



## COMUNE DI BAREGGIO

Provincia di Milano

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

*PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI*

***ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE***

***CATEGORIA GIURIDICA D1 – TEMPO PIENO ED INDETERMINATO***

#### **IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI**

- In esecuzione alla determinazione Settore Affari Generali n. 152 del 27.12.2013 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;
- Visti gli artt. 30 e seguenti del Titolo III del vigente *Regolamento per l'Accesso agli Impieghi*;
- Vista la deliberazione n. 22 del 12.2.2013, adottata dal Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale, con la quale si è provveduto all'approvazione della Programmazione del Fabbisogno di Personale per il triennio 2012 – 2014, e successive modifiche;
- Vista inoltre la deliberazione della G.C. n. 74 del 16.12.2013, con la quale si è provveduto all'aggiornamento della Programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2013 - 2015;

#### **RENDE NOTO CHE**

È avviata la procedura di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile Categoria giuridica D1 a tempo pieno ed indeterminato per la seguente posizione:

**Area:** staff al Segretario Generale o altro Responsabile di Settore

#### **Scopo della posizione:**

- Gestire tutte le fasi di selezione del contraente per tutti i settori comunali;
- Razionalizzare e uniformare le procedure di gara e ottimizzare le tempistiche;
- Innovare i processi;
- Gestire il processo di formazione di tutti i contratti dell'Ente;

#### **Attività principali :**

- Garantire il supporto e la supervisione dei capitolati delle procedure di individuazione del contraente comunque denominate;
- Elaborare i bandi, gli avvisi ecc., e curarne gli adempimenti (pubblicazioni, nomina commissioni, accreditamenti, ecc.);
- Assicurare la partecipazione alle procedure di individuazione del contraente comunque denominate (verbalizzazione e adempimenti inerenti);
- Garantire il perfezionamento delle procedure post individuazione del contraente comunque denominate (controllo requisiti dei partecipanti, pubblicazioni, stesura contratti e registrazione, ecc.);

Le attività descritte sono quelle principali, senza alcuna pretesa di essere esaustive o di rappresentare esattamente tutte le possibili esigenze del settore. Le conoscenze richieste sono di tipo specialistico, comprensive di una buona conoscenza dei principali software informatici. La figura richiesta dovrà esercitare le proprie funzioni con elevata autonomia.

## 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 avviso:

- a) esperienza di almeno 2 anni di ruolo nella categoria giuridica D1 con profilo professionale del posto da ricoprire, ovvero con un profilo professionale non avente identica denominazione, ma che comprenda le stesse attività; in particolare verranno valutate le competenze maturate nelle materie attinenti a contratti e/o appalti;
- b) diploma di Laurea in Giurisprudenza, Laurea in Scienze Politiche o Economia (vecchio ordinamento) o Laurea triennale in materie giuridiche o economiche o Laurea Magistrale in materie giuridiche o economiche;
- c) assenza di qualsiasi provvedimento disciplinare nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso;

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 documento di riconoscimento, entro le **ore 12.00** del giorno **30.1.2014** 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 10.2.2014.

La domanda potrà altresì essere inviata alla casella P.E.C del Comune di Bareggio [comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it) specificando nell'oggetto "DOMANDA PARTECIPAZIONE MOBILITA' ESTERNA N. 1 POSTO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CATEGORIA GIURIDICA D1", con allegati il curriculum e il documento di riconoscimento, **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;                  | - Servizi prestati presso Pubbliche          |
| - Luogo e data di nascita;         | Amministrazioni;                             |
| - Residenza e recapito telefonico; | - Stato civile;                              |
| - Codice fiscale;                  | - Posizione in merito agli obblighi di leva; |
| - Ente di appartenenza;            | - Indicazione dei requisiti posseduti.       |
| - Titolo di studio;                |  |

## 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 acquisite anche attraverso esperienze differenziate presso Pubbliche Amministrazioni o esterne alle stesse purché coerenti con il profilo professionale in oggetto e la posizione ricercata; percorsi di aggiornamento attinenti al posto; eventuali titoli conseguiti (quali a titolo esemplificativo master universitari in materie attinenti).

**COLLOQUIO** Punti 60 Il colloquio sarà finalizzato a verificare conoscenze, capacità e attitudini pratiche professionali acquisite relativamente alle attività da svolgere, con riferimento a: Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 163/2006 e succ. modif. ed integr. e regolamenti attuativi; Disciplina in materia di contratti pubblici in forma digitale; Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali; Disciplina del Procedimento Amministrativo e accesso agli atti L. 241/1990 e succ. modif. ed integr.

In considerazione del profilo professionale e della posizione da ricoprire, nel colloquio potranno essere accertate le attitudini del candidato allo svolgimento delle attività sopra descritte, nonché le capacità organizzative e programmatiche anche mediante la presenza in Commissione di esperti nella predette specifiche materie.

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. Nel curriculum dovranno essere indicate le specifiche esperienze maturate nelle attività inerenti le materie del colloquio.

La data del colloquio è fissata per il giorno **12.2.2014** alle ore **10.30** presso la sede Comunale di Bareggio – Piazza Cavour, 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 **MARZO 2014**. 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 D1 e posizione 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 Bareggio 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.bareggio.mi.it](http://www.comune.bareggio.mi.it).

Per qualsiasi informazione l'Ufficio Personale del Comune di Bareggio è a disposizione nei giorni di lunedì e giovedì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e mercoledì dalle ore 16.15 alle ore 18.15 - (Tel. 02/902.58.204), e-mail [ufficio.ced@comune.bareggio.mi.it](mailto:ufficio.ced@comune.bareggio.mi.it) -

**Bareggio, 27.12.2013**

**IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI**

*f.to ( Antonia BUSCEMI )*

## CATEGORIA "D"

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

- ◆ Elevate conoscenze pluri – specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- ◆ Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- ◆ Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- ◆ Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
- ◆ Può essere incaricato per le posizioni organizzative e, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Per i lavoratori inquadrati nella categoria "D", incaricati di posizione organizzativa, l'attività è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali; per i lavoratori della medesima categoria, non incaricati di posizione organizzativa, l'autonomia operativa si esplica nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima. L'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

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

### **Profilo Professionale : ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE**

#### **Contenuti dell'attività:**

Contenuti dell'attività:

Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile, finanziaria e amministrativa dell'Ente, di media o elevata complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca, con riferimento all'ambito di competenza.

Predisporre capitolati speciali d'appalto ed atti e documenti inerenti le proprie mansioni.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

Può essere richiesto di dirigere e coordinare l'attività di altri addetti, di categoria inferiore.

Può essere richiesto di esprimere pareri inerenti le proprie mansioni.

Può essere richiesto di svolgere attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

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 : Assistente Sociale - Comandante P.M. – Istruttore Direttivo Tecnico – Funzionario Tecnico - Istruttore Direttivo Ingegnere Ambientale.