



Responsabile procedimento: Maioli Linda

Autore: Vismara Marisa

PROTOCOLLO N. 41580 DEL 11/07/2017  
(Classificazione: tit\_3\_cl\_3\_fascicolo\_21\_2017)

## **AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

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

### **IL DIRETTORE DEL SETTORE AFFARI GENERALI**

VISTE le delibere di G.C.:

- n. 183 del 27/10/2016, con cui è stato approvato il fabbisogno triennale delle risorse umane 2017-2019, la nuova dotazione organica ed il piano delle assunzioni;
- n. 29 del 09/02/2017, con cui è stato aggiornato il fabbisogno triennale delle risorse umane 2017-2019;

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

**rende noto che il Comune di Paderno Dugnano sta ricercando personale da assumere per il ruolo di Applicato, cat. B.3, o Istruttore Amministrativo, cat. C, per i Servizi Educativi - Ufficio Asili nido**

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, entro i limiti temporali di validità della stessa, come previsto dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

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 "autonomie 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 c.c.n.l. 31.3.1999 e s.m.i. e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015.

I dipendenti di ruolo, in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, interessati, 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 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 buona preparazione specialistica e un'elevata disponibilità all'apprendimento ed ai cambiamenti.
- E' particolarmente predisposto al lavoro in team ed alle relazioni interpersonali sia con colleghi, collaboratori e soggetti qualificati esterni all'organizzazione. E' puntuale, preciso, costante e flessibile alle esigenze di servizio. Ha attitudine ad operare su applicativi e gestionali informatici.
- Presenta una forte attitudine a prestare la propria attività lavorativa con contatto diretto con il pubblico.

Il candidato dovrà, altresì, essere predisposto a gestire la specifica attività amministrativa dell'ufficio asili nido ed in particolare:

- Gestire le iscrizioni e le graduatorie dei servizi prima infanzia;
- Verificare il costante mantenimento degli standard autorizzativi e di accreditamento;
- Monitorare il rispetto del capitolato d'appalto e dell'offerta tecnica da parte del gestore dei servizi integrativi prima infanzia;
- Valutare e raccogliere le istanze logistiche e amministrative dei servizi;
- Monitorare l'andamento complessivo dei servizi;
- Gestire le comunicazioni interne con altri uffici (es. segnalazioni uff. tecnico, richieste ufficio economato) e monitorare l'esecuzione delle richieste effettuate.
- Predisporre gli atti amministrativi funzionali alla gestione del servizio;
- Liquidare fatture e monitorare l'andamento contabile del servizio;
- Gestire i report e i monitoraggi previsti relativi ai servizi prima infanzia;

## PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

Le manifestazioni di interesse, redatte in carta semplice, dovranno pervenire al protocollo del comune entro e non oltre il giorno 10/08/2017.

Si riterranno valide le richieste spedite a mezzo posta, entro il termine indicato in precedenza, purché pervengano al comune entro e non oltre il 11/08/2017.

Il Comune di Paderno Dugnano non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o dalla mancata oppure tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. L'Amministrazione è altresì esente da responsabilità per la dispersione di domande di ammissione e per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

L'invio delle manifestazioni di interesse e dei curriculum, oltre a quanto sopra previsto, potrà essere effettuato anche tramite telefax al nr. 02/91004406, ovvero, a mezzo invio alla casella di posta elettronica certificata del comune [comune.paderno-dugnano@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.paderno-dugnano@pec.regione.lombardia.it), purché la richiesta sia firmata digitalmente o pervenga da una casella di posta elettronica certificata intestata al richiedente. L'ufficio protocollo, per la presentazione diretta, è invece aperto nei seguenti orari dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.15; Lunedì, Martedì, Giovedì 16.45 – 17.45; sabato dalle ore 8.15 alle ore 12.15.

Il presente avviso viene pubblicato per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale del Comune. Per eventuali ulteriori chiarimenti è possibile fare riferimento al servizio Organizzazione e Risorse Umane, nei normali orari di apertura al pubblico, eventualmente previo appuntamento da concordare telefonicamente al numero 02.91004495.

Nella manifestazione di interesse i candidati devono dichiarare, sotto propria personale e penale responsabilità, a pena di esclusione dalla selezione:

1. generalità complete dell'interessato;
2. codice fiscale, residenza e recapito, anche telefonico, al quale trasmettere eventuali comunicazioni relative alla procedura;
3. titolo di studio posseduto, specificandone la tipologia e la durata in anni, l'istituto presso cui il titolo è stato conseguito, la data di conseguimento e la votazione finale;
4. l'ente di appartenenza, la sua appartenenza ad una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30.3.2001, nr. 165 e la qualifica di inquadramento, con l'indicazione della data di assunzione a tempo indeterminato, del settore di appartenenza e del superamento con esito positivo del periodo di prova;
5. possesso della piena idoneità fisica alle mansioni previste per il posto in argomento;
6. di non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
7. di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
8. di non avere subito condanne per reati contro la pubblica amministrazione o per reati che confliggono con il profilo professionale da ricoprire;
9. l'assenza di procedimenti disciplinari (in caso contrario specificarne la natura);
10. l'accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite nell'avviso di mobilità.

Alla domanda dovranno essere allegati (a pena di esclusione), la fotocopia del documento di identità ed il **curriculum vitae 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.

Le istanze di trasferimento mancanti delle informazioni sopra descritte ai nr. da 1 a 10 non saranno prese in considerazione.

Non saranno prese in considerazione le richieste di mobilità già presentate al Comune di Paderno Dugnano al di fuori della presente procedura; pertanto gli eventuali interessati dovranno presentare una nuova manifestazione di interesse con le modalità previste dal presente avviso.

### **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; in particolare, in sede di colloquio la Commissione provvederà a verificare il possesso di specifiche conoscenze e competenze nell'ambito dell'attività specifica prevista per l'ufficio asili nido;
- valutazione del c.v. in relazione al blue print del posto messo a selezione;
- aspetto motivazionale al trasferimento;
- possibilità d'inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;

- propensione al cambiamento;
- valutazioni conseguite negli enti di provenienza nei rispettivi sistemi di valutazione negli ultimi due anni, ove rese disponibili dal candidato;
- capacità relazionale;
- 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 formazione della graduatoria 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, l'esito del colloquio sarà utilizzato per formulare una graduatoria decrescente a cui attingere per eventuali assunzioni.

### **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.

Qualora l'Amministrazione di provenienza del candidato al quale è proposta la cessione del contratto di lavoro non possieda i requisiti che rendano finanziariamente neutra l'assunzione ai fini della capacità assunzionale del Comune di Paderno Dugnano come definita dalla vigente normativa in materia, quest'ultimo potrà procedere allo scorrimento dell'eventuale graduatoria formatasi e proporre la cessione del rapporto di lavoro al primo candidato utile appartenente ad una Amministrazione che sia in possesso dei predetti requisiti. 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), i candidati esclusi dalla cessione del rapporto di lavoro per la predetta motivazione permangono nella graduatoria, sino alla sua scadenza, per ulteriori eventuali proposte.

Ai sensi dell'art. 49, comma 4 del vigente regolamento comunale, sopra richiamato, il mancato inoltro dell'assenso definitivo della Amministrazione di provenienza del candidato, al quale è proposta la cessione del contratto 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 del precedente paragrafo.

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

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione e i dati raccolti nell'ambito della procedura selettiva saranno trattati dal Comune di Paderno Dugnano esclusivamente per le finalità di selezione del personale.

Gli eventuali dati sensibili e giudiziari saranno trattati in base al vigente Regolamento interno in materia.

In ogni fase della procedura d'acquisizione delle domande e dei curriculum saranno rispettate le disposizioni ed i principi di riservatezza delle informazioni fornite ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30/06/2003 n.196, compatibilmente con le disposizioni normative concernenti i pubblici avvisi, nonché il diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni di pubblico interesse.

## PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è disponibile sul sito del Comune di Paderno Dugnano alla pagina [www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://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 10/08/2017, termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.

Paderno Dugnano, 11 LUG. 2017



Il direttore del Settore Affari Generali

Dott. Francesco Longoni

Allegati:

- a) *schema di istanza*
- b) *scheda descrittiva dell'organizzazione e di ruolo*

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER L'ASSUNZIONE IN RUOLO DI N. 1 APPLICATO, CAT. B.3, O ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. C, PER I SERVIZI EDUCATIVI – UFFICIO ASILI NIDO.**

AL DIRETTORE DEL  
SETTORE AFFARI GENERALI  
CITTA' DI PADERNO DUGNANO  
VIA GRANDI,15  
20037 PADERNO DUGNANO (MI)

.... L ..... SOTTOSCRITT .....

<i>Cognome</i>		<i>Nome</i>	
<i>Nato/a a</i>		<i>il</i>	
<i>Residenza</i>		<i>via</i>	

### CHIEDE

- di partecipare alla selezione in oggetto.
- di ricevere tutte le comunicazioni relative alla presente selezione al recapito seguente, con l'impegno di rendere nota tempestivamente qualsiasi variazione d'indirizzo sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in caso d'irreperibilità del destinatario:

#### RECAPITO CORRISPONDENZA

<i>Via</i>		<i>N.</i>	
<i>Comune</i>		<i>Prov.</i>	
<i>Cap</i>		<i>Telefono</i> <i>cell</i>	
<i>e-mail</i>			<i>campi obbligatori</i>

A tal fine, **sotto la propria responsabilità** e cosciente delle pene conseguenti a false dichiarazioni,

#### DICHIARA QUANTO SEGUE:

- 1) di accettare senza riserve tutte le condizioni del presente avviso di mobilità e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi,
- 2) di avere il seguente codice fiscale:
- 3) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

diploma /laurea di	
conseguito il	
luogo	

- 4) di essere dipendente a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito evidenziato

Ente	
a far tempo dal	
con il profilo di	
cat.	

