



+Responsabile procedimento: Maioli Linda

Autore: Vismara Marisa

PROTOCOLLO N. 5154 DEL 12/2012

(Classificazione: tit_3_cl_3_fascicolo_4_)

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

Rende noto che il Comune di Paderno Dugnano sta ricercando personale da assumere per il ruolo di istruttore tecnico, cat. C.

Al fine di facilitare il reciproco interesse del Comune e dei candidati si allega al presente avviso una scheda descrittiva del contesto organizzativo con profilo del ruolo in oggetto.

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. L'equivalenza dovrà essere indicata dall'interessato e sarà oggetto di verifica da parte del comune di Paderno Dugnano sulla base delle declaratorie contrattuali allegata al c.c.n.l. 31.3.1999 e s.m.i..

Requisiti per l'ammissione

I dipendenti interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere inquadrato nella categoria giuridica contrattuale indicata nel presente avviso o in altra equivalente prevista da contratti collettivi nazionali di comparti diversi;
- b) aver superato positivamente il periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
- c) essere in possesso dell'assenso preventivo al trasferimento in mobilità presso altro Ente da parte dell'amministrazione di appartenenza, con la specificazione che trattasi di ente sottoposto a vincoli di assunzione e di spesa;
- d) essere in possesso di **uno dei seguenti** titoli di studio:
 - geometra
 - perito edile
 - altri diplomi di scuola media superiore purché associati ai seguenti ulteriori titoli:
 1. laurea in architettura (anche triennale)
 2. laurea in ingegneria (anche triennale)

Le richieste di trasferimento, redatte in carta semplice, devono pervenire al protocollo del comune entro e non oltre il giorno **16/02/2012 ore 12.30**.

Si riterranno valide le richieste spedite a mezzo posta, entro il termine indicato in precedenza, purché pervengano al comune entro e non oltre il **20/02/12**.

Nella domanda dovranno essere indicate le informazioni ed allegati i documenti sotto riportati:

1. Le generalità complete dell'interessato;
2. Titolo di studio posseduto;
3. Dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza dalla quale si evinca:
 - a) la categoria e profilo professionale attuale, corrispondente a quelli indicati nel presente avviso di mobilità;
 - b) l'assenso preventivo al trasferimento in mobilità con l'indicazione di massima del periodo entro cui concludere il passaggio diretto;
 - c) il superamento positivo del periodo di prova;
 - d) la dichiarazione relativa al proprio stato disciplinare;
 - e) il fatto di essere amministrazione sottoposta a vincoli di assunzione e di spesa;
4. Curriculum professionale, preferibilmente in formato europeo, con le esperienze più attinenti al ruolo previsto dal presente avviso,

L'invio delle richieste e dei curriculum, oltre a quanto sopra previsto, potrà essere effettuato anche tramite telefax (per fascicoli non superiori a 10 fogli) al nr. 02/91004406, ovvero, a prescindere dal numero di fogli, 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 12.30; Lunedì, Martedì, Giovedì 16.45 – 17.45; sabato dalle ore 8.15 alle ore 12.15.

Il presente avviso viene pubblicato per 15 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 02.91004/326.

I candidati in possesso dei suddetti requisiti e per i quali sarà valutata un'adeguata coerenza al profilo richiesto saranno contattati al fine di un colloquio conoscitivo e/o dimostrativo. Agli altri candidati verrà data comunicazione in ordine all'esito del presente procedimento. L'amministrazione comunale non si riterrà quindi vincolata in presenza di curricula professionali non ritenuti idonei rispetto al ruolo oggetto della presente ricerca

Le istanze di trasferimento mancanti delle informazioni e documenti sopra descritti non saranno prese in considerazione.

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 196 del 30/06/03, compatibilmente con le disposizioni normative concernenti i pubblici avvisi, nonché il diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni di pubblico interesse.

Paderno Dugnano,
11/12/11



Il Direttore del Settore AA.GG.
dott. Francesco Longoni

Allegati:

- scheda descrittiva del ruolo
- fac-simile domanda

Tecnici

| | | | |
|---|--|--|------------|
| Scopo | Assicurare, