



## COMUNE DI BAREGGIO

Provincia di Milano

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

***PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI***

**FUNZIONARIO TECNICO – CATEGORIA GIURIDICA D3 –**

**TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**

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

- In esecuzione alla determinazione Settore Affari Generali n. 72 del 19.6.2013 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, aggiornata con successiva deliberazione del Commissario Straordinario n. 82 del 24.5.2013;
- Vista inoltre la deliberazione n. 47 del 22.4.2013, adottata dal Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale;

#### **RENDE NOTO CHE**

È avviata la procedura di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Tecnico Categoria giuridica D3 a tempo pieno ed indeterminato;

#### **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 **3 anni** di ruolo nella categoria giuridica D3 con profilo professionale del posto da ricoprire, ovvero con un profilo professionale non identico, ma che comprenda le stesse identiche mansioni;
- b) diploma di Laurea in Architettura o Ingegneria (di durata quinquennale: diploma di laurea vecchio ordinamento, oppure laurea specialistica di secondo livello nuovo ordinamento, oppure laurea specialistica a ciclo unico nuovo ordinamento);
- c) abilitazione allo svolgimento della professione
- d) assenza di qualsiasi provvedimento disciplinare nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso;
- e) possesso del Nulla Osta dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento.

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 **5.7.2013** 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 15.7.2013.

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 FUNZIONARIO TECNICO CATEGORIA GIURIDICA D3", 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 e votazione finale; |  |

### **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, a percorsi di aggiornamento attinenti al posto ed eventuali titoli conseguiti (quali a titolo esemplificativo: master universitari in materie attinenti, altro titolo di laurea, abilitazioni).

COLLOQUIO Punti 60 Il colloquio sarà finalizzato a verificare conoscenze, capacità e attitudini pratiche professionali acquisite relativamente alle mansioni da svolgere, con riferimento a: Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali; Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 163/2006 e succ. modif. ed integr. e regolamenti attuativi; Testo Unico Espropri DPR. 327/2001 e succ. modif. ed integr.; D.Lgs. 81/2008 e succ. modif. ed integr.; Disciplina del Procedimento Amministrativo e accesso agli atti L. 241/1990 e succ. modif. ed integr.; Normativa in materia di progettazione, costruzione e manutenzione di opere pubbliche, con riferimento alla legislazione nazionale e regionale vigente; Elementi di stato giuridico ed economico dei Dipendenti degli Enti locali.

In considerazione del profilo professionale da ricoprire, nel colloquio potranno essere accertate le attitudini del candidato allo svolgimento delle attività previste dal profilo stesso, 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 **16.7.2013** 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 **SETTEMBRE 2013**. 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 D3 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, 20.6.2013**

**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 : FUNZIONARIO TECNICO**

#### **Contenuti dell'attività:**

- Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione.
- Cura la redazione e l'esecuzione di progetti, la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori.
- Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere.
- Predisporre capitolati speciali d'appalto ed atti e documenti inerenti le proprie mansioni.
- Effettua verifiche circa la regolarità di opere e manufatti rispetto agli strumenti urbanistici ed ai regolamenti comunali (edilizi, di igiene, ecc.).
- 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 svolgere attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.
- Può essere richiesto di esprimere pareri inerenti le proprie mansioni.

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 : Comandante P.M. – Funzionario Amministrativo/Procuratore Legale - Assistente Sociale.