



COMUNE DI BAREGGIO

Città Metropolitana di Milano

AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' ESTERNA
PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PIENO DI
N. 1 OPERATORE SCOLASTICO / INSERVIENTE CAT. A
PRESSO ASILO NIDO COMUNALE

IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI

- In esecuzione alla determinazione Settore Affari Generali n. 164 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. 1 posto di Operatore Scolastico / Inserviente Categoria giuridica A - 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 A 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 inferiore 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 specificando nell'oggetto "DOMANDA PARTECIPAZIONE MOBILITA' ESTERNA N. 1 POSTO OPERATORE SCOLASTICO/INSERVIENTE CATEGORIA GIURIDICA A", 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; | - 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, 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 anche con riferimento alla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché nozioni generali in materia di lavoro alle dipendenze della Pubblica amministrazione.

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 l'attitudine al lavoro di gruppo 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 A 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.

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, 28.12.2015

IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI

f.to (Antonia BUSCEMI)

CATEGORIA "A"

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

- ◆ Conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- ◆ Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- ◆ Problematiche lavorative di tipo semplice;
- ◆ Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti.

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

Profilo Professionale

OPERATORE SCOLASTICO/INSERVIENTE

Contenuti dell'attività:

- Svolge attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro. Tali attività sono svolte nell'ambito dei plessi comunali.
- Provvede alla pulizia e custodia di spazi, edifici, locali e suppellettili e a minuti interventi di ordinaria manutenzione.
- Provvede al trasporto di documenti, arredi e materiale vario.
- Vigila sulla conservazione degli oggetti e materiali presenti nei locali.
- Svolge, ove necessario, attività di sorveglianza e/o accompagnamento di alunni, anche su mezzi di trasporto.
- Esegue operazioni semplici di ausilio all'attività amministrativa, quale fotocopiatura di atti, distribuzione di avvisi, ritiro e consegna di posta, affrancatura di lettere, apposizione di timbri ecc..
- Può condurre centralini telefonici installati presso i locali comunali.
- Può condurre macchine semplici (auto - motomezzi).
- Cura, ove necessario, l'accensione e lo spegnimento degli impianti di riscaldamento e di allarme.
- Presta collaborazione al personale addetto alla preparazione dei pasti; cura la distribuzione degli stessi, la preparazione del refettorio ed il riordino del medesimo, la pulizia ed il riordino delle stoviglie.
- Svolge attività di cura dell'igiene personale degli utenti dei servizi nonché attività di sorveglianza degli stessi, nelle situazioni in cui sono in carico all'Ente.

Per ciascuno dei profili sopraindicati sono esigibili tutte le mansioni sopradescritte ascrivibili alla - categoria, poiché professionalmente equivalenti.