



Responsabile procedimento: Maioli Linda

Autore: Maioli Linda

PROTOCOLLO N.....34575.... DEL ...06/07/2020....

(Classificazione: tit._3_ cl._3_ fascicolo ...13.... anno 2020)

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

(Ex art. 30 comma 2 bis del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i. recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche)

IL DIRETTORE DEL SETTORE

SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

IN ESECUZIONE del vigente piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2020-2022, approvato, contestualmente al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2020-2022, con delibera di Consiglio Comunale n. 71 del 10/12/2019;

VISTO lo Statuto e il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Città di Paderno Dugnano;

VISTA la normativa vigente in materia;

VISTO l'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. n.165/2001;

VISTA la determinazione n. 464 del 06/07/2020, con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità;

RENDE NOTO

che il Comune di Paderno Dugnano sta ricercando personale da assumere per la copertura di un posto di applicato, cat B3, o di istruttore amministrativo, cat. C, da assegnare in prima istanza al servizio Organizzazione e Risorse Umane

Il posto messo a selezione è a tempo pieno.

Qualora nel periodo di validità dell'eventuale graduatoria si dovessero rendere necessarie altre assunzioni per il medesimo profilo, l'amministrazione si riserva di scorrere la graduatoria alle medesime condizioni del presente avviso.

Le istanze del personale interessato, tese ad ottenere il trasferimento presso il Comune di Paderno Dugnano, possono essere presentate dai dipendenti di ruolo in servizio presso le Pubbliche

Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, inquadrati nella categoria contrattuale del comparto "Funzioni locali" sopraindicata, o in categoria equivalente di altro comparto contrattuale. La verifica dell'equivalenza dovrà essere indicata dall'interessato e sarà oggetto di verifica da parte del Comune di Paderno Dugnano sulla base delle declaratorie contrattuali allegate al CCNL 31.3.1999 e s.m.i. e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015.

I candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti necessari:

- a) inquadramento nella categoria giuridica contrattuale e con il profilo indicati nel presente avviso o in altra equivalente prevista da contratti collettivi nazionali di comparti diversi;
- b) superamento del periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
- c) possesso della piena idoneità fisica alle mansioni previste per il posto in argomento;
- d) non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso; nel caso di procedimenti disciplinari in corso dovranno indicarne gli estremi ed il contenuto;
- e) non aver procedimenti penali o disciplinari in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia;
- f) possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Al fine di facilitare il reciproco interesse del Comune e dei candidati si allega al presente avviso una scheda descrittiva del ruolo da ricoprire all'interno dell'ente.

PROFILO DEI CANDIDATI

Il candidato a ricoprire il ruolo oggetto di selezione possiede una **preparazione specialistica nelle materie della gestione economica e giuridica del personale** e un'elevata disponibilità all'apprendimento ed ai cambiamenti.

Le principali competenze richieste sono:

- flessibilità;
- autonomia decisionale nelle attività di propria competenza;
- autonomia decisionale;
- orientamento all'ascolto;
- buon orientamento al cittadino e al servizio, che comporta l'assunzione di responsabilità in prima persona per rimediare a problemi riguardanti il cittadino o il cliente interno;
- capacità di lavorare in *team*, lavorando in modo cooperativo insieme ad altri, integrandosi nel gruppo e non comportandosi in modo individualistico o competitivo;
- capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni problematiche pratiche, proprie del ruolo, con soluzioni appropriate basate su processi logici, sostenute in ciò da adeguate capacità di percezione, attenzione, memorizzazione ed esecuzione;
- capacità di saper organizzare il proprio lavoro;
- puntualità e precisione.

Il candidato ha, inoltre, una buona attitudine ad operare su applicativi e gestionali informatici.

1. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere **presentata unicamente in via telematica** entro e **non oltre le ore 23:59 del 21/08/2020**, pena esclusione dal concorso; per l'iscrizione alla selezione è necessario accedere al seguente indirizzo: www.comune.paderno-dugnano.mi.it – Il Comune – Amministrazione trasparente – Sezione “Bandi di concorso”.

La procedura di invio delle domande al concorso sarà chiusa alle ore 23,59 del 21/08/2020 e non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio. Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta. L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o della candidata oppure da mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica del concorrente.