- 5) di aver superato positivamente il periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
- 6) di essere in possesso della piena idoneità fisica alle mansioni previste per il posto in argomento;
- 7) di non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 8) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
- 9) di non aver procedimenti penali 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;
- 10) di non aver / di avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso. Di non aver / di avere procedimenti disciplinari in corso (in caso positivo indicarne gli estremi ed il contenuto):

estremi	
contenuto	

**ALLEGA: (obbligatoriamente)**

- ◆ curriculum professionale
- ◆ copia documento d'identità
- ◆ nulla osta alla mobilità e valutazioni individuali degli ultimi due anni, ove disponibili.

Data .....

Firma per esteso (NON autenticata)

.....



### 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.		
Responsabilità principali			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire adeguate relazioni con i propri colleghi al fine di favorire la comunicazione e il passaggio di informazioni per un efficace raggiungimento degli obiettivi.</li> <li>- Assicurare un'attività di tutoring nei confronti dei colleghi con minore esperienza.</li> <li>- <b>Addetto ai servizi amministrativi: collaboratore</b></li> <li>- Assicurare e/o collaborare alla redazione e predisposizione di documenti amministrativi inerenti le attività seguite, inclusa anche l'attività istruttorie coinvolta nelle pratiche autorizzative.</li> <li>- Garantire l'adeguata organizzazione dei dati e dei documenti trattati.</li> <li>- Garantire una corretta informazione all'utenza (interna ed esterna) in merito alle attività seguite.</li> <li>- Attuare le opportune verifiche (contabili, anagrafiche, tecniche ecc.) previste dalla gestione della propria attività.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Addetto ai servizi amministrativi: Istruttore</b></p> <p>Ad integrazione delle precedenti responsabilità di ruolo, include anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concorrere, in collaborazione con altre figure professionali, alla programmazione dei servizi diretti all'utenza (int. e/o ext.).</li> <li>- Organizzare, dove previsto, le attività di un ufficio/unità operativa coordinando le risorse (umane, strumentali, economiche ecc.) assegnate assicurando la funzionalità nell'ambito delle indicazioni ricevute.</li> <li>- Partecipare e promuovere attività per lo sviluppo di processi e strumenti innovativi.</li> </ul>	<p><b>Parametri di valutazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solleciti, reclami o note positive relative agli adempimenti e alle attività connesse al lavoro svolto.</li> <li>- Qualità della redazione dei documenti e delle pratiche, autorizzative e non, e, in generale, delle attività svolte.</li> <li>- Qualità del tutoring svolto.</li> <li>- Qualità nella relazione con i colleghi e i cittadini.</li> <li>- Partecipazione alle attività di programmazione dei servizi.</li> <li>- Qualità e autonomia nella organizzazione del lavoro.</li> <li>- Qualità delle proposte innovative.</li> <li>- Assiduità e continuità nelle prestazioni.</li> <li>- Qualità delle verifiche (contabili, anagrafiche, tecniche ecc...) previste dalla gestione delle proprie attività.</li> <li>- Qualità nella partecipazione alla programmazione dei servizi diretti all'utenza di riferimento.</li> </ul>	<p><b>Competenze</b></p> <p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione e ordinamento dell'ente locale.</li> <li>- Regolamenti interni all'amministrazione inerenti le materie trattate.</li> <li>- Normative di riferimento della materia trattata.</li> <li>- Principi di Contabilità amministrativa.</li> <li>- Conoscenza programmi informatici dedicati: protocollo, contabilità ecc....</li> <li>- Tecniche di gestione delle relazioni con l'utente.</li> <li>- Lavoro di gruppo.</li> <li>- Conoscenza del territorio.</li> <li>- In ambito informatico</li> <li>- Conoscenza dei sistemi operativi e del funzionamento delle reti.</li> </ul>	<p><b>Capacità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricerca Informazioni (liv. 2).</li> <li>- Cooperazione (liv. 2).</li> <li>- Orientamento al cittadino e al servizio (liv. 2).</li> <li>- Monitoraggio della qualità (liv. 2).</li> <li>- Flessibilità (liv. 2).</li> </ul>

