



# COMUNE DI CISLIANO

Provincia di Milano

## **AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA**

### **PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE – Cat. B3**

#### **IL RESPONSABILE SETTORE PERSONALE**

- In esecuzione alla determinazione Settore Personale n. 14 del 2.4.2013 relativa all'avvio della procedura di mobilità esterna ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001;
- Visto il vigente Regolamento in materia di mobilità tra enti approvato con delibera G.C. n. 81 del 29.7.2008;
- Vista la deliberazione G.C. n. 33 del 26.3.2013 in merito al Programma triennale dei fabbisogni di personale 2013 – 2015;

#### **RENDE NOTO CHE**

È avviata la procedura di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo /Contabile cat. B3

#### **REQUISITI D'AMMISSIONE**

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

- Esperienza di almeno 3 anni di ruolo nella categoria B3 con profilo professionale del posto da ricoprire, ovvero con un profilo professionale non identico, ma che comprenda le stesse identiche mansioni;
- Attestato di qualificazione almeno biennale ad indirizzo economico aziendale. Il diploma di scuola media superiore assorbe quello richiesto.
- Assenza di procedimenti disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso;
- Possesso del Nulla Osta dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento presso il Comune di Cisliano ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.
- Possesso della idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice sulla base del facsimile disponibile presso l'Ufficio Personale (da utilizzare quale modulo) dovrà essere presentata, corredata di curriculum e nulla osta, entro le **ore 12.00** del giorno **30 APRILE 2013** all'Ufficio Protocollo del Comune o essere inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro la medesima data (il termine è perentorio) purché pervenga entro il giorno 10.5.2013.

La domanda potrà altresì essere inviata alla casella P.E.C. del Comune di Cisliano [protocollo@pec.comune.cislano.mi.it](mailto:protocollo@pec.comune.cislano.mi.it) specificando nell'oggetto "DOMANDA PARTECIPAZIONE MOBILITA' ESTERNA N. 1 POSTO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. B3", con allegati il modulo di domanda e il curriculum debitamente compilati e sottoscritti dal candidato con firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato, **esclusivamente da un indirizzo P.E.C.** rilasciato da un gestore di P.E.C. iscritto nell'apposito elenco tenuto da DigitPA, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

L'Amministrazione non assume responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, o da mancata oppure 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 o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica.

La domanda, a pena d'esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato e dovrà contenere le seguenti informazioni:

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| - Cognome e nome                  | - Ente di appartenenza                              |
| - Luogo e data di nascita         | - Titolo di studio                                  |
| - Residenza e recapito telefonico | - Servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni |
| - Codice fiscale                  | - Indicazione dei requisiti posseduti               |

#### **CRITERI E PROCEDURE DI SELEZIONE**

La selezione verrà effettuata da un'apposita Commissione, mediante valutazione del curriculum e sulla base di un colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La commissione disporrà di 100 punti per la valutazione di ciascun candidato, ripartiti come segue:

**CURRICULUM Punti 40** da attribuire a competenze professionali, comprensive di titoli di studio, corsi di formazione e percorsi di aggiornamento attinenti al posto, nonché ai risultati conseguiti.

**COLLOQUIO Punti 60** Il colloquio sarà finalizzato a verificare conoscenze, capacità e attitudini pratico professionali acquisite relativamente alle mansioni da svolgere, con riferimento a:

Norme contrattuali e legislative in materia di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche; Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali; Nozioni generali di diritto amministrativo e ordinamento delle autonomie locali; Norme in materia di procedimento amministrativo e trasparenza amministrativa.

Per la valutazione del curriculum gli aspiranti potranno allegare i documenti e gli attestati che riterranno opportuno o redigere il curriculum sotto forma di autocertificazione.

La data del colloquio è fissata per il giorno **20.5.2013** alle ore **17.00** presso la sede Comunale di Cisliano – Via Piave 9 – 20080 (MI), ove i candidati si dovranno pertanto presentare senza ulteriore avviso, con un documento di identità valido. Eventuali variazioni verranno comunicate, direttamente ai candidati, almeno 5 giorni prima della selezione a mezzo telegramma.

La decorrenza del trasferimento è subordinata al provvedimento definitivo di nulla osta dell'Ente di appartenenza che dovrà pervenire entro **8 giorni** dalla richiesta che verrà formalizzata da questo Ente. La data di assunzione verrà comunicata all'interessato dall'Amministrazione. Per l'assunzione si terrà conto sia dell'ordine della graduatoria sia della compatibilità dei tempi richiesti dall'Amministrazione di provenienza per il trasferimento rispetto alla data programmata.

L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia. Al candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in posizione part-time, il Comune di Cisliano richiederà, ai fini del trasferimento, la sottoscrizione di contratto individuale di lavoro a tempo pieno. L'assunzione è comunque subordinata alle disposizioni di legge in vigore al momento dell'adozione del relativo provvedimento.

**L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di non procedere alla copertura del posto mediante mobilità esterna, anche dopo la conclusione della selezione.**

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali e regolamentari vigenti in materia. Con riferimento all'obbligo di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, in materia di privacy, al bando viene allegata idonea informativa.

L'avviso di selezione e la domanda di partecipazione sono disponibili sul sito web comunale [www.comune.cislano.mi.it](http://www.comune.cislano.mi.it).

Per informazioni è possibile telefonare ai numeri 02-90258263 – 02 -90387032 o inviare una mail all'indirizzo [ufficiopersonale@comune.cislano.mi.it](mailto:ufficiopersonale@comune.cislano.mi.it)

Cislano, 5.4.2013

**IL RESPONSABILE SETTORE PERSONALE**  
f.to ( *Antonia BUSCEMI* )

## **CATEGORIA "B"**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- ♦ Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto;
- ♦ Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- ♦ Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- ♦ Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni ) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.
- ♦ Il lavoratore inquadrato in questa categoria può essere adibito alle mansioni sottoindicate, in riferimento al profilo professionale posseduto e all'area professionale.

### **Profili Professionali : COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

#### **Contenuti dell'attività:**

- Svolge attività amministrativa - contabile tecnica, anche di carattere istruttorio, nell'ambito di prescrizioni di massima, provvedendo alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando sistemi di videoscrittura, software grafici, fogli elettronici.
- Provvede alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza.
- Collabora alla gestione degli archivi e degli schedari.
- Svolge attività di notifica degli atti, nonché catalogazione e registrazione degli stessi.
- Può essere delegato alla autenticazione di firme e fotocopie.
- Collabora alla organizzazione di riunioni, convegni e manifestazioni.
- Esegue operazioni ausiliarie dell'attività amministrativa, quale fotocopia di atti, distribuzione di avvisi, ritiro e consegna di posta; può condurre centralini telefonici installati presso locali comunali, nonché fornire informazioni all'utenza.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sotto indicati profili, appartenenti alla medesima categoria : Cuoco – Operatore Tecnico Manutentivo

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.