

**COMUNE DI BAREGGIO**

(Città Metropolitana di Milano)

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA*PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PIENO DI***N. 1 COLLABORATORE/AMMINISTRATIVO/CONTABILE/TECNICO - CATEGORIA
GIURIDICA B3****IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI**

- In esecuzione alla determinazione Settore Affari Generali n. 191 del 05.11.2019 relativa all'avvio della procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001;
- Visti l'art. 30, comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e l'art. 1, comma 47, della Legge 30 dicembre 2004 n. 311;
- Preso atto del comunicato in data 10 ottobre 2016 con il quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha reso noto che, in base ai dati acquisiti sul portale mobilita.gov.it, in relazione all'esiguo numero di personale in soprannumero degli enti di area vasta da ricollocare nella fase 2, ai sensi dell'art. 1, comma 234, della legge 208/2015, sono state ripristinate le ordinarie facoltà di assunzione e le procedure di mobilità anche per le regioni Lombardia e Toscana e per gli enti locali che insistono sul loro territorio;
- Visti gli artt. 30 e seguenti del Titolo III del vigente *Regolamento per l'Accesso agli Impieghi*;
- Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 14.11.2018 avente ad oggetto "Piano triennale dei fabbisogni 2019-2021 – Aggiornamento dotazione organica – Ricognizione esuberi ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. 165/2001", modificata dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 24.07.2019 avente ad oggetto "Piano triennale dei fabbisogni 2019-2021 – Modifica e ricognizione esuberi ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. 165/2001";

RENDE NOTO CHE

è avviata la procedura di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo/Contabile/Tecnico categoria giuridica B3 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 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 B3 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 provvedimento disciplinare nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso;
- c) non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso affermativo indicare le condanne riportate e/o procedimenti penali pendenti);

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 **06.12.2019** all'Ufficio Protocollo del Comune o essere inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento purché pervenga entro la medesima data (il termine è perentorio).

Saranno dichiarate inammissibili le domande a mezzo raccomandata ricevute dall'Amministrazione Comunale oltre il termine di presentazione stabilito dal bando.

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 PARTECIPAZIONE MOBILITA' ESTERNA N. 1 POSTO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE/TECNICO CATEGORIA GIURIDICA B3", con allegati il curriculum e il documento di riconoscimento, da una casella P.E.C. allegando la domanda sottoscritta digitalmente o con firma autografa.

Sono ammesse le domande provenienti solo da caselle di posta elettronica certificata.

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 Amministrazioni; |
| - Luogo e data di nascita; | - Stato civile; |
| - Residenza e recapito telefonico; | - Posizione in merito agli obblighi di leva; |
| - Codice fiscale; | - Indicazione dei requisiti posseduti. |
| - Ente di appartenenza; | |
| - 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, 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

master universitari in materie attinenti).

COLLOQUIO Punti 60 Il colloquio sarà finalizzato a verificare conoscenze, capacità e attitudini pratico professionali acquisite relativamente alle attività da svolgere.

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 e programmatiche anche mediante la presenza in Commissione di esperti.

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.

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 **11.12.2019** 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.

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 B3 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 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 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, 05.11.2019

**IL RESPONSABILE
SETTORE AFFARI GENERALI**

Dott. Christian Dragà

CATEGORIA "B"

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

- ◆ Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto;
- ◆ Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- ◆ Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- ◆ Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

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

**Profili Professionali: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE/TECNICO
OPERATORE UFFICIO INFORMAZIONI E DI RAPPRESENTANZA – MESSO/AUTISTA -
OPERATORE D'UFFICIO –**

Contenuti dell'attività:

- Svolge attività amministrativa - contabile tecnica, anche di carattere istruttorio, nell'ambito di prescrizioni di massima, provvedendo alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando sistemi di videoscrittura, software grafici, fogli elettronici.
- Provvede alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza.
- Collabora alla gestione degli archivi e degli schedari.
- Svolge attività di notifica degli atti, nonché catalogazione e registrazione degli stessi.
- Può essere delegato alla autenticazione di firme e fotocopie.
- Collabora alla organizzazione di riunioni, convegni e manifestazioni.
- Esegue operazioni ausiliarie dell'attività amministrativa, quale fotocopia di atti, distribuzione di avvisi, ritiro e consegna di posta; può condurre centralini telefonici installati presso locali comunali, nonché fornire informazioni 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: Cuoco - Operatore Socio Assistenziale - Operaio Specializzato - Muratore - Necroforo - Muratore Specializzato - Operaio altamente Specializzato - Conduttore MOC/Autista Scuolabus.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.