Città di
Paderno Dugnano

settore Affari Generali
www.comune.paderno-dugnano.mi.it segreteria.affarigenerali@comune.paderno-dugnano.mi.it

Responsabile procedimento: Maioli Linda
Autore: Vismara Marisa

PROTOCOLLO N. 64160 DEL 16/11/2016
(Classificazione: tit. 3 cl. 3 fascicolo 10 – 2016)

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

(Ex art. 30 comma 2 bis del D.Lgs 30.3.2001, nr. 165 e s.m.i. recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche)

IL DIRETTORE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

VISTA la delibera di G.C. n. 183 del 26/10/2016, con cui è stato approvato il fabbisogno triennale delle risorse umane 2017–2019, la nuova dotazione organica ed il piano delle assunzioni;

VISTO l'art.30, comma 2 bis, del D.Lgs. n.165/2001;

RILEVATO che, con nota prot. 51991 del 10/10/2016, la Presidenza Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, ha comunicato "il ripristino delle ordinarie facoltà di assunzione per tutte le categorie di personale" per la regione Lombardia;

rende noto che il Comune di Paderno Dugnano sta ricercando personale da assumere per il ruolo di funzionario, cat. D3, responsabile ufficio ragioneria, servizio bilancio e risorse finanziarie nell'ambito del settore Finanziario,

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Le istanze del personale interessato, tese ad ottenere il trasferimento presso il Comune di Paderno Dugnano, possono essere presentate dai dipendenti di ruolo in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni, inquadrati nella categoria contrattuale del comparto "autonomie locali" sopraindicata, o in categoria equivalente di altro comparto contrattuale. La verifica dell'equivalenza dovrà essere indicata dall'interessato e sarà oggetto di verifica da parte del comune di Paderno Dugnano sulla base delle declaratorie contrattuali allegate al c.c.n.l. 31.3.1999 e s.m.i..

I dipendenti interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti necessari:

a) inquadramento nella categoria giuridica contrattuale D3 e col profilo indicati nel presente avviso o in altra equivalente prevista da contratti collettivi nazionali di comparti diversi;

b) superamento del periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;

c) avere avuto una esperienza significativa nell'ambito dell'ufficio ragioneria di un ente pubblico, preferibilmente di un comune;

Al fine di facilitare il reciproco interesse del Comune e dei candidati si allega al presente avviso una scheda descrittiva del ruolo da ricoprire all'interno dell'ente.

PROFILO DEI CANDIDATI

Il candidato a ricoprire il ruolo oggetto di selezione possiede una buona preparazione specialistica e un'elevata disponibilità all'apprendimento ed ai cambiamenti.

E' particolarmente predisposto al lavoro in *team* ed alle relazioni interpersonali sia con colleghi, collaboratori e soggetti qualificati esterni all'organizzazione. E' puntuale, preciso, costante e flessibile alle esigenze di servizio. Ha attitudine ad operare su applicativi e gestionali informatici soprattutto se legati alla contabilità pubblica. Ha acquisito una buona esperienza nelle gestione di uffici di contabilità pubblica con preferenza di ragionerie comunali ed ha già partecipato alla redazione di bilanci e consuntivi finanziari .

PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

Le manifestazioni di interesse, redatte in carta semplice, dovranno pervenire al protocollo del comune entro e non oltre il giorno **16/12/2016.**

Si riterranno valide le richieste spedite a mezzo posta, entro il termine indicato in precedenza, purché pervengano al comune entro e non oltre il 19/12/2016.

Il Comune di Paderno Dugnano non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o dalla mancata oppure tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. L'Amministrazione è altresì esente da responsabilità per la dispersione di domande di ammissione e per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

L'invio delle manifestazioni di interresse e dei curriculum, oltre a quanto sopra previsto, potrà essere effettuato anche tramite telefax al nr. 02/91004406, ovvero, a mezzo invio alla casella di posta elettronica certificata del comune comune.paderno-dugnano@pec.regione.lombardia.it, purché la richiesta sia firmata digitalmente o pervenga da una casella di posta elettronica certificata intestata al richiedente. L'ufficio protocollo, per la presentazione diretta, è invece aperto nei seguenti orari dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.15; Lunedì, Martedì, Giovedì 16.45 – 17.45; sabato dalle ore 8.15 alle ore 12.15.

