



Responsabile procedimento: Maioli Linda

Autore: Vismara Marisa

PROTOCOLLO N. 10537 DEL 19/02/2018
(Classificazione: tit._3_ cl._3_ fascicolo._16_ anno 2018)

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

VISTA la deliberazione di G.C. n. 184 del 09/11/2017, con cui è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni del personale per il periodo 2018-2020 e del relativo piano delle assunzioni;

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

VISTA la determinazione n. 156 del 15/02/2018, con la quale è stato indetto il presente avviso di mobilità;

RENDE NOTO

**che il Comune di Paderno Dugnano sta ricercando personale da assumere per n. 1
istruttore tecnico, cat. C.**

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 "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 allegata al CCNL 31.3.1999 e s.m.i. e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015.

I dipendenti interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti necessari:

- a) superamento del periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
- b) essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 - geometra;
 - perito edile;
 - altri diplomi di scuola media superiore purché associati ai seguenti ulteriori titoli:
 1. laurea in architettura (anche triennale)
 2. laurea in ingegneria (anche triennale).

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 adeguata preparazione e/o esperienza maturata attinente una o più delle materie tecniche dei settori lavori pubblici, manutenzioni, sicurezza degli edifici, efficienza energetica, impiantistica, edilizia ed urbanistica, nonché una buona disponibilità all'apprendimento, al lavoro in squadra ed ai cambiamenti.

E' predisposto al lavoro in *team* ed alle relazioni interpersonali. E' puntuale, preciso, costante e flessibile alle esigenze di servizio. Ha attitudine ad operare secondo processi delineati, avvalendosi di applicativi e gestionali informatici.

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 26/03/2018

Si riterranno valide le richieste spedite a mezzo posta, entro il termine indicato in precedenza, purché pervengano al comune entro e non oltre il 27/03/2018.

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 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 12.15; 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 02.91004495-326.

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 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.

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 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;
- aspetto motivazionale al trasferimento;
- possibilità d'inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;
- propensione al cambiamento;
- 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 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.

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 formata 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, i candidati esclusi dalla cessione del rapporto di lavoro per la predetta motivazione permangono nella graduatoria, sino alla sua scadenza, per ulteriori eventuali proposte.

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, unitamente all'Amministrazione di appartenenza, a sottoscrivere il contratto di cessione del rapporto di lavoro ai sensi del codice civile.

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.

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.

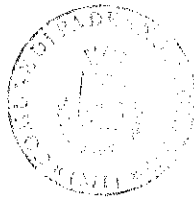
In ogni fase della procedura d'acquisizione delle domande e dei curriculum saranno rispettate le disposizioni ed i principi di riservatezza delle informazioni fornite ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, compatibilmente con le disposizioni normative concernenti i pubblici avvisi,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

Il presente avviso viene pubblicato all'albo on-line del Comune di Paderno per almeno trenta giorni fino al 26/03/2018, termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.

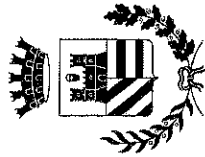
Paderno Dugnano, 19/02/2018



IL DIRETTORE DEL SETTORE

dott. Biagio Bruccoleri

Allegati: scheda descrittiva del ruolo e modulo domanda



Città di Paderno Dugnano

settore Servizi alla persona e sviluppo
organizzativo

www.comune.paderno-dugnano.mi.it

personale@comune.paderno-dugnano.mi.it

Tecnici

Scopo	Assicurare, nel rispetto delle normative, dei regolamenti comunali e delle indicazioni del responsabile, la progettazione, l'istruttoria, il coordinamento, il monitoraggio delle attività assegnate nonché l' adeguata redazione dei documenti tecnico-amministrativi richiesti per il proprio ambito di competenza.	
Responsabilità principali		
Redazione e predisposizione di documenti amministrativi inerenti le attività seguite, inclusa anche l' attività istruttoria coinvolta nelle pratiche seguite.	Parametri di valutazione	Competenze
Organizzazione, supporto, coordinamento, controllo e rendicontazione di attività a carattere tecnico assegnate a terzi (es. Progettazione, Direzione Lavori, Collaudi e verifiche ispettive sul posto, Sicurezza e organizzazione dei cantieri).	<ul style="list-style-type: none">- Rispetto dei tempi e delle procedure stabiliti per legge o dai regolamenti interni all'ente.- Qualità della relazione con l'utente (solleciti, note positive, andamento del servizio ...).- Correttezza nella istruzione delle pratiche trattate.- Aggiornamento delle banche dati.- Gestione delle banche dati.- Adeguatazza del programma dei lavori rispetto ai vincoli di	<ul style="list-style-type: none">- Tecniche di gestione di relazioni di tipo negoziale.- Elementi di diritto amministrativo, di diritto pubblico e privato e normative vigenti nelle materie trattate.- Regolamenti interni all'amministrazione inerenti le materie trattate.- Strumenti e tecniche di supporto per l'organizzazione e lo sviluppo di attività progettuali (per es. diagramma di Gant).
Relazioni con differenti professionalità (interne ed esterne all'ente) e strutture organizzative (ASL, Provincia, Consorzio, ARPA ecc ...).		<ul style="list-style-type: none">- Ricerca informazioni (liv. 2).- Orientamento all'efficacia e all'efficienza (liv. 2).- Orientamento al cittadino e al servizio (liv. 2).- Monitoraggio della qualità (liv.2).- Cooperazione (liv. 2).
Fornire una adeguata assistenza all'utente (interno ed esterno), anche di carattere tecnico-consulenziale, al fine di facilitare l'accesso ai servizi .		
Analizzare le richieste poste dall'utente al fine di		

<p>operare l'intervento adeguato e, ove necessario, coordinato con altri uffici.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenere la contabilità delle attività seguite: verifica degli importi delle quantità indicate in fattura dei lavori, delle forniture, dei servizi e delle attività seguite. - Aggiornamento costante della normativa inerente la materia trattata. - Redazione di progetti e studi di fattibilità inerenti opere di interesse pubblico sulla base degli indirizzi e indicazioni ricevute. - Assicurare l'attività di controllo attraverso il sopralluogo sul territorio degli ambiti assegnati. 	<p>realizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualità delle relazioni sviluppate con i servizi, anche interni, e le strutture del territorio. - Qualità delle proposte innovative proposte nell'ambito delle attività seguite. - Rapporti con il responsabile. - Lavoro di gruppo. - Autonomia nello sopimento delle attività assegnate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza programmi informatici dedicati (CAD, Microstation ecc...). - Conoscenze tecniche e tecnologiche necessarie allo svolgimento del ruolo. - Conoscenza della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. 	
---	--	--	--



Città di Paderno Dugnano

settore Servizi alla persona e sviluppo
organizzativo

www.comune.paderno-dugnano.mi.it

personale@comune.paderno-dugnano.mi.it

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER L'ASSUNZIONE IN RUOLO DI UN ISTRUTTORE TECNICO, CAT.C.

AL DIRETTORE DELLE RISORSE UMANE
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			campo obbligatorio

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/a il	
presso	

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 dell'idoneità fisica all'impiego;

7) che non esistono / esistono cause ostative di cui all'art.35 bis, c. 1, lett. b) 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 / di avere in corso il seguente procedimento disciplinare (cancellare la situazione di non appartenenza):

estremi	
contenuto	

ALLEGA:

- curriculum vitae (obbligatorio)
 nulla osta preventivo dell'ente di appartenenza (se disponibile)

Data

Firma per esteso (NON autenticata)