



COMUNE DI BAREGGIO

Provincia di Milano

AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' ESTERNA

PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PIENO DI

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE – CATEGORIA GIURIDICA D1

**POSIZIONE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE PER UFFICIO GARE E CONTRATTI
E CONTROLLO DI GESTIONE**

IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI

- In esecuzione alla determinazione Settore Affari Generali n. 39 del 26.2.2015 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. 33 del 5.5.2014, con la quale si è provveduto alla rideterminazione della Dotazione Organica ed all'approvazione della Programmazione del Fabbisogno di Personale per il triennio 2014 – 2016, nonché la deliberazione G.C. n. 7 del 26.1.2015;

RENDE NOTO CHE

Il Comune di Bareggio intende verificare l'eventuale 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 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Categoria giuridica D1 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 D1 con profilo professionale del posto da ricoprire, ovvero con un profilo professionale non avente identica denominazione, ma che comprenda le stesse attività;
- b) Laurea in materie giuridiche o economiche (anche di primo livello in base al nuovo ordinamento), Laurea in Scienze Politiche o Economia;
- c) assenza di qualsiasi provvedimento disciplinare nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso;
- d) possesso del nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza;

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 **28.3.2015** 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 28.3.2015.

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 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CATEGORIA GIURIDICA D1", con allegati il curriculum e il documento di riconoscimento, come segue:

- 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);
- da una casella CEC – PAC oppure da una casella PEC – ID (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; | |

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 (quali a titolo esemplificativo master universitari 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:

- Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 163/2006 e succ. modif. ed integr. e regolamenti attuativi;
- Disciplina in materia di contratti pubblici in forma digitale;
- Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali;
- Disciplina del Procedimento Amministrativo e accesso agli atti L. 241/1990 e succ. modif. ed integr.;
- Sistema dei controlli previsti per le pubbliche amministrazioni.

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 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 è fissata per il giorno **16.4.2015** alle ore **11.30** 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 **MAGGIO 2015**. 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 D1 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, prioritariamente riservata al personale di ruolo degli Enti di area vasta, 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, 26.2.2015

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 : ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Contenuti dell'attività:

Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile, finanziaria e amministrativa dell'Ente, di media o elevata complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca, con riferimento all'ambito di competenza.

Predisporre capitolati speciali d'appalto ed atti e documenti inerenti le proprie mansioni.

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 esprimere pareri inerenti le proprie mansioni.

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.

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 : Assistente Sociale - Comandante P.M. – Istruttore Direttivo Tecnico – Funzionario Tecnico - Istruttore Direttivo Ingegnere Ambientale.