



COMUNE di ABBIATEGRASSO

Class. 3.1

Fasc. 5/2018

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI
N. 1 POSTO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE CAT.C
PER IL SETTORE AFFARI GENERALI**

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il Titolo IV del vigente Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;

In esecuzione alla deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 8/3/2018 e della determinazione n. 248 del 23/4/2018 ;

RENDE NOTO CHE

è avviata la procedura di mobilità esterna per la copertura di n.1 posto di **Assistente Amministrativo/Contabile, Categoria C** – con rapporto di lavoro a tempo pieno, da assegnare al **Settore Affari Generali**.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D. Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della L. n. 246/2005” e dall’art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

REQUISITI D'AMMISSIONE

Alla selezione possono partecipare i dipendenti della P.A. che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti a tempo pieno e indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all’art.1, comma 2, del D. Lgs n. 165/2001, sottoposte a regime di limitazione per assunzione di personale ai sensi e per gli effetti dell’art. 1, comma 47, Legge n.311/2004 (*i dipendenti a tempo parziale devono dichiarare, nella domanda, la disponibilità alla trasformazione a tempo pieno del rapporto di lavoro*);
- b) essere inquadrati nella **categoria giuridica C** del C.C.N.L. Regioni - Autonomie Locali, o in categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica e appartenere al **profilo professionale di Assistente Amministrativo/Contabile** o profilo professionale attinente per contenuto lavorativo e competenze richieste;
- c) essere in possesso del Diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità) o titolo di studio superiore, rilasciato da Istituti riconosciuti a norma dell’ordinamento scolastico dello Stato;
- d) non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la data di scadenza del presente avviso né avere procedimenti disciplinari in corso;

- e) non avere riportato condanne penali che, secondo le norme vigenti, possano impedire l'instaurarsi del rapporto di impiego né avere procedimenti penali in corso;
- f) essere in possesso dell'idoneità fisica senza prescrizioni alla mansione, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- g) essere in possesso di nulla osta preventivo al trasferimento.

I requisiti di partecipazione devono essere posseduti al termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura e devono permanere sino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. L'accertamento del mancato possesso anche di uno solo dei requisiti prescritti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero costituirà causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

PRESENTAZIONE CANDIDATURE

La domanda di ammissione alla selezione pubblica, **da redigersi secondo il modello allegato al presente avviso**, dovrà essere presentata **entro la scadenza del 28 maggio 2018**, con l'avvertenza che le domande pervenute oltre tale termine non saranno tenute in considerazione.

Nella domanda il candidato dovrà indicare l'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per tutte le comunicazioni.

La domanda può essere presentata:

- a) **a mano**, negli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo (lunedì- giovedì- venerdì dalle ore 9.15 alle ore 12.45; martedì dalle ore 9.15 alle ore 13.45; mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 18.00);
- b) **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento**, entro il termine anzidetto (della data di spedizione fa fede il timbro postale). Non saranno in ogni modo ammessi i candidati le cui domande, ancorché spedite in tempo utile tramite raccomandata postale, pervengano all'Amministrazione oltre il giorno 28/5/2018;
- c) **a mezzo P.E.C.**, all'indirizzo comune.abbiategrasso@legalpec.it entro le ore 12.45 del 28/5/2018. Il messaggio dovrà indicare nell'oggetto: **“Mobilità esterna n.1 posto Assistente amministrativo/contabile, Cat. C Settore Affari Generali”**. L'invio della domanda attraverso la posta elettronica certificata (P.E.C.) personale assolve all'obbligo della firma, purché vi sia allegata copia del documento d'identità personale in corso di validità, a pena di nullità. Tutti i documenti prodotti in allegato dovranno necessariamente avere **formato PDF**.

A pena di esclusione dalla procedura, la domanda dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- 1) curriculum vitae datato e firmato;
- 2) copia fotostatica (fronte/retro) non autenticata di un documento d'identità in corso di validità;
- 3) nulla osta preventivo al trasferimento .

La firma in calce alla domanda è obbligatoria, a pena d'inammissibilità della stessa.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dovuta a inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, oppure a mancata o tardiva comunicazione del

cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici, telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione tramite raccomandata A/R.

CRITERI E PROCEDURE DI SELEZIONE

La selezione verrà effettuata dal Dirigente del Settore Affari Generali, con l'eventuale assistenza di altri funzionari, mediante valutazione del curriculum formativo-professionale e sulla base di un colloquio volto ad accertare il possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per la posizione da ricoprire e descritti nell'allegata declaratoria. La procedura selettiva verrà espletata anche in presenza di una sola domanda .

