Legge n. 246 del 28 novembre 2005" e dell'articolo 57 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Al personale trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto dell'amministrazione di destinazione, senza alcun riconoscimento dell'eventuale maggior trattamento economico, in godimento presso l'Amministrazione di provenienza.

### **Competenze del profilo professionale di Assistente ai servizi amministrativi e contabili – Categoria C**

Adeguate conoscenze di:

- funzionamento della Città metropolitana di Milano;
- fondamenti di diritto amministrativo e normativa degli Enti Locali;
- strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività;
- contabilità economica, finanza pubblica, contabilità analitica.

**L'Assistente ai servizi amministrativi e contabili può essere adibito allo svolgimento delle seguenti attività:**

- attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'Ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti;
- applicazione di norme ai casi di interesse.

**Inoltre, alla figura ricercata, saranno richieste:**

- autonomia gestionale nelle specifiche attività di competenza;
- responsabilità di risultato relativa alle attività svolte, con significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti;
- relazioni interne ed esterne di media complessità.

### **REQUISITI DI AMMISSIONE**

Alla presente procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere dipendente, con contratto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di Assistente ai servizi amministrativi e contabili – ed inquadrati nella Categoria C, o profili equivalenti, presso una Amministrazione pubblica di cui all'articolo 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001. Sono ammessi alla presente procedura anche i dipendenti a tempo parziale, con rapporto di lavoro originariamente instauratosi a tempo pieno, a condizione che accettino di trasformare il loro rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno, al momento del trasferimento nei ruoli della Città metropolitana di Milano;
- 2) essere in possesso del titolo di studio: Diploma di Istruzione secondaria di secondo grado quinquennale rilasciato da istituti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato italiano, o equiparabili;
- 3) aver superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
- 4) non aver procedimenti disciplinari pendenti;

- 5) non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura) nel biennio antecedente alla data di scadenza del presente avviso;
- 6) non aver riportato condanne penali per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o comportino il licenziamento.  
In caso contrario, dovranno essere fornite precise informazioni in merito, per consentire alla Città Metropolitana di Milano di valutare la situazione del/della candidato/a, sia ai fini dell'ammissione alla procedura di mobilità che ai fini dell'assunzione;
- 7) essere in possesso dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni previste dal profilo oggetto della presente procedura di mobilità.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura e mantenuti fino all'eventuale cessazione del contratto.

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'assunzione sarà subordinata all'esito favorevole dell'istruttoria di rito.

## **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – TERMINE E MODALITA'**

Gli interessati dovranno far pervenire domanda alla Città metropolitana di Milano redatta in carta semplice esclusivamente secondo lo schema (Allegato A) unito al presente avviso, entro il termine perentorio del giorno 16 maggio 2019.

Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione dalla presente procedura, i seguenti documenti:

- *curriculum vitae*, datato e sottoscritto, redatto esclusivamente in base al modello europeo, dal quale risultino in particolare il titolo di studio e tutti gli elementi utili a valutare le esperienze professionali maturate, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali sono riferite, l'effettuazione di eventuali corsi di perfezionamento e di aggiornamento e quant'altro concorra alla valutazione del/della candidato/a in rapporto al posto da ricoprire;
- copia fotostatica non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità.

La domanda dovrà pervenire entro il suddetto termine esclusivamente con una delle seguenti modalità:

- a) mediante raccomandata A/R indirizzata all'Area Risorse Umane, Organizzazione e Servizi Strumentali della Città metropolitana di Milano – Via Vivaio, 1 – 20122 MILANO. In tal caso si precisa che non farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante ma unicamente la data di arrivo all'Ufficio Protocollo della Città Metropolitana di Milano, data risultante dall'etichetta apposta sulla busta dallo stesso Ufficio Protocollo. Sulla busta contenente la domanda il/la candidato/a dovrà riportare il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione "Candidatura mobilità volontaria n. 3 posti di Assistente ai servizi amministrativi e contabili – Categoria C";