Il presente avviso viene pubblicato per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale del Comune. Per eventuali ulteriori chiarimenti è possibile fare riferimento al servizio Organizzazione e Risorse Umane, nei normali orari di apertura al pubblico, eventualmente previo appuntamento da concordare telefonicamente al numero 02.91004495.

Nella manifestazione di interesse i candidati devono dichiarare, sotto propria personale e penale responsabilità, a pena di esclusione dalla selezione:

1. generalità complete dell'interessato;
2. codice fiscale, residenza e recapito, anche telefonico, al quale trasmettere eventuali comunicazioni relative alla procedura;

3. titolo di studio posseduto, specificandone la tipologia e la durata in anni, l'istituto presso cui il titolo è stato conseguito, la data di conseguimento e la votazione finale;
4. l'ente di appartenenza e la qualifica di inquadramento, con l'indicazione della data di assunzione a tempo indeterminato, del settore di appartenenza e del superamento con esito positivo del periodo di prova;
5. possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
6. inesistenza o esistenza delle cause ostative di cui all'art. 35 bis, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 165/2001;
7. di non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
8. di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
9. di non avere subito condanne per reati contro la pubblica amministrazione o per reati che confliggono con il profilo professionale da ricoprire.
10. l'assenza di procedimenti disciplinari (in caso contrario specificarne la natura);
11. accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite nell'avviso di mobilità.

L'essere in possesso dell'assenso preventivo al trasferimento in mobilità presso altro ente da parte dell'amministrazione di appartenenza (dal quale si evince altresì che l'amministrazione stessa ha rispettato il patto di stabilità interno, gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa del personale e le vigenti disposizioni in materia di dotazioni organiche) sarà considerato criterio di preferenza, a parità di condizioni.

Alla domanda dovranno essere allegati (a pena di esclusione), la fotocopia del documento di identità ed il **curriculum vitae in formato europeo**, dal quale risultino gli enti e gli uffici presso i quali il candidato ha prestato servizio e le mansioni svolte.

Alla manifestazione di interesse potrà essere allegato, ove disponibile, l'eventuale assenso preventivo al trasferimento per mobilità presso altra amministrazione da parte dell'ente di appartenenza.

Ai sensi del DPR n.445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione. Il Comune di Paderno Dugnano procederà a idonei controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Le istanze di trasferimento mancanti delle informazioni sopra descritte ai nr. da 1 a 11 non saranno prese in considerazione.

Non saranno prese in considerazione le richieste di mobilità già presentate al Comune di Paderno Dugnano al di fuori della presente procedura; pertanto gli eventuali interessati dovranno presentare una nuova manifestazione di interesse con le modalità previste dal presente avviso.

AMMISSIONE AL COLLOQUO DI APPROFONDIMENTO

Le manifestazioni di interesse, pervenute nei termini e corredate dalla documentazione richiesta, saranno esaminate da una commissione interna appositamente costituita la quale, sulla base del contenuto della posizione professionale posseduta e/o al curriculum professionale presentato, deciderà i candidati da ammettere al colloquio di approfondimento della candidatura.

Nel caso in cui dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quelle richieste dal presente avviso di mobilità, la Commissione non procederà ad alcun colloquio.

Gli ammessi al colloquio saranno convocati con indicazione del luogo, giorno ed ora, tramite, alternativamente, telefonata, e.mail ovvero p.e.c..

COLLOQUIO DI APPROFONDIMENTO

Il colloquio di approfondimento sarà effettuato dalla Commissione all'uopo nominata ed è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

Nella redazione dell'eventuale graduatoria si terrà conto complessivamente dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire con particolare riferimento al contesto degli uffici ragioneria e/o contabilità dei comuni;
- attitudine a ricoprire il posto messo a selezione con riferimento alla descrizione del profilo,
- dimostrazione del possesso delle competenze necessarie a ricoprire il ruolo messo a selezione
- valutazione del CV in relazione al *blue print* del posto messo a selezione,
- aspetto motivazionale al trasferimento;
- possibilità d'inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo,
- propensione al cambiamento
- capacità relazionale
- chiarezza espositiva e proprietà di linguaggio.

Qualora si debba ricorrere alla formulazione di una graduatoria, a parità di idoneità, l'Amministrazione comunale potrà valutare la preferenza per i candidati già in possesso dell'assenso alla cessione del contratto di lavoro o che siano in grado di renderlo disponibili in tempi più rapidi rispetto agli altri candidati idonei.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla Commissione suddetta e 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.

