

c\_g772 - Comune Pogliano Milanese  
AOO c\_pogliano  
REGISTRO UFFICIALE  
20180006801  
18-06-2018 INGRESSO  
Classifiche 01 06



**Città di  
Paderno Dugnano**



settore Servizi alla persona e sviluppo  
organizzativo

www.comune.paderno-dugnano.mi.it

personale@comune.paderno-dugnano.mi.it

Responsabile procedimento: Maloli Linda

Autore: Vismara Marisa

PROTOCOLLO N. 34198 DEL 18/06/2018  
(Classificazione: lit\_3\_cl\_3\_fascicolo\_22\_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.l. 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. 507 del 13/06/2018, 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 la copertura di n. 1 posto di applicato, cat. B3 o istruttore amministrativo, cat. C, presso l'ufficio URP e servizi di front office.**

**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

L'operatore di *front-office all'ufficio relazioni con il pubblico* non esaurisce la sua attività allo sportello, ma è chiamato a lavorare in *team* all'interno di gruppi di lavoro interni al servizio o allargati ad altri servizi. Ogni operatore interagisce con gli altri, condivide compiti e attese comuni in una logica di collaborazione reciproca e di negoziazione, contribuendo a rafforzare l'identità del gruppo.

Il candidato a ricoprire il ruolo oggetto di selezione possiede una preparazione specialistica in alcune materie e un'elevata disponibilità all'apprendimento ed ai cambiamenti. Le principali competenze richieste sono:

- flessibilità alle richieste dell'utenza interna ed esterna
- autonomia decisionale
- orientamento all'ascolto
- atteggiamento proattivo
- capacità di lavorare in *team*
- capacità di comunicare a livelli diversi.

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

Una possibile classificazione delle principali attività che il candidato dovrà svolgere può essere la seguente:

- accoglienza;
- orientamento;
- accesso;

- informazione di primo livello o specialistica;
- comunicazione;
- raccolta e gestione delle segnalazioni;
- servizio immigrazione;
- consulenza personalizzata.

### **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 19/07/2018.

Si riterranno valide le richieste spedite a mezzo posta, entro il termine indicato in precedenza, purché pervengano al comune entro e non oltre il 20/07/2018.

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 del 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](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 02.91004495-326.

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. 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. 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.

Al 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, 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;

- capacità relazionale;
- flessibilità;
- aspetto motivazionale al trasferimento;
- possibilità d'inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;
- propensione al cambiamento;
- chiarezza espositiva e proprietà di linguaggio;
- valutazioni conseguite negli enti di provenienza nei rispettivi sistemi di valutazione negli ultimi due anni, ove rese disponibili dal candidato..

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.

### INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DELLE PERSONE FISICHE

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 con il presente modulo 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 [rp@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:rp@comune.paderno-dugnano.mi.it).

Per informazioni di maggiore dettaglio potrà consultare il sito istituzionale [www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://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](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 19/07/2018, termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.

Paderno Dugnano, 18/06/2018..



IL DIRETTORE DEL SETTORE

dott. Biagio Bruccoleri

*Allegati: modulo domanda e scheda descrittiva del 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 L'UFFICIO URP E SERVIZI DI FRONT OFFICE.**

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

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

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:

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 stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- 8) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- 9) di non aver subito condanne per reati contro la pubblica amministrazione o per reati che configgono con il profilo professionale messo a selezione;
- 10) di non aver / di avere in corso il seguente procedimento disciplinare (cancellare la situazione di non appartenenza):

estremi	
contenuto	

**ALLEGA:**

- curriculum professionale (*obbligatoriamente*)
- copia documento d'identità (*obbligatoriamente*)
- nulla osta alla mobilità e valutazioni individuali degli ultimi due anni (ove disponibili)

Data .....

Firma per esteso (NON autenticata)

.....



### Addeito al servizi amministrativi

Scopo	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.		
	Competenze		
Responsabilità principali	Parametri di valutazione	Conoscenze	Capacità
<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> </ul> <p><u>Addeito ai servizi amministrativi: collaboratore</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <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><u>Addeito ai servizi amministrativi: istruttore</u></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 coordinandone 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solleciti, redami 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 tutoraggio 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>	<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>	<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>