Il sistema, acquisita la domanda di concorso, procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail segnalato un messaggio di conferma della ricezione della pratica da parte del Comune.

La compilazione on line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24.

AVVERTENZE SULLA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

La documentazione richiesta, da presentare in allegato alla domanda, dovrà essere costituita da *file* di formato pdf da inserire direttamente nelle apposite sezioni della procedura on-line.

È sconsigliato utilizzare file con nomi superiori a 20 caratteri; si deve evitare di utilizzare caratteri speciali (es. apostrofi, accenti, caratteri grafici). Si consiglia, inoltre, di non allegare file di dimensione superiore a 4 Mb.

Nella domanda dovrà essere indicato l'esatto recapito, se differente da quello di residenza, al quale si desidera che siano trasmesse le eventuali comunicazioni relative al concorso e per le quali il bando non preveda espressamente la sola pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione al concorso e le dichiarazioni che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà, sono rese sotto la personale responsabilità di chi le ha formulate. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R., in termini di decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

La procedura informatica di trasmissione della domanda chiede l'inserimento dei propri dati anagrafici e il caricamento del modulo di domanda e degli allegati; pertanto, una volta compilato il modulo allegato al bando, i candidati dovranno firmarlo, scansarlo e caricarlo nel sistema unitamente agli allegati richiesti (sono ammessi esclusivamente file in formato pdf). Poiché l'applicazione non consente di salvare i dati in fase di compilazione o di sospendere temporaneamente la trasmissione della domanda, si consiglia di acquisire tutta la documentazione richiesta, scansionata in file pdf separati, prima di iniziare la fase di trasmissione della domanda. Terminato l'invio del modulo di domanda e della documentazione, la procedura restituisce una ricevuta di inoltro della domanda tramite mail e successivamente anche la ricevuta di protocollazione della domanda.

2. DICHIARAZIONI E DOCUMENTI NECESSARI

Alla domanda compilata on-line dovrà essere **OBBLIGATORIAMENTE** allegata la seguente documentazione:

- ricevuta dell'istanza compilata online, debitamente sottoscritta;
- copia di un documento di riconoscimento;
- curriculum vitae (possibilmente in formato europeo) dal quale risultino gli enti e gli uffici presso i quali il candidato ha prestato servizio e le mansioni svolte.

Alla manifestazione di interesse potranno essere allegati, ove disponibili, l'eventuale assenso preventivo al trasferimento per mobilità presso altra amministrazione da parte dell'ente di appartenenza e le valutazioni conseguite negli enti di provenienza nei rispettivi sistemi di valutazione negli ultimi due anni.

Ai sensi del DPR n. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione. Il Comune di Paderno Dugnano procederà a idonei controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

AMMISSIONE AL COLLOQUIO DI APPROFONDIMENTO

Le manifestazioni di interesse, pervenute nei termini e corredate della documentazione richiesta, saranno esaminate da una commissione interna appositamente costituita la quale, sulla base del contenuto della posizione professionale posseduta e/o al *curriculum* professionale presentato, deciderà i candidati da ammettere al colloquio di approfondimento della candidatura.

Nel caso in cui dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quelle richieste dal presente avviso di mobilità, la Commissione non procederà ad alcun colloquio.

Gli ammessi al colloquio saranno convocati con indicazione del luogo, giorno ed ora, esclusivamente tramite, alternativamente, telefonata, e-mail ovvero p.e.c..

COLLOQUIO DI APPROFONDIMENTO

Il colloquio di approfondimento sarà effettuato dalla Commissione all'uopo nominata ed è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

Nella redazione dell'eventuale graduatoria si terrà conto complessivamente dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire, con particolare riferimento a quelle possibili di inserimento all'interno del Comune di Paderno Dugnano;
- valutazione del c.v. in relazione al blue print del posto messo a selezione;
- flessibilità;
- atteggiamento proattivo;
- aspetto motivazionale al trasferimento;
- possibilità d'inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;
- propensione al cambiamento;

- chiarezza espositiva e proprietà di linguaggio.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla Commissione suddetta e sarà tesa ad individuare il candidato in possesso della capacità e della formazione professionale più idonee e confacenti alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente avviso.

