



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA, EX ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C

IL DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 161 del 23.07.2018 ad oggetto “Piano programmatico del fabbisogno di personale triennio 2018 – 2020”.

In esecuzione della determinazione dirigenziale FI n. 53 del 20.03.2019 ad oggetto: “Approvazione bando di mobilità ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo cat. C”

RENDE NOTO

che il COMUNE DI MEDA (MB) intende provvedere, mediante ricorso alla mobilità volontaria, ai sensi dell’art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, s.m.i., alla copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Amministrativo, cat. giuridica C, del CCNL del comparto funzioni locali, da assegnare all’area Servizi alla Cittadinanza.

Nella scheda allegata è riportata una descrizione più dettagliata della posizione da ricoprire (job description).

Il presente avviso ha carattere esplorativo e non impegna in alcun modo il Comune di Meda che potrà anche decidere di non procedere alla mobilità sia nel caso in cui nessuno dei candidati sia ritenuto idoneo sia per motivi di interesse pubblico o per espressa previsione o impedimento normativo.

Ai sensi del D.Lgs. 198/2006 e dell’art. 57 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, la procedura si svolgerà nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla selezione possono partecipare i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni Pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 che risultino in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del bando:

- essere in servizio a tempo indeterminato con inquadramento nella categoria “C”, con profilo professionale di “Istruttore Amministrativo”, presso una Pubblica Amministrazione del comparto Regione ed Autonomie Locali;
- possedere il seguente titolo di studio: Diploma di scuola secondaria superiore da Istituti riconosciuti a norma dell’ordinamento scolastico dello Stato;
- aver superato positivamente il periodo di prova;
- non aver riportato condanne penali che impediscano l’esecuzione della prestazione lavorativa presso la Pubblica Amministrazione (interdizione temporanea dai pubblici uffici ai sensi del C.P.);
- non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti il presente avviso, nel caso di procedimenti disciplinari in corso si dovrà indicarne gli estremi ed il contenuto;
- avere conoscenza base dell’uso degli strumenti informatici;
- essere in possesso dell’idoneità psicofisica all’espletamento delle mansioni da svolgere senza



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

limitazioni per attività da svolgere sia all'interno che all'esterno degli Uffici;

I requisiti sopra elencati dovranno essere perentoriamente posseduti alla data di scadenza del bando, pena l'inammissibilità della domanda.

DOMANDA DI AMMISSIONE: TERMINI E MODALITÀ

Gli interessati dovranno presentare apposita domanda di ammissione, **sottoscritta (pena l'esclusione)**, redatta in carta semplice e indirizzata al Comune di Meda (P.zza Municipio, 4 – 20821 Meda (MB)), utilizzando le seguenti modalità:

- posta elettronica certificata (PEC) al seguente recapito posta@cert.comune.meda.mi.it ;
- raccomandata con ricevuta di ritorno. Per tale modalità fa fede il timbro e la data apposti dall'ufficio postale di accettazione, non saranno prese in considerazione le domande pervenute successivamente alla prima seduta della commissione selezionatrice;
- consegna a mano all'Ufficio Protocollo, sito in Piazza Municipio n. 4, nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,30 – lunedì e mercoledì pomeriggio dalle 16,00 alle 17,45.

Le domande dovranno pervenire tassativamente al Comune di Meda (MB), a pena esclusione,

entro le ore 12,30 del 3 maggio 2019

Il Comune non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

Nella domanda i candidati consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni previste dal D.P.R. 445/2000, devono dichiarare:

- ☐ cognome e nome
- ☐ data ed il luogo di nascita
- ☐ residenza
- ☐ numero telefonico e/o di cellulare
- ☐ codice fiscale
- ☐ di non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso
- ☐ di non avere in corso procedimenti disciplinari
- ☐ di essere fisicamente idoneo all'impiego
- ☐ di aver superato positivamente il periodo di prova;
- ☐ titolo di studio posseduto
- ☐ di avere conoscenze base dell'uso degli strumenti informatici
- ☐ amministrazione di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato ed inquadramento
- ☐ eventuale servizio prestato presso altre pubbliche amministrazioni
- ☐ titoli preferenziali
- ☐ indirizzo di posta elettronica al quale inviare tutte le comunicazioni inerenti il presente bando;



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

I candidati dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda:

- **fotocopia di un documento** di riconoscimento legalmente valido,
- dettagliato **curriculum formativo-professionale**, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto,
- **nulla osta preventivo** dell'Amministrazione di appartenenza e attestazione che la stessa è sottoposta al regime di limitazione per l'assunzione di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della Legge n.311/2004.

