



AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI " N. 1 COORDINATORE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO " CATEGORIA GIURIDICA D3 DEL VIGENTE CCNL DEL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 -

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il D. Lgs. n. 165/2001;
Visti i vigenti CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali;
Richiamata la deliberazione di G.C. n. 142 del 26.10.2016, immediatamente eseguibile, con la quale è stata approvata l'assunzione in oggetto;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura selettiva per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Coordinatore del Settore Economico Finanziario Categoria Giuridica D3 mediante passaggio diretto tra Amministrazioni ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001.

Alla figura professionale saranno assegnate – in linea indicativa – le funzioni indicate all'art. 13 del vigente Regolamento di organizzazione (vedi allegato n. 1) nonché quelle ulteriori previste per legge.

La scelta del candidato idoneo per la posizione avverrà sulla base di una valutazione comparativa finalizzata a verificare conoscenze, capacità, motivazioni ed attitudini per gestire la posizione.

Art. 1 - requisiti richiesti

Alla procedura selettiva possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendenti a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione, di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno per l'anno precedente;
2. essere inquadrati nel profilo professionale richiesto di "Funzionario – Categoria giuridica D3 " presso il Settore Economico Finanziario ovvero in categoria corrispondente e profilo sostanzialmente equivalente. La corrispondenza tra

- categorie giuridiche sarà accertata con riferimento alla normativa legislativa e/o contrattuale vigente in materia;
3. essere in possesso del seguente titolo di studio: laurea triennale o specialistica o magistrale in Economia e Commercio oppure titolo equipollente ad uno dei precedenti dichiarato dall'Università che lo ha rilasciato, con onere del candidato a dichiarare il relativo decreto di equipollenza. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno comprovare l'equipollenza del proprio titolo di studio con uno tra quelli italiani richiesti per l'ammissione alla presente procedura citando nella domanda di partecipazione il proprio titolo di studio nella lingua originale e gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza da parte dell'autorità competente.
 4. avere una esperienza lavorativa a tempo indeterminato di almeno 36 mesi nella qualifica di Funzionario categoria giuridica D3 nel Settore Economico-Finanziario debitamente documentata;
 5. non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere in corso procedimenti disciplinari;
 6. non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia;
 7. essere in possesso dei requisiti di idoneità psico-fisica alle mansioni proprie del posto, senza prescrizioni/limitazioni;
 8. essere in possesso del **nulla osta alla cessione del contratto, definitivo e irrevocabile, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;**
 9. **la disponibilità ad assumere servizio inderogabilmente entro il 5 dicembre 2016.**

I requisiti di cui sopra devono sussistere alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione pubblica, a pena esclusione.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione, comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del contratto senza che l'aspirante possa accampare alcuna pretesa o diritto.

Vengono garantite le pari opportunità, tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D. Lgs. 11.04.2006, n. 198 e dall'art. 57 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni.

Art. 2 - trattamento economico

Il trattamento economico annuo è quello stabilito dalle norme contrattuali in vigore relativamente alla qualifica di categoria giuridica D3 del vigente CCNL Regioni ed Autonomie Locali.



Detti compensi sono soggetti alle trattenute previdenziali, assistenziali e fiscali previste dalla legge a carico dell'Ente e del dipendente.

Art. 3 - presentazione della domanda di partecipazione

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice utilizzando lo schema allegato al presente avviso, - indirizzata al COMUNE DI NOVA MILANESE Via Villoresi, 34 – 20834 NOVA MILANESE (MB) -. può essere presentata esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

- Presentazione direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Nova Milanese (Via Villoresi, 34) perentoriamente entro le **ore 12.00 del giorno 14 novembre 2016** a pena di esclusione;
- Trasmissione mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Nova Milanese Via Villoresi, 34 – 20834 NOVA MILANESE (MB) ; in tal caso alla domanda deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- Invio di un messaggio di posta elettronica certificata con oggetto: "AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI " N. 1 COORDINATORE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO " CATEGORIA GIURIDICA D3 MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 – " con allegata la scansione (preferibilmente in formato file **.pdf**) dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato all'indirizzo di posta certificata del Comune di Nova Milanese comune.novamilanese@pec.regione.lombardia.it . Si precisa che tale modalità di invio ha validità esclusivamente se l'indirizzo di posta elettronica del mittente è a sua volta l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'interessato.

