



## COMUNE DI CISLIANO

Provincia di Milano

### **AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA**

*PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI*

**ASSISTENTE TECNICO/GEOMETRA – CAT. C – A TEMPO PIENO**

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

- In esecuzione alla determinazione n. 10 del 30.05.2014 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 sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera G.C. n. 103 del 21.12.2011 ed in particolare quanto previsto in materia di mobilità tra Enti;
- Vista la deliberazione G.C. n. 38 del 04.04.2014 in merito al Programma triennale dei fabbisogni di personale 2014 – 2016;
- Vista la deliberazione G.C. n. 117 del 28.10.2013 con la quale si è provveduto all'aggiornamento della dotazione organica ed è stato stabilito di procedere all'avvio di apposita procedura selettiva di mobilità tra Enti a copertura del posto di geometra cat. C;
- Vista la deliberazione G.C. n. 102 del 14.10.2013 con la quale sono stati stabiliti appositi criteri per la valutazione del curriculum e del colloquio selettivo;

#### **RENDE NOTO CHE**

È avviata la procedura di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di Assistente Tecnico/Geometra cat. C – a tempo pieno

#### **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:

- a. Esperienza di almeno **3 anni** di ruolo nella categoria C con profilo professionale del posto da ricoprire, ovvero con un profilo professionale non identico, ma che comprenda le stesse identiche mansioni;
- b. Diploma di **Geometra o Perito Edile** o equivalenti;
- c. Assenza di procedimenti disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso;
- d. 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.
- e. Conoscenza software Autocad
- f. 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, documento di riconoscimento e nulla osta, entro le **ore 12.00** del **giorno 25 GIUGNO 2014** 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 30.06.2014 alle ore 12.00.

La domanda potrà altresì essere inviata alla casella P.E.C. del Comune di Cisliano [protocollo@pec.comune.cisliano.mi.it](mailto:protocollo@pec.comune.cisliano.mi.it) specificando nell'oggetto "DOMANDA PARTECIPAZIONE MOBILITA' ESTERNA N. 1 POSTO ASSISTENTE TECNICO/GEOMETRA CAT. C", con allegati la domanda, il documento di riconoscimento e il curriculum debitamente compilati e sottoscritti dal candidato, **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 avrà a disposizione per la valutazione dei candidati punti **20/20**, di cui **10/20** da assegnare per i titoli (Curriculum – anzianità di servizio – titoli di studio) e **10/20** per il colloquio selettivo, come meglio sotto precisato:

### **RIPARTIZIONE PUNTI TITOLI (max 10 PUNTI)**

#### **a) anzianità di servizio (Max punti 4):**

- punti 1,00 per ogni anno prestato nella medesima qualifica;
- punti 0,5 per ogni anno prestato nella qualifica immediatamente inferiore;

#### **b) titoli di studio (Max punti 4)**

- punti 2 per Diploma di scuola media superiore;
- punti 2 per la laurea Triennale.

#### **c) altri titoli pertinenti alla posizione da ricoprire (Max punti 2).**

Si accede al colloquio con un punteggio minimo di **4/10**.

### **COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO (max 10 PUNTI)**

Il colloquio ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende l'approfondimento del curriculum formativo e professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni:

- a) approfondimento CV
- b) adattamento e flessibilità operativa
- c) capacità di integrazione con altre risorse
- d) capacità di gestione e programmazione dell'attività, rispetto dei tempi
- e) motivazione e capacità propositiva

Il colloquio si intenderà superato con un punteggio minimo di **6/10**.

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 7 LUGLIO 2014 alle ore 15.30** 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 prevista entro il mese di LUGLIO ed è subordinata al provvedimento definitivo di nulla osta dell'Ente di appartenenza che dovrà pervenire entro **5 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.**

L'Amministrazione garantisce la parità di trattamento tra uomo e donna.

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.cisliano.mi.it](http://www.comune.cisliano.mi.it).

Per informazioni è possibile telefonare ai numeri 02-90387032 - 02-90387030 o inviare una mail all'indirizzo [personale@comune.cisliano.mi.it](mailto:personale@comune.cisliano.mi.it)

Cisliano, 30.05.2014

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott. Salvatore Pagano

## **CATEGORIA "C"**

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

- ♦ Approfondite conoscenze mono specialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- ♦ Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi e specifici processi produttivi/amministrativi;
- ♦ Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- ♦ Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto . Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

Il lavoratore inquadrato in questa categoria può essere adibito alle mansioni sottoindicate, in riferimento al profilo professionale posseduto e all'area professionale.

### **Profilo Professionale : ASSISTENTE TECNICO/GEOMETRA**

#### **Contenuti dell'attività:**

- Svolge attività di Coordinamento e controllo di altri addetti dotati di professionalità pari o inferiore, assegnando il lavoro secondo la professionalità di ciascuno .
- Sovrintende ai lavori verificandone la corretta esecuzione.
- Cura l'addestramento pratico degli operai.
- Verifica che siano osservate tutte le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze.
- Redige relazioni sugli interventi eseguiti e formula proposte per il miglioramento operativo del servizio.
- Svolge funzioni di vigilanza nell'ambito delle materie di competenza anche con riferimento alla prevenzione delle violazioni di norme di legge e regolamentari.
- Svolge attività istruttoria nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure predeterminate nelle seguenti materie: gestione del territorio, urbanistica, ecologia, lavori pubblici, edilizia privata, gestione del patrimonio immobiliare.
- Svolge attività consistenti nella predisposizione, nell'ambito delle specifiche competenze professionali, di elaborati tecnici o tecnico - amministrativi, nella collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti informatici e/o attrezzature complesse.
- Svolge attività di vigilanza e/o controllo di cantiere.
- Provvede personalmente e/o sovrintende, organizza e controlla le operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia – tributi, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente.
- Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati ed informazioni di natura complessa.
- Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.
- Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.
- Può svolgere servizio di informazione 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 sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria : Agente Polizia Locale