L'amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame del curriculum e dall'esito degli eventuali colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire.

In presenza di una pluralità di candidature idonee e al solo fine di individuare il candidato cui proporre la cessione del rapporto di lavoro, l'esito del colloquio sarà utilizzato per formulare una graduatoria decrescente.

A parità di punteggio sarà data priorità al dipendente in possesso dell'assenso preventivo al trasferimento in mobilità presso altra amministrazione da parte dell'amministrazione di appartenenza.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcun reclutamento o di prorogare la data di validità del presente avviso, dandone comunicazione ai candidati che abbiano fatto pervenire la manifestazione di interesse.

ASSUNZIONE DEL CANDIDATO

L'assunzione di cui trattasi rimane inoltre subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'ente di procedere all'instaurazione del rapporto individuale di lavoro.

Ai sensi dell'art. 49, comma 4, del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (reperibile nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune), il mancato inoltro dell'assenso definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza del candidato al quale è proposta la cessione del rapporto di lavoro entro e non oltre il termine assegnato dal Comune di Paderno Dugnano, si intenderà come diniego e il Comune di Paderno Dugnano procederà nello scorrimento dell'eventuale graduatoria definita ai sensi dei precedenti paragrafi.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DELLE PERSONE FISICHE

Il candidato risultato idoneo, una volta assunto, in attuazione del Regolamento UE 2016/n. 679 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati"- RGPD, sarà autorizzato in qualità di dipendente al trattamento dei dati personali connessi alle attività di competenza degli uffici cui verrà assegnato e dovrà attenersi alle disposizioni della Direzione che ha la responsabilità del coordinamento delle attività di trattamento effettuate negli ambiti organizzativi gestiti.

INFORMATIVA

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/n. 679 - RGPD, il Comune di Paderno Dugnano, Titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti saranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto attivato, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

I dati raccolti saranno trattati in modalità prevalentemente informatica e telematica da personale autorizzato e/o da collaboratori e imprese individuati Responsabili del trattamento dal Comune stesso; saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa; saranno soggetti a comunicazione e/o a diffusione in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a Paesi terzi.

Per l'esercizio dei suoi diritti potrà rivolgersi al Titolare del trattamento i cui dati di contatto sono riportati in calce al presente e potrà, altresì, contattare il Responsabile della Protezione dei Dati al seguente indirizzo di posta elettronica rpd@comune.paderno-dugnano.mi.it.

Per informazioni di maggiore dettaglio potrà consultare il sito istituzionale www.comune.paderno-dugnano.mi.it nella home page, sezione Privacy.

PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è disponibile sul sito del Comune di Paderno Dugnano alla pagina www.comune.paderno-dugnano.mi.it. Il presente avviso viene pubblicato all'albo on-line del Comune di Paderno per almeno trenta giorni fino al 21/08/2020, termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.