La domanda, a pena di esclusione, deve riportare la firma autografa estesa del candidato e deve essere corredata dalla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità. Nella domanda deve essere indicato l'esatto recapito al quale si desidera che siano trasmesse le comunicazioni relative alla selezione.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione alla selezione sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R. , in termini di decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base ad una dichiarazione non veritiera.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere prodotta entro il termine perentorio del giorno 14 novembre 2016 ore 12.00.

Via Villoresi 34, 20834 Nova Milanese (MB) - C.F. 01731060156 - P.IVA 00722350964 - tel 0362 374252 - fax 0362 41775
www.comune.novamilanese.mb.it – comune.novamilanese@pec.regione.lombardia.it

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo del Comune. Per le domande trasmesse da casella di posta elettronica certificata farà fede la data attestante l'invio e la consegna del documento informatico rilasciata dal gestore che non può essere successiva alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda..

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda di partecipazione alla selezione, il candidato deve obbligatoriamente allegare:

1. Curriculum culturale, formativo e professionale, datato e debitamente firmato, con la specificazione dettagliata dei servizi prestati e delle posizioni di lavoro ricoperte, nonché di tutte le informazioni che l'interessato/a intenda specificare nel proprio interesse;
2. Copia fotostatica di un documento valido di identità del candidato;
3. Nulla osta alla cessione del contratto, definitivo e irrevocabile, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza..

Art. 4 - Commissione giudicatrice

Con successivo provvedimento si provvederà a nominare la Commissione Giudicatrice che procederà a :

- Esaminare le domande pervenute;
- Redigere l'elenco dei candidati ammessi;
- Esperire i colloqui e alla formulazione dei relativi giudizi;
- Predisporre la graduatoria finale dei candidati idonei.

Art. 5 – Valutazione e curriculum e colloquio

La selezione avverrà sulla base dei curricula presentati e di un colloquio finalizzato all'approfondimento delle competenze professionali e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire, secondo la seguente articolazione:

Curriculum del candidato: max punti 40

Saranno valutati:

- La preparazione e l'esperienza professionale;
- Ulteriori titoli e/o specializzazioni.

Colloquio: max punti 60

Al colloquio individuale saranno ammessi i candidati che avranno ottenuto i primi cinque (5) migliori punteggi nella valutazione del curricula. Saranno valutate le competenze professionali, le attitudini personali e gli aspetti motivazionali, con particolare riferimento allo svolgimento dell'attività e dei compiti richiesti dal posto da ricoprire. Saranno indicatori di valutazione le conoscenze teoriche possedute e la capacità di analisi di casi, nonché le relative capacità di elaborazione e di formulazione di ipotesi di soluzione alla problematiche sottoposte, con particolare riferimento alle competenze richieste dal posto da ricoprire.

L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata quale rinuncia alla procedura di selezione pubblica.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di partecipazione alla presente procedura.

La sede, la data e i colloqui saranno fissati dalla Commissione Giudicatrice.

Il colloquio si svolgerà presso la sede comunale in data e orario che verranno successivamente comunicati ai candidati.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per erronea o mancata presentazione della domanda entro i termini previsti dall'Avviso.

Art. 6 - Formazione graduatoria

Al termine dei lavori la Commissione procederà, eventualmente, alla predisposizione della graduatoria degli idonei.

Le domande presentate non vincolano in alcun modo l'Amministrazione Comunale, che si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto, qualora, dal colloquio effettuato e dall'esame dei titoli posseduti dai candidati, non si rilevi la professionalità necessaria per l'assolvimento delle particolari funzioni che l'Amministrazione intende assegnare allo specifico profilo professionale da ricoprire. Tutte le suddette scelte le valutazioni sono compiute a insindacabile giudizio dell'Ente.