L'amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame del curriculum e dall'esito degli eventuali colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire.

Effettuata positivamente la valutazione di cui sopra, la Commissione avrà così individuato il soggetto contraente cui proporre il trasferimento di cui trattasi.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcun reclutamento o di prorogare la data di validità del presente avviso, dandone comunicazione ai candidati che abbiano fatto pervenire la manifestazione di interesse.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di non procedere all'assunzione qualora l'Amministrazione di provenienza non sia nelle condizioni che rendono finanziariamente neutra l'assunzione ai sensi della vigente normativa in materia.

ASSUNZIONE DEL CANDIDATO

L'assunzione di cui trattasi rimane inoltre subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'ente di procedere all'instaurazione del rapporto individuale di lavoro.

Il candidato idoneo sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ai sensi del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali - area dipendenti.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione e i dati raccolti nell'ambito della procedura selettiva saranno trattati dal Comune di Paderno Dugnano esclusivamente per le finalità di selezione del personale.

Gli eventuali dati sensibili e giudiziari saranno trattati in base al vigente Regolamento interno in materia.

In ogni fase della procedura d'acquisizione delle domande e dei curriculum saranno rispettate le disposizioni ed i principi di riservatezza delle informazioni fornite ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30/06/2003 n.196, compatibilmente con le disposizioni normative concernenti i pubblici avvisi, nonché il diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni di pubblico interesse.

PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è disponibile sul sito del Comune di Paderno Dugnano alla pagina www.comune.paderno-dugnano.mi.it.

Il presente avviso viene pubblicato all'albo pretorio ed all'albo on-line del Comune di Paderno per almeno trenta giorni fino al 16/12/2016, termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.

Paderno Dugnano, 16/12/2016

COMUNE DI PADERNO DUGNANO (MI)

Il direttore del Settore Affari Generali
Francesco Longoni

Allegati:

a) *scheda descrittiva dell'organizzazione e di ruolo*
b) *schema di istanza*

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER L'ASSUNZIONE IN RUOLO DI N. 1 FUNZIONARIO, CAT. D3.

AL DIRETTORE DEL
SETTORE AFFARI GENERALI
CITTA' DI PADERNO DUGNANO
VIA GRANDI,15
20037 PADERNO DUGNANO (MI)

.... L ..... SOTTOSCRITT .....

Cognome		*Nome*	
Nato/a a		*il*	
Residenza		*via*	

CHIEDE

- di partecipare alla selezione in oggetto.
- di ricevere tutte le comunicazioni relative alla presente selezione al recapito seguente, con l'impegno di rendere nota tempestivamente qualsiasi variazione d'indirizzo sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in caso d'irreperibilità del destinatario:

RECAPITO CORRISPONDENZA

Via		*N.*	
Comune		*Prov.*	
Cap		*Telefono cell*	
e-mail			***campi obbligatori***

A tal fine, **sotto la propria responsabilità** e cosciente delle pene conseguenti a false dichiarazioni,

DICHIARA QUANTO SEGUE:

1) di accettare senza riserve tutte le condizioni del presente avviso di mobilità e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi,

2) di avere il seguente codice fiscale: | | | | | | | | | | | | | | | | |

3) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

laurea/diploma in	
Conseguita/o il	
luogo	
votazione finale	

4) di essere dipendente a tempo indeterminato

del seguente Ente	
a far tempo dal	
con il profilo di	
cat.	

5) di aver superato positivamente il periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;

6) di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;

7) che non esistono / esistono cause ostative di cui all'art.35 bis, c. 1, lett.b) del D.Lgs. 165/2001;

8) di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;

9) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

10) di non aver subito condanne per reati contro la pubblica amministrazione o per reti che configgono con il profilo professionale messo a selezione;

11) di non aver o di avere in corso il seguente procedimento disciplinare (cancellare la situazione di non appartenenza):

estremi	
contenuto	

*ALLEGA: (**obbligatoriamente**)*

- *curriculum professionale*
- *copia documento d'identità*
- *nulla osta alla mobilità, ove disponibile .*

Data .....

Firma per esteso (NON autenticata)

.....