Paderno Dugnano, 06/07/2020

IL DIRETTORE
Biagio Bruccoleri

Allegati: scheda descrittiva del ruolo

Addetto ai servizi amministrativi

Scopo	Garantire, nell'ambito delle indicazioni fornite dal responsabile e nel rispetto delle normative di legge e dei Regolamenti comunali, attività di carattere tecnico e istruttorio nel campo amministrativo, contabile e autorizzativo , curando la predisposizione di atti, la raccolta, l'organizzazione dei dati e la notifica degli atti nell'ambito di procedure definite.						
<p>Responsabilità principali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire adeguate relazioni con i propri colleghi al fine di favorire la comunicazione e il passaggio di informazioni per un efficace raggiungimento degli obiettivi. - Assicurare un'attività di tutoring nei confronti dei colleghi con minore esperienza. <u>Addetto ai servizi amministrativi: collaboratore</u> - Assicurare e/o collaborare alla redazione e predisposizione di documenti amministrativi inerenti le attività seguite, inclusa anche l'attività istruttoria coinvolta nelle pratiche autorizzative. - Garantire l'adeguata organizzazione dei dati e dei documenti trattati . - Garantire una corretta informazione all'utenza (interna ed esterna) in merito alle attività seguite . - Attuare le opportune verifiche (contabili, anagrafiche, tecniche ecc.) previste dalla gestione della propria attività. - Collaborare con i servizi e gli uffici, propri degli altri settori ed altri enti, per la predisposizione di atti amministrativi e lo svolgimento delle attività inerenti la propria area di intervento. <u>Addetto ai servizi amministrativi: Istruttore</u> <p>Ad integrazione delle precedenti responsabilità di ruolo, include anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concorrere, in collaborazione con altre figure professionali, alla programmazione dei servizi diretti all'utenza (int. e/o ext.). - Organizzare, dove previsto, le attività di un ufficio/unità operativa coordinandone le risorse (umane, strumentali, economiche ecc.) assegnate assicurando la funzionalità nell'ambito delle indicazioni ricevute. - Partecipare e promuovere attività per lo sviluppo di processi e strumenti innovativi. 	<p>Parametri di valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solleciti, reclami o note positive relative agli adempimenti e alle attività connesse al lavoro svolto. - Qualità della redazione dei documenti e delle pratiche, autorizzative e non, e, in generale, delle attività svolte. - Qualità del tutoraggio svolto . - Qualità nella relazione con i colleghi e i cittadini. - Partecipazione alle attività di programmazione dei servizi. - Qualità e autonomia nella organizzazione del lavoro. - Qualità delle proposte innovative. - Assiduità e continuità nelle prestazioni. - Qualità delle verifiche (contabili, anagrafiche, tecniche ecc...) previste dalla gestione delle proprie attività. - Qualità nella partecipazione alla programmazione dei servizi diretti all'utenza di riferimento. 	<p>Competenze</p> <table border="1" data-bbox="1579 534 2157 1356"> <thead> <tr> <th data-bbox="1579 534 1915 574">Conoscenze</th> <th data-bbox="1915 534 2157 574">Capacità</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1579 574 1915 1356"> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e ordinamento dell'ente locale. - Regolamenti interni all'amministrazione inerenti le materie trattate. - Normative di riferimento della materia trattata. - Principi di Contabilità amministrativa. - Conoscenza programmi informatici dedicati: protocollo, contabilità ecc... - Tecniche di gestione delle relazioni con l'utente. - Lavoro di gruppo. - Conoscenza del territorio. In ambito informatico - Conoscenza dei sistemi operativi e del funzionamento delle reti. </td> <td data-bbox="1915 574 2157 1356"> <ul style="list-style-type: none"> - Ricerca informazioni (liv. 2). - Cooperazione (liv. 2). - Orientamento al cittadino e al servizio (liv. 2). - Monitoraggio della qualità (liv. 2). - Flessibilità (liv. 2). </td> </tr> </tbody> </table>		Conoscenze	Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e ordinamento dell'ente locale. - Regolamenti interni all'amministrazione inerenti le materie trattate. - Normative di riferimento della materia trattata. - Principi di Contabilità amministrativa. - Conoscenza programmi informatici dedicati: protocollo, contabilità ecc... - Tecniche di gestione delle relazioni con l'utente. - Lavoro di gruppo. - Conoscenza del territorio. In ambito informatico - Conoscenza dei sistemi operativi e del funzionamento delle reti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ricerca informazioni (liv. 2). - Cooperazione (liv. 2). - Orientamento al cittadino e al servizio (liv. 2). - Monitoraggio della qualità (liv. 2). - Flessibilità (liv. 2).
Conoscenze	Capacità						
<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e ordinamento dell'ente locale. - Regolamenti interni all'amministrazione inerenti le materie trattate. - Normative di riferimento della materia trattata. - Principi di Contabilità amministrativa. - Conoscenza programmi informatici dedicati: protocollo, contabilità ecc... - Tecniche di gestione delle relazioni con l'utente. - Lavoro di gruppo. - Conoscenza del territorio. In ambito informatico - Conoscenza dei sistemi operativi e del funzionamento delle reti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ricerca informazioni (liv. 2). - Cooperazione (liv. 2). - Orientamento al cittadino e al servizio (liv. 2). - Monitoraggio della qualità (liv. 2). - Flessibilità (liv. 2). 						