Il Comune di Nova Milanese si riserva comunque la possibilità di non dar corso alla mobilità e rimane, comunque, facoltà insindacabile dell'Ente il non concludere la selezione ove intervengano nuove circostanze che lo richiedano.

L'assunzione delle nuove figure è comunque subordinata al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di assunzioni.

Art. 7 – Norme finali e di rinvio



L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire, con motivato provvedimento del competente organo, il termine di cui sopra, come può revocare la selezione indetta quando motivi di opportunità lo richiedano.

Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro tenuto conto altresì di quanto previsto dall'art. 57 del predetto decreto.

In attuazione del D.Lgs. n. 196/2003, si avvisano i candidati che i dati personali da loro forniti saranno raccolti dal comune di Nova Milanese per le finalità di gestione del procedimento. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio e preposto alla conservazione delle domande, e all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento delle procedure relative all'oggetto.

Il presente avviso è pubblicato, sino a scadenza, all'Albo pretorio on line del Comune, sul sito Web del Comune www.Comune.novamilanese.mb.it nonché inviato tramite E-mail a Enti e Comuni limitrofi.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all'ufficio Personale del Comune ai seguenti numeri:
n. di Tel 0362.374256-258-271

Nova Milanese, 4 novembre 2016

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Antonio D'Arrigo

ALLEGATO N. 1

ARTICOLO 13 – I COORDINATORI DI SETTORE E LORO COMPETENZE

1. I Coordinatori, sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della massima struttura comunale (Settore) e dipendenti funzionalmente dal Sindaco. Essi, con l'autonomia operativa prevista dal presente Regolamento e nell'ambito della propria competenza assicurano l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici e rispondono della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. Ai Coordinatori dei settori, nell'ambito di progetti e programmi loro assegnati, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di verifica della relativa funzionalità.

2. Essi, in conformità allo Statuto e alle normative vigenti godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione del lavoro della struttura da loro diretta, nella gestione delle risorse umane loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

3. Il Coordinatore di settore nell'ambito delle attribuzioni previste dalla legge svolge le seguenti funzioni:

- Esprime i pareri di regolarità tecnica e/o contabile;
- Adotta gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale;
- Presiede le commissioni di gara relative al settore di appartenenza ed è responsabile delle relative procedure di appalto sino all'aggiudicazione definitiva efficace;
- Presiede le commissioni di concorso relative al Settore di appartenenza;
- Assume gli atti relativi alla gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
- Stipula le convenzioni con altri Enti ed Istituzioni previa deliberazione della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale secondo le loro competenze;
- Stipula i contratti e sottoscrive le relative scritture private nell'interesse dell'Ente;
- Sottoscrive gli atti esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi;
- Gestisce il personale assegnato al settore nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciute dalla normativa vigente e ne ha le responsabilità gestionale;
- Dispone il trasferimento del personale assegnato, limitatamente agli spostamenti all'interno del settore gestito, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti;
- Adotta i provvedimenti di congedo ordinario e autorizza il lavoro straordinario del personale nel rispetto del monte ore attribuito;
- Commina la sanzione disciplinare del rimprovero verbale;
- Ha il potere d'iniziativa in ordine agli altri procedimenti disciplinari;
- Sostituisce gli altri Coordinatori in caso di assenza e/o vacanza secondo quanto previsto dal presente Regolamento;
- Attribuisce la responsabilità dei procedimenti assegnati, delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento al personale assegnato;



- Avoca a sé i provvedimenti assegnati ad altro personale da lui dipendente in caso di assenza, impedimento, ritardi o inadempimenti;
- Adotta i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- Emette le ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle proprie attribuzioni;
- Rilascia le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenze;
- Esercita l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- Esercita la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso agli atti;
- Adotta tutti gli atti attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o delegati dal Sindaco.



Spett. Comune di Nova Milanese
Via Villoresi 34

20834 NOVA MILANESE (MB)

DOMANDA DI AMMISSIONE : AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI " N. 1 COORDINATORE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO " CATEGORIA GIURIDICA D3 MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 D.LGS. N. 165/2001.