Nel caso in cui dall'analisi delle domande e/o del curriculum non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quella richiesta dal presente avviso, il candidato non sarà ammesso al colloquio.

Ruolo aziendale : al dipendente trasferito saranno attribuite attività di carattere amministrativo-contabile relative alle funzioni afferenti la Segreteria generale e il protocollo.

Dovrà supportare la direzione

- nel processo di dematerializzazione dei Procedimenti Amministrativi
- nella gestione informatica dei documenti e del protocollo informatico
- nell'applicazione delle norme sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, sul diritto di accesso civico
- nell'attuazione delle disposizioni sulla trasparenza e delle norme a tutela della privacy.

Il Dirigente dispone complessivamente di **30 punti** così suddivisi:

- **massimo n.15 punti per il curriculum:** nel curriculum verranno valutati gli aspetti rilevanti e attinenti al posto da ricoprire (corsi di perfezionamento ed aggiornamento, esperienza professionale, e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
 - 1) titolo di studio (massimo 5 punti)
 - ✓ diploma di laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento 5 punti
 - ✓ diploma di laurea triennale o di primo livello 3 punti
 - ✓ Diploma di maturità punti 1,00
 - 2) Anzianità di servizio maturata nella categoria del posto da coprire o in categoria superiore (massimo 5 punti) : punti 1 per anno.
 - 3) Titoli vari: punteggio massimo attribuibile 5 punti. Saranno valutati in tale ambito le competenze acquisite, con particolare riguardo alle competenze digitali;
- **massimo n.15 punti** per il colloquio. Il colloquio sarà finalizzato alla verifica dell'esperienza specifica e del livello motivazionale e attitudinale, tendente ad accertare anche la professionalità acquisita nelle precedenti esperienze lavorative.

La valutazione sarà tesa ad individuare il candidato in possesso della capacità e della formazione professionale più idonee e confacenti alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente avviso.

Saranno esclusi dalla graduatoria finale i candidati con punteggio complessivo relativo alla somma

delle due valutazioni inferiore a punti 18/30.

La graduatoria finale sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune di Abbiategrasso nell'apposita area dedicata.

DATA E LUOGO DEL COLLOQUIO

Il colloquio si svolgerà il **30 maggio 2018 alle ore 14.30**, presso la sede del comune di Abbiategrasso, Piazza Marconi 1.

I candidati che non abbiano avuto notizia dell'esclusione dalla procedura di mobilità entro la suddetta data sono tenuti a presentarsi al colloquio nel giorno e ora sopra indicati muniti di un documento d'identità personale in corso di validità. La mancata presentazione, per qualsiasi motivo, comporta l'esclusione dalla selezione.

ASSUNZIONE

Il perfezionamento della procedura di mobilità esterna è subordinato al rilascio del **nulla osta definitivo al trasferimento** da parte dell'ente di appartenenza nei termini compatibili con le esigenze organizzative del Comune di Abbiategrasso e **comunque non oltre il 1/9/2018**. Il comune si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa e di procedere allo scorrimento della graduatoria, qualora i termini del trasferimento risultassero incompatibili con le proprie esigenze.

Al nullaosta definitivo **dovrà essere allegata la dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza** secondo cui, la stessa, è sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della L. 311/2004.

Il candidato individuato in base alla graduatoria definitiva di merito sarà invitato a stipulare con il Comune di Abbiategrasso un contratto di lavoro individuale ai sensi dell'art.14 CCNL del Comparto Regione ed Autonomie Locali 6/07/1995.

L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente già acquisita, 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 Abbiategrasso richiederà, ai fini del trasferimento, la sottoscrizione di contratto individuale di lavoro a tempo pieno.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non prenda servizio nel termine stabilito decade dal diritto all'assunzione, a meno che il medesimo non chieda e ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione in relazione alle motivazioni addotte.

L'assunzione è comunque subordinata alle disposizioni di legge in vigore al momento dell'adozione del relativo provvedimento.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto mediante mobilità esterna, anche dopo la conclusione della selezione, per sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente, dandone comunicazione agli interessati. Il presente avviso è comunque subordinato alle effettive disponibilità finanziarie nel rispetto della normativa vigente.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente bando di mobilità costituisce "lex specialis" della procedura; pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art.76 del D.P.R. n.445/2000, nonché decadenza automatica dalla graduatoria e la risoluzione del rapporto di lavoro, qualora questo sia stato instaurato.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima di procedere all'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti dal bando decade automaticamente dalla graduatoria.