- b) mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo della Città metropolitana di Milano – via Vivaio, 1 Milano - nei seguenti orari:  
dal Lunedì al Giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e dalle ore 14,00 alle ore 16,00;  
il Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00;
- c) mediante PEC (posta elettronica certificata) personale del/della partecipante al seguente indirizzo: [protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it](mailto:protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it) . Qualora venga utilizzato il sistema di inoltro della domanda tramite PEC il/la candidato/a dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:
- Invio della domanda e del curriculum in formato pdf e sottoscritti con firma digitale;
- oppure
- Invio della domanda e del curriculum in formato pdf entrambi sottoscritti con firma autografa;
  - Invio di copia del documento di identità.

La PEC dovrà contenere come oggetto: “Candidatura mobilità volontaria n. 3 posti di Assistente ai servizi amministrativi e contabili Categoria C” seguito dal cognome e nome del/della candidato/a.

La domanda dovrà pervenire entro e non oltre il termine di scadenza del presente avviso: a tal fine fa fede la data e l'ora certificata dal gestore della PEC.

La Città metropolitana di Milano non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo ricevimento delle domande di partecipazione dovuto ad inesatta indicazione del recapito da parte del/della candidato/a, oppure per eventuali disguidi postali o comunque imputabile a fatti di terzi, caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione delle domande stesse.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione eventuali domande di mobilità già in possesso di questa Amministrazione; pertanto tutti coloro i quali abbiano già presentato domanda di mobilità, se interessati, dovranno presentare nuova domanda secondo quanto indicato nel presente avviso.

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve essere sottoscritta dal/dalla candidato/a, **pena la nullità della stessa**. Ai sensi dell'articolo 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la firma non deve essere autenticata.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'articolo 76 del citato D.P.R. 445/2000.

## **AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE E MOTIVI DI ESCLUSIONE**

Tutte le domande pervenute entro il termine indicato saranno preliminarmente esaminate dall'Area Risorse umane, organizzazione e servizi strumentali della Città metropolitana di Milano, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Comportano l'esclusione dalla presente selezione:

- il mancato possesso dei requisiti per la candidatura richiesti dal presente avviso, desumibili dal curriculum;
- il ricevimento della candidatura oltre i termini stabiliti dal presente avviso;
- il ricevimento della candidatura incompleta (priva di curriculum o di domanda di partecipazione redatta secondo lo schema Allegato A);
- la mancanza della firma in calce alla domanda o al curriculum vitae, precisando che:
  - si intendono sottoscritti la domanda e il curriculum inoltrati in forma cartacea che rechino la firma autografa in originale;
  - si intendono sottoscritti la domanda e il curriculum inoltrati per PEC nel rispetto delle modalità descritte al precedente punto c);
- l'inoltro o la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle indicate;
- la mancata produzione di copia del documento di identità personale in corso di validità.

Tutte le dichiarazioni rese nella domanda potranno essere verificate prima dell'assunzione attraverso acquisizione d'ufficio dei relativi documenti.

## **VALUTAZIONE CANDIDATURE**

L'amministrazione inviterà i candidati in possesso dei requisiti prescritti ad un colloquio atto a verificare le caratteristiche professionali ed attitudinali possedute.

La valutazione dei candidati avverrà secondo i criteri di seguito indicati:

- |   |                 |
|---|-----------------|
| - Curriculum formativo e professionale  | <i>punti 10</i> |
| - Colloquio finalizzato ad approfondire i requisiti attitudinali, professionali e motivazionali, in relazione al posto da ricoprire | <i>punti 10</i> |

La Commissione appositamente nominata formulerà un elenco dei candidati che abbiano conseguito esito positivo alla procedura di mobilità, in relazione alla accertata corrispondenza con il profilo da ricoprire. Tale elenco sarà utilizzato esclusivamente per la copertura dei posti di cui al presente Avviso e non costituisce in alcun modo impegno o promessa di assunzione.