Il / la sottoscritto/a

nato/a a(pr.....)

il residente in

vian°..... tel.

cell.

Mail@.....

CODICE FISCALE

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione pubblica per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Coordinatore del Settore Economico Finanziario – categoria giuridica D3 – mediante passaggio diretto tra Amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.n. 165/2001

A tal fine, consapevole delle responsabilità che l'ordinamento giuridico pone a carico di chi rende false dichiarazioni o comunque non corrispondenti al vero ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000

Dichiaro

di essere attualmente alle dipendenze, a tempo pieno ed indeterminato, presso l'Ente dal con il profilo professionale di cat p.e. con una esperienza lavorativa in profilo uguale, per contenuto, a quello del posto da ricoprire, ed in particolare:

- di aver prestato servizio di ruolo presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:

-Ente.....
-dal.....al.....
-profilo professionale e categoria.....
-a tempo (pieno/parziale) n. ore settimanali.....
-mansioni svolte.....

-Ente.....
-dal.....al.....
-profilo professionale e categoria.....
-a tempo (pieno/parziale) n. ore settimanali.....
-mansioni svolte.....

-Ente.....
-dal.....al.....
-profilo professionale e categoria.....
-a tempo (pieno/parziale) n. ore settimanali.....
-mansioni svolte.....

-Ente.....
-dal.....al.....
-profilo professionale e categoria.....
-a tempo (pieno/parziale) n. ore settimanali.....
-mansioni svolte.....

Qualora lo spazio sopra non sia sufficiente per l'elenco delle esperienze lavorative il candidato potrà integrare la domanda con specifico elenco.

di essere in possesso del seguente titolo di studio:

.....



conseguito c/o.....

con la seguente votazione.....

- di essere in possesso del nulla osta definitivo e irrevocabile al trasferimento presso il Comune di Nova Milanese.**
- di non avere subito condanne penali o applicazioni dell'art. 444 c.p.p. e non avere procedimenti penali in corso ;
- di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
- di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego o, se invalido, di avere le seguenti invalidità:.....
con riduzione della capacità lavorativa nella misura del (indicare percentuale):
.....
- di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni stabilite dall'avviso;
- di essere a conoscenza che le false dichiarazioni comportano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000;
- di essere a conoscenza che l'assunzione in servizio dovrà avvenire inderogabilmente entro il 5 dicembre 2016.**

RECAPITO PER EVENTUALI COMUNICAZIONI:

- indirizzo specificato in premessa
- altro

.....
.....

Il sottoscritto si impegna a comunicare ogni variazione dovesse successivamente intervenire

Allegati:

- fotocopia documento di identità in corso di validità (*obbligatorio*);
- curriculum vitae in formato europeo (*obbligatorio*);
- **nulla osta alla cessione del contratto, definitivo e irrevocabile, rilasciato dall'Amministrazione di provenienza;**

Via Villorosi 34, 20834 Nova Milanese (MB) - C.F. 01731060156 - P.IVA 00722350964 - tel 0362 374252 - fax 0362 41775
www.comune.novamilanese.mb.it - comune.novamilanese@pec.regione.lombardia.it



- altro che si ritiene opportuno allegare

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole:

- che la presente domanda non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale la quale si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto, qualora, dal colloquio effettuato e dall'esame dei titoli posseduti dai candidati, non si rilevi la professionalità necessaria per l'assolvimento delle particolari funzioni che l'Amministrazione intende assegnare allo specifico profilo professionale;
- che resta comunque salva la facoltà del Comune di non dar seguito a quanto previsto dal presente avviso, in caso di mutate esigenze organizzative o quadro normativo di riferimento o comunque qualora ricorrano motivi di pubblico interesse.

Data

FIRMA

.....

AUTORIZZAZIONE

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, i dati personali forniti saranno raccolti presso l'ufficio personale del Comune di Nova Milanese, trattati dallo stesso ufficio mediante strumenti manuali ed informatici per le finalità di gestione della procedura di mobilità, nonché per le finalità connesse ad obblighi previsti da leggi o regolamenti.

Data

FIRMA

.....