



Responsabile procedimento: Maioli Linda

Autore: Vismara Marisa

- p.1/8 - Avviso di Mobilità.doc

PROTOCOLLO N. 12269 DEL 09/08/2015
(Classificazione: tit_3_ cl_3_ fascicolo_3_)

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

VISTA la delibera di G.C. n. 96 del 16/05/2013, con cui è stato approvato il piano triennale del fabbisogno di personale 2013-2015;

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

ESPERITO, contestualmente, l'adempimento di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., in attesa di riscontro da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, a cui la presente procedura rimane comunque subordinata e condizionata all'esito negativo della procedura citata;

rende noto che il Comune di Paderno Dugnano sta ricercando personale da assumere per il ruolo di istruttore amministrativo – settore finanziario – riservato esclusivamente al personale di ruolo in servizio presso le Province e le Città Metropolitane.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

I dipendenti interessati, alla data di scadenza del presente avviso, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere inquadrato nella categoria giuridica contrattuale di "istruttore amministrativo" in una Provincia o Città metropolitana;
- b) essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- c) aver superato positivamente il periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza.

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.

POSIZIONE DI LAVORO

La posizione oggetto di selezione inerisce la funzione di responsabile di un'unità operativa / ufficio del comune. Lo scopo della posizione e i principali ambiti di responsabilità, le conoscenze e competenze richieste sono dettagliate nella scheda di ruolo allegata al presente avviso.

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 con il pubblico. E' puntuale, preciso, costante e flessibile alle esigenze di servizio. Ha attitudine ad operare su applicativi e gestionali informatici. Ha nozioni sui principali tributi e canoni comunali.

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 08/04/2015.

Si riterranno valide le richieste spedite a mezzo posta, entro il termine indicato in precedenza, purché pervengano al comune entro e non oltre il 10/04/2015.

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 prescindere dal numero di fogli, a mezzo invio alla casella di posta elettronica certificata del comune 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 12.30; Lunedì, Martedì, Giovedì 16.45 – 17.45; sabato dalle ore 8.15 alle ore 12.15.

Il presente avviso viene pubblicato per 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 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 dell'idoneità fisica all'impiego;
6. inesistenza o esistenza delle cause ostative di cui all'art. 35 bis, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 165/2001;
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 avere subito condanne per reati contro la pubblica amministrazione o per reati che confliggono con il profilo professionale da ricoprire.
10. l'assenza di procedimenti disciplinari (in caso contrario specificarne la natura);
11. 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 potrà essere allegato, ove disponibile, l'eventuale assenso preventivo al trasferimento per mobilità presso altra amministrazione da parte dell'ente di appartenenza con l'indicazione di massima del periodo entro cui concludere il passaggio diretto.

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 11 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 dalla 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, tramite, alternativamente, telefonata, telegramma, 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 ed ai settori di attività di destinazione;
- ulteriori titoli e/o specializzazioni inerenti la qualifica da ricoprire;
- aspetto motivazionale al trasferimento;
- valutazioni conseguite negli enti di provenienza nei rispettivi sistemi di valutazione negli ultimi due anni, ove rese disponibili dal candidato;
- possibilità d'inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;
- esiti del colloquio sostenuto.

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.

Effettuata positivamente la valutazione di cui sopra, la Commissione avrà così individuato il soggetto contraente cui proporre il trasferimento di cui trattasi.

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.

Il candidato idoneo sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ai sensi del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali - area dipendenti.

È causa di impossibilità a procedere all'assunzione qualora l'Amministrazione di provenienza non sia nelle condizioni che rendono neutra l'assunzione ai sensi della vigente normativa in materia.

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.

Il presente avviso viene pubblicato all'albo pretorio ed all'albo on-line del Comune di Paderno per trenta giorni fino al 08/04/2015, termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.

Paderno Dugnano, 9 MAR. 2015

Il Direttore del Settore AA.GG.

Dott. Francesco Longoni



Allegati:

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

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA RISERVATO A DIPENDENTI DELLE PROVINCE E CITTA' METROPOLITANE PER L'ASSUNZIONE IN RUOLO DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. C.

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

.... L SOTTOSCRITT
.....

Cognome		Nome	
Nato/a a		il	
Residenza		via	

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

Via		N.	
Comune		Prov.	
Cap		Telefono cell	
e-mail			campi obbligatori

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 di

Conseguito il	
luogo	

4) di essere dipendente a tempo indeterminato

del seguente 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 dell'idoneità fisica all'impiego;

7) che non esistono / esistono cause ostative di cui all'art.35 bis, c. 1, lett.b) del D.Lgs. 165/2001;

8) di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;

9) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

10) di non aver subito condanne per reati contro la pubblica amministrazione o per reati che configgono con il profilo professionale messo a selezione;

11) di non aver o di avere in corso il seguente procedimento disciplinare (cancellare la situazione di non appartenenza):

estremi	
contenuto	

ALLEGA: (obbligatoriamente)

- ◆ curriculum professionale
- ◆ copia documento d'identità

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"> - 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. <p>Addetto ai servizi amministrativi: collaboratore</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Addetto ai servizi amministrativi: Istruttore</p> <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. <p>Partecipare e promuovere attività per lo sviluppo di processi e strumenti innovativi.</p>	<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> <p>Conoscenze</p> <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. 	<p>Capacità</p> <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).