

**COMUNE DI BAREGGIO**

(Città Metropolitana di Milano)

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA*PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI***ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE****CATEGORIA GIURIDICA C****A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO****IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI**

- In esecuzione alla determinazione del Responsabile del settore Affari Generali n. 107 del 19.07.2021 relativa all'avvio della procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001;
- Visto l'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001;
- Visti gli artt. 30 e seguenti del Titolo III del vigente Regolamento per l'Accesso agli Impieghi;
- Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 30.06.2021 "*Modifiche ed integrazioni al Piano triennale dei fabbisogni 2021-2023*";

RENDE NOTO CHE

è avviata la procedura di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo / Contabile categoria giuridica C a tempo pieno ed indeterminato

Le attività previste per il profilo in questione sono descritte nell'allegata declaratoria che riporta le caratteristiche tipiche della posizione da ricoprire. Le conoscenze richieste sono di tipo specialistico.

REQUISITI D'AMMISSIONE

Alla selezione possono partecipare i dipendenti in servizio presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che hanno già concluso il periodo di prova e che risultino in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente avviso:

- a) inquadramento nella categoria giuridica C, con profilo professionale del posto da ricoprire, ovvero con un profilo professionale non avente identica denominazione, ma che comprenda le stesse attività;
- b) assenza di qualsiasi procedimento disciplinare in corso e assenza di provvedimento disciplinare nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso;
- c) non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso.

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice sulla base del facsimile pubblicato (da utilizzare quale modulo) dovrà essere presentata corredata di curriculum e documento di riconoscimento, entro le **ore 12.00** del giorno **03.09.2021** con una delle seguenti modalità:

- all'Ufficio Protocollo del Comune, previo appuntamento da prendere tramite l'agenda on line pubblicata sull'home page del sito istituzionale del Comune;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento purché pervenga entro la medesima data (il termine è perentorio), non saranno ammesse domande che pervengano oltre il termine fissato;
- la domanda potrà altresì essere inviata alla **casella P.E.C del Comune di Bareggio** comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it specificando nell'oggetto "DOMANDA DI

PARTECIPAZIONE MOBILITA' ESTERNA N. 1 POSTO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE CATEGORIA GIURIDICA C", da una casella di posta elettronica certificata di proprietà del candidato (art. 65 comma 1, lett. c-bis D.Lgs. 82/2005).

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, motivazionali 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 purché coerenti con il profilo professionale in oggetto e la posizione ricercata; percorsi di aggiornamento attinenti al posto; eventuali titoli conseguiti in materie attinenti.
COLLOQUIO Punti 60 Il colloquio sarà finalizzato a verificare conoscenze, capacità e attitudini pratiche professionali acquisite relativamente alle attività da svolgere.

In considerazione del profilo professionale e della posizione da ricoprire e della peculiarità del servizio di assegnazione, 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 nelle predette specifiche materie.

Il candidato dovrà allegare il curriculum specificando le esperienze e le professionalità maturate. Verrà considerato idoneo il candidato che totalizzerà complessivamente almeno 70 punti.

La Commissione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire. In caso di individuazione di uno o più dipendenti, verrà redatta una graduatoria in base al punteggio assegnato e si disporrà l'assunzione in base all'ordine di inserimento in graduatoria.

La data del colloquio è fissata per il giorno **14.09.2020** alle ore **10.00** 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 3 giorni prima della selezione a mezzo e-mail.

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.

L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica C 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 Provinciale di Piacenza, la Sezione 7 parte 0083, il Comune di Bareggio richiederà, ai fini del trasferimento, la sottoscrizione di contratto individuale di lavoro a tempo pieno.

L'assunzione è comunque subordinata all'esito della procedura di mobilità, avviata dal Comune di Bareggio, nonché alle disposizioni normative in vigore al momento dell'adozione del relativo provvedimento.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di revocare, sospendere o prorogare il presente avviso e di non procedere alla copertura del posto mediante mobilità esterna, anche dopo la conclusione della selezione.

La graduatoria potrà essere utilizzata, a discrezione dell'Amministrazione, anche per la copertura di posti di pari categoria e profilo professionale che dovessero rendersi vacanti successivamente.

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.

Ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, si informa che i dati personali comunicati saranno conservati e trattati per lo svolgimento della procedura di mobilità e, eventualmente, delle funzioni successive inerenti la gestione del personale.

L'avviso di selezione e la domanda di partecipazione sono disponibili sul sito web comunale www.comune.bareggio.mi.it.

Per qualsiasi informazione è possibile contattare l'Ufficio Personale del Comune di Bareggio (Tel. 02/902.58.234), e-mail personale@comune.bareggio.mi.it

Bareggio, 19 luglio 2021

IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI

Dott. Christian Dragà

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: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Contenuti dell'attività:

- Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure predeterminate.
- Svolge attività di elaborazione, predisponendo atti e documenti.
- 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.
- Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti.
- Esamina documenti per l'archiviazione.
- 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 svolgere servizio di informazione all'utenza.
- Può essere delegato alla autenticazione di firme e di copie.
- Può coordinare l'attività di altri addetti, di categoria inferiore.

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

Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria: Coordinatore Operai Geometra - Agente di P.M. - Istruttore P.M. - Educatore Asilo Nido - Istruttore Amministrativo/Informatico.