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi, muniti di un idoneo documento di identità in corso di validità, nel giorno e nel luogo stabilito. In caso di mancata presentazione saranno considerati rinunciatari alla mobilità in oggetto.

La Città metropolitana di Milano si riserva comunque la facoltà di dichiarare, fin dalla valutazione dei curricula e pertanto senza procedere al colloquio previsto, che nessun/nessuna candidato/a possieda un profilo corrispondente alle posizioni da ricoprire.

L'esito dell'istruttoria, il calendario dei colloqui (con validità di convocazione) e l'esito della procedura di mobilità saranno resi noti esclusivamente tramite pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet della Città metropolitana di Milano [www.cittametropolitana.mi.it](http://www.cittametropolitana.mi.it) nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Il perfezionamento della procedura di mobilità avverrà a fronte dell'espressione di nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza dei candidati che abbiano conseguito esito positivo alla procedura di mobilità ed alla trasmissione dello stesso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora, pur in presenza di nulla osta, la decorrenza del trasferimento proposta dall'Amministrazione cedente non sia compatibile con le esigenze assunzionali della Città metropolitana di Milano.

Si ricorda che prima di procedere all'eventuale assunzione in servizio sarà verificata la veridicità delle dichiarazioni rese, pena la decadenza dei benefici assunti, oltre alla sussistenza dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, nonché di quelli previsti dal presente avviso.

L'inquadramento nell'organico della Città Metropolitana di Milano dei candidati selezionati avverrà previa sottoscrizione della scrittura privata di cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di provenienza e dello/a stesso/a candidato/a nel rispetto dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001.

La sede di lavoro alla quale il/la lavoratore/lavoratrice sarà assegnato/a potrà essere una qualunque delle sedi della Città metropolitana di Milano, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso di mobilità, qualora sussistano ragioni di interesse pubblico o legate al mutamento degli obiettivi della stessa Amministrazione.

Si riserva inoltre di non dar corso alle mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

Le assunzioni sono in ogni caso subordinate alla presenza della totale copertura finanziaria ed al rispetto di tutte le norme di finanza e di quelle regolanti l'assunzione nella Pubblica Amministrazione in vigore al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa rinvio ai regolamenti della Città metropolitana di Milano nonché alle vigenti disposizioni normative in materia.

Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/1990 si informa che il Responsabile del procedimento è il Direttore dell'Area Risorse umane, organizzazione e servizi strumentali Dott. Giovanni Giagoni.

I dati forniti dai candidati saranno raccolti presso la Città metropolitana di Milano per le finalità di gestione della selezione in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della gestione della procedura di mobilità, pena l'esclusione dalla stessa. L'informativa completa relativa al trattamento dei dati è reperibile sul sito della Città metropolitana di Milano al seguente indirizzo:

<http://www.cittametropolitana.mi.it/portale/utilita/policy/Informativa-dati-personali>

(denominata: Informativa per il trattamento dei dati personali riguardante dati personali identificativi e/o sensibili e/o giudiziari nei provvedimenti amministrativi e atti gestionali adottati dall' Area Risorse umane, organizzazione e servizi strumentali)

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio ed è disponibile sul sito internet della Città metropolitana di Milano [www.cittametropolitana.mi.it](http://www.cittametropolitana.mi.it).

Eventuali informazioni potranno essere richieste al Servizio Supporto Giuridico, Programmazione e controllo, assunzioni risorse umane:

- ai recapiti telefonici 027740-2285, 2756
- dal Lunedì al Giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e dalle ore 14,00 alle ore 16,00;
- il Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00;
- mediante e-mail indirizzata a: [assunzioni@cittametropolitana.mi.it](mailto:assunzioni@cittametropolitana.mi.it) .

Milano, 15 aprile 2019.

Il Direttore Area Risorse umane,  
organizzazione e servizi strumentali  
Dr. Giovanni Giagoni

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate.*