



## COMUNE DI BAREGGIO

Città Metropolitana di Milano

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

*PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PIENO DI*

### **N. 2 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CATEGORIA GIURIDICA C**

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

- In esecuzione alla determinazione Settore Affari Generali n. 161 del 28.12.2015 relativa all'avvio della procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001;
- Preso atto di quanto previsto dalla Legge 23.12.2014 n. 190 e dalla Circolare n.1/2015 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e del Ministro per gli affari regionali e le autonomie;
- Visti gli artt. 30 e seguenti del Titolo III del vigente *Regolamento per l'Accesso agli Impieghi*;
- Vista la deliberazione G.C. n. 164 del 14.12.2015, con la quale si è provveduto all'aggiornamento della Dotazione Organica e della Programmazione del Fabbisogno di Personale per il triennio 2015 – 2017;

#### **RENDE NOTO CHE**

Il Comune di Bareggio intende verificare la disponibilità di personale interessato al trasferimento presso questo Ente, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 2 posti di Istruttore Amministrativo Contabile Categoria giuridica C a tempo pieno ed indeterminato

#### **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 e a tempo pieno, 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) Diploma di Scuola media superiore (maturità) o titolo di studio superiore;
- 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 **5.2.2016** 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 termine del 5.2.2016.

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. 2 POSTI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CATEGORIA GIURIDICA C", con allegati il curriculum e il documento di riconoscimento da una casella P.E.C. con allegati sottoscritti mediante firma digitale il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato (art. 65 comma 1, lett. a 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;
- Luogo e data di nascita;
- Residenza e recapito telefonico;
- Codice fiscale;
- Ente di appartenenza;
- Titolo di studio;
- Servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni;
- Stato civile;
- Posizione in merito agli obblighi di leva;
- 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, 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 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 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:

- Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali
- Disciplina del procedimento amministrativo
- Nozioni generali in materia di pubblico impiego

In considerazione del profilo professionale e della posizione da ricoprire, nel colloquio potranno essere accertate le attitudini del candidato allo svolgimento delle attività descritte nell'allegata declaratoria, nonché le capacità organizzative del proprio lavoro e di gestione di gruppi di lavoro 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 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 verrà comunicata ai candidati almeno 5 giorni prima della selezione a mezzo PEC o telegramma. Il colloquio si svolgerà presso la sede Comunale di Bareggio – Piazza Cavour, ove i candidati si dovranno pertanto presentare con un documento di identità valido.

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 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 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 all'esito della procedura di ricollocamento del personale dipendente a tempo indeterminato degli enti di area vasta dichiarato in soprannumero, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 14.9.2015, nonché alle disposizioni normative 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.**

**La graduatoria potrà essere utilizzata, a discrezione dell'Amministrazione, anche per la copertura di posti 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.

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

**Bareggio, 28.12.2015**

**IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI**

*f.to (Antonia BUSCEMI)*

## **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 : 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 : Geometra - Agente di P.M. - Istruttore P.M. - Educatore Asilo Nido - Istruttore Amministrativo/Informatico.