Responsabili di unità organizzative intermedie (o Responsabili di servizio e di ufficio)

Scopo	Garantire, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal dirigente e dal funzionario di riferimento (se presente), il funzionamento dell'unità/ufficio cui è preposto, partecipando alla attività di programmazione e revisione, gestendo le risorse assegnate (umane e strumentali), analizzando l'organizzazione e l'evoluzione delle attività in relazione alle esigenze degli utenti e alla normativa, verificandone costantemente la qualità e formulando proposte di miglioramento in un'ottica di T.Q.M. Fornire supporto tecnico al dirigente ed al funzionario di riferimento (se presente).

		COMPETENZE	
Responsabilità principali	**Parametri di valutazione**	**Conoscenze**	**Capacità**
Pianificazione Effettuare la programmazione degli obiettivi e quella economico finanziaria relativa all'unità organizzativa diretta, utilizzando tutti gli strumenti utili a conseguire nel tempo maggiore efficacia ed efficienza della stessa e conseguentemente accrescere accuratezza e migliorare la qualità dei risultati. **Esecuzione** Garantire l'**aggiornamento costante e puntuale della normativa e delle tecniche** di riferimento dell'area di attività facente capo alla struttura diretta in modo da supportare la correttezza e la trasparenza dell'azione tecnica e amministrativa. **Analizzare** i punti di forza e di debolezza dei processi di erogazione di servizi e attività amministrative per **proporre e rendere operativi** gli opportuni miglioramenti in un'ottica fortemente orientata al cittadino e/o utente (anche interno), mirando all'equilibrio dei costi/benefici nel rispetto delle regole organizzative. **Analizzare** il contesto di riferimento interno ed esterno, effettuando tutte le analisi e raccogliendo i dati necessari a supportare le scelte della direzione per intraprendere azioni preventive per le attività di riferimento. **Mantenere** nell'organizzazione e nei confronti dei soggetti interagenti con la struttura, siano essi collaboratori,	- Qualità della definizione di obiettivi (obbiettivi S.M.A.R.T). - Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di p.e.g. assegnati all'unità organizzativa. - Aggiornamento sulla tematica di interesse del settore e comunque inerente in modo trasversale la propria attività. - Autonomia nelle gestione e nella programmazione. - Qualità delle analisi svolte sui processi e sugli scenari interni ed esterni inerenti i servizi di competenza: dettagli, profondità e pertinenza rispetto al tema in esame. - Reclami/disservizi o note positive segnalati con riferimento all'unità organizzativa diretta. - Proposte di miglioramento dei sevizi presentate/attivate: qualità e presenza di sistemi di verifica. - Adempimento puntuale e preciso dei monitoraggi previsti dall'organizzazione e dalla direzione del settore. - Efficienza della gestione	- Diritto pubblico e diritto privato. - Normative, anche comunitaria, che regolano l'attività gestita dagli uffici di riferimento. - Pianificazione, programmazione e gestione per obiettivi. - Contabilità finanziaria. - Gestione dei gruppi di lavoro. - Regolamenti interni dell'organizzazione. - Tecniche di gestione delle risorse umane e dei relativi sistemi di monitoraggio. - Tecniche di Problem Solving.	- Orientamento all'efficacia e all'efficienza (liv. 3). - Ricerca informazioni (liv 3). - Influenza e impatto (liv. 3). - Iniziativa (liv. 3). - Responsabilizzare le persone (liv. 3).

colleghi (anche esterni), cittadini e/o utenti, **relazioni allargate** per conseguire tutti i dati necessari all'ottimale svolgimento della propria attività. **Controllo** **Assicurare** la verifica costante sui servizi e/o attività erogate attraverso **monitoraggi periodici** definiti dall'organizzazione o prodotti all'interno dell'unità organizzativa. **Gestione delle risorse umane** **Sviluppare** la prestazione dei propri collaboratori, attraverso supporto e suggerimenti; impostare dei percorsi formativi adeguati al ruolo, responsabilizzarli e valutarli secondo le regole previste dall'organizzazione. **Organizzare e strutturare** il gruppo di lavoro diretto attraverso una accurata delega e diversificazione delle attività, degli obiettivi e degli incarichi in grado di coniugare risorse/carichi di lavoro/complessità del compito/obiettivi.		economica/finanziaria (con riferimento agli indicatori finanziari). - Qualità del processo di valutazione: adeguatezza dei tempi impiegati, metodi adottati ed esiti. - Qualità della partecipazione ai progetti intersettoriali. - Efficienza e qualità della delega e della diversificazione delle attività, degli obiettivi e degli incarichi tra i collaboratori. - Qualità della gestione del gruppo di lavoro diretto: riunioni periodiche, clima relazionale ecc…		