L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Non sono sanabili e comportano l'esclusione automatica dalla selezione:

- la mancanza dei requisiti di ammissione;
- l'omissione nella domanda di cognome e nome;
- l'omissione della firma dell'interessato in calce alla domanda stessa;
- l'omissione, in allegato alla domanda, della copia del proprio documento d'identità.

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.4 comma 1 della L. n. 241/90 si informa che il Responsabile del procedimento in oggetto è la dott.ssa Alessandra Scotti.

Per chiarimenti e informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane (Tel.02.94.692.221/248/213; e-mail: personale@comune.abbiategrasso.mi.it).

Il presente avviso viene diffuso mediante Albo Pretorio online e pubblicazione sul sito internet comunale al seguente indirizzo Internet: www.comune.abbiategrasso.mi.it.

Abbiategrasso, 23/4/2018

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Flavia Ragosta
Documento firmato digitalmente

PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE CAT. C

CONTENUTI DI ATTIVITA'

Il personale inserito all'interno del profilo svolge attività istruttoria, sia proceduralizzata che diversificata, nel campo amministrativo, contabile e di erogazione dei servizi interni ed esterni all'ente, secondo le direttive impartite.

Cura la gestione delle pratiche ricevute fino al loro completamento, facendo uso di dati e informazioni complesse, verificando la correttezza dei presupposti normativi e delle informazioni raccolte e svolgendo funzioni di controllo e revisione del lavoro di altri addetti.

Cura relazioni dirette e negoziali con l'utenza, che richiedono un livello di competenze professionali non superficiali e comunque con compiti certificativi e di tenuta di archivi, registri e protocolli.

Tratta questioni e pratiche anche significative in modo diretto con referenti interni, secondo processi definiti e direttive di indirizzo.

A titolo esemplificativo, possiede la capacità di svolgere le attività di seguito specificate:

- o gestione di procedimenti finalizzati all'erogazione dei servizi interni ed esterni all'ente
- o redazione sintetica di verbali, comunicazioni, testi, ecc.
- o registrazione delle entrate e degli impegni di spesa, di liquidazioni e pagamenti
- o rilevazioni contabili e statistiche anche in campo tributario
- o rendicontazioni e riscontri contabili, gestioni economiche in genere
- o predisposizione e aggiornamento inventari
- o utilizzo di sistemi operativi, programmi informatici, pacchetti operativi (videoscrittura, database) nei linguaggi di uso corrente
- o informazione ai cittadini riguardanti i servizi comunali
- o altre connesse e/o assimilabili a quelle sopra identificate per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

RESPONSABILITA' E RISULTATI ATTESI

Risponde delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione dei servizi, della gestione dei beni strumentali affidati e del personale coordinato. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Nell'ambito di indirizzi definiti, gestisce le relazioni esterne all'unità organizzativa di appartenenza con l'obiettivo di interpretare le esigenze del cliente esterno/interno e massimizzarne la soddisfazione, contribuendo all'integrazione tra le diverse unità organizzative dell'ente. Il lavoratore garantisce un flusso preciso e costante di informazioni e dati relativo alla competenza e una gestione efficiente delle risorse assegnate.

I risultati sono definiti in termini di affidabilità, flessibilità e continuità nella realizzazione delle attività assegnate e qualità delle relazioni e dei flussi di comunicazione con utenti esterni ed interni.

COMPETENZE

In ordine alle conoscenze si richiedono:

- o buone conoscenze di tipo giuridico/amministrativo ed economico/contabile, riferite all'unità organizzativa di appartenenza e del Comune nel suo complesso;
- o conoscenze specialistiche approfondite relative alla tipologia delle attività svolte e dei servizi erogati nell'unità organizzativa di appartenenza, conoscenza dei processi svolti all'interno dell'ente;
- o buona conoscenza del funzionamento di enti terzi, sia pubblici che privati, con i quali si gestiscono relazioni e si condividono attività.

In ordine alle capacità si richiedono:

- o capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte e ai risultati da raggiungere
- o buone capacità di utilizzo degli strumenti informatici
- o flessibilità operativa, orientamento al lavoro di gruppo, orientamento al cliente finale
- o iniziativa personale e capacità di risoluzione di problemi operativi e di proporre soluzioni migliorative
- o capacità di comunicazione e di relazione
- o controllo emotivo.