AMMISSIONE AL COLLOQUIO:

Saranno ammesse al colloquio le domande, pervenute nei termini prestabiliti, che presentano tutti i requisiti richiesti dal presente bando. Pena l'esclusione dalla procedura, tutti i predetti requisiti dovranno essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione stessa sia all'atto dell'eventuale definizione della mobilità.

Il mancato possesso anche di un solo requisito previsto dal presente avviso preclude la possibilità di partecipare alla selezione pubblica.

La data del **colloquio** sarà comunicata ai candidati all'indirizzo e-mail indicato nella domanda.

I candidati verranno convocati in ordine alfabetico e dovranno presentarsi, muniti di documento di riconoscimento, presso l'Ufficio Personale del Comune di Meda – Piazza Municipio 4. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.

CRITERI DI SELEZIONE

La selezione sarà effettuata da una Commissione all'uopo nominata mediante:

1. valutazione del curriculum che tenga conto dell'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza, dei titoli di studio posseduti, dei corsi di perfezionamento e aggiornamento e delle esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale da ricoprire;
2. colloquio selettivo volto ad approfondire gli elementi contenuti nel curriculum vitae, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'Ente di appartenenza e l'esperienza professionale complessiva maturata anche in relazione alle attività svolte nonché ad approfondire gli aspetti motivazionali al trasferimento, al fine di valutare le capacità attitudinali e professionali dei candidati.

Nella valutazione del colloquio si dovrà tenere conto dei seguenti elementi :

- preparazione professionale;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure necessarie all'esecuzione del lavoro;
- motivazione al trasferimento;
- capacità di relazioni interpersonali.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

Per la valutazione sono a disposizione fino un massimo di **40 punti** di cui:

- **fino ad un massimo di 10 punti a seguito della valutazione dei titoli così articolata:**

- *titoli di studio*
superiori al titolo richiesto per l'accesso alla selezione: max 2 punti
- *titolo di servizio* **max 4 punti** per servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali, con punteggio come indicato:
periodi di servizi 0,10 punti per ogni mese di effettivo servizio prestato o frazione superiore a gg. 15
- *titoli vari* **max 2 punti**
- *curriculum* **max 2 punti**

- **fino ad un massimo di 30 punti a seguito della valutazione del colloquio.**

Attraverso il colloquio individuale, saranno valutate dalla Commissione le attitudini e la propensione del candidato allo svolgimento dell'attività e dei compiti richiesti alla figura professionale oggetto del presente avviso.

Il punteggio da attribuire al colloquio sarà suddiviso tra gli elementi di valutazione di seguito indicati:

- possesso delle competenze specifiche previste nell'allegata scheda inerenti il posto da ricoprire (**fino a punti 13**);
- possesso delle competenze trasversali previste nell'allegata scheda in relazione al posto da ricoprire (**fino a punti 13**);
- motivazione della richiesta di trasferimento (**fino a punti 4**).

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Il colloquio si intende superato se il punteggio conseguito sarà complessivamente pari o superiore a 21/30.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Si riserva, inoltre, la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere o prorogare la mobilità di cui al presente bando.

GRADUATORIA

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito. In caso di parità di punteggio la preferenza in graduatoria è determinata dalla **minore età**.

ASSUNZIONE DEL VINCITORE

Il trasferimento del candidato vincitore della procedura di mobilità è in ogni caso subordinato al rilascio del nullaosta definitivo da parte dell'Ente di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

organizzative del Comune di Meda, che si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

Il vincitore che non prenda servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione a meno che non chieda e ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione, in relazione alle motivazioni addotte.

L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente già acquisita.

Il rapporto di lavoro costituito sarà regolato dal contratto individuale, secondo le disposizioni di legge ed il vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Meda che si riserva di non dare corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura.

Il presente avviso viene pubblicato per oltre 30 giorni all'Albo Pretorio del Comune di Meda, sul sito del Comune di Meda all'indirizzo www.comune.meda.mb.it e trasmesso ad almeno 20 enti per la pubblicazione presso rispettivi Albi Pretori.

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con finalità di selezione dei componenti la commissione a cui si riferisce il presente bando, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Il candidato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'amministrazione che ha bandito il presente bando, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: rpd@comune.meda.mb.it.

Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

NORME FINALI

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso per legittimi motivi in qualsiasi fase dell'iter procedurale, senza che i concorrenti possano vantare diritti. La partecipazione alla selezione comporta per i concorrenti l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso di esperimento della procedura di mobilità volontaria esterna.

Per qualsiasi informazione gli interessati possono rivolgersi al Servizio Personale del Comune di Meda – tel. 0362396224, da lunedì a venerdì dalle 8,30 alle 12,30, il lunedì e mercoledì dalle 14,30 alle 18,00. L'avviso di mobilità potrà essere consultato e scaricato, insieme al fac-simile della domanda, dal sito del Comune di Meda all'indirizzo www.comune.meda.mb.it - Amministrazione trasparente – sezione bandi di concorso.

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle disposizioni di legge in vigore al momento dell'adozione del relativo provvedimento.

Meda, 20 marzo 2019

Il Dirigente Area Risorse Finanziarie
dott.ssa Sara Corbetta

Il presente documento è stato redatto, sottoscritto e validato in forma digitale secondo le modalità previste dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82.

JOB DESCRIPTION ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Titolo posizione	Istruttore amministrativo
Inquadramento	Cat. C CCNL di categoria
Dipendenza gerarchica	Dirigente servizi alla cittadinanza
Principali relazioni funzionali	Sindaco ed Assessore di riferimento , Dirigente area servizi alla cittadinanza, personale addetto alla biblioteca ed alla cultura (7), altri uffici comunali , utenti della Mediateca, Associazioni locali.
Attività da svolgere	<p>Sede: operazioni di apertura e chiusura (a turni), supporto nel monitoraggio delle funzionalità degli impianti e della struttura.</p> <p>Assistenza all'utenza: ricerche documentali su cataloghi on-line, erogazione di informazioni di carattere generale sui servizi informativi e sulle informazioni di comunità, supporto agli utenti per i sistemi di auto-prestito e internet, assistenza e accompagnamento alla consultazione per particolari categorie di utenti (disabili, anziani, minori), stesura di bibliografie.</p> <p>Servizio prestito: iscrizione utenti al servizio, carico e scarico libri, prenotazioni, controllo e sollecito dei documenti in ritardo, applicazione delle sanzioni, collocazione e riordino dei documenti restituiti, supporto nell'acquisizione di documenti in relazione alle esigenze degli utenti.</p> <p>Sistema bibliotecario: ricerca e invio dei documenti richiesti da altre biblioteche, smistamento e comunicazione agli utenti dei documenti in arrivo da altre biblioteche, collaborazione con i servizi centralizzati di BrianzaBiblioteche e con le biblioteche del Sistema.</p> <p>Attività culturali: collaborazione nella realizzazione di attività di promozione rivolte agli adulti e ai ragazzi, stesura di volantini per la pubblicizzazione degli stessi, pubblicizzazione tramite internet e newsletters.</p> <p>Attività amministrative: protocollo e supporto nella stesura di atti.</p>
Scopo della posizione (mission)	Garantire l'espletamento degli adempimenti nel rispetto delle normative
Titoli di studio	diploma di scuola media superiore o titolo superiore
Responsabilità professionali	Responsabilità attribuite categoria C
Conoscenze specifiche	<p>Nozioni di legislazione bibliotecaria</p> <p>Conoscenza normativa regionale in materia di politiche culturali.</p> <p>Normativa degli enti locali, procedimento</p>

	amministrativo, trasparenza Sufficiente conoscenza di word ed excell, posta elettronica
Competenze trasversali	Buone capacità relazionali con utenti, enti esterni e soggetti interni, massima riservatezza nella gestione delle attività, buona disponibilità a lavorare in gruppo. Autonomia nelle decisioni compatibilmente con categoria C Forte senso di responsabilità
Programma informatico utilizzato dall'ufficio	Datagraf per atti amministrativi e protocollo Clavis per gestione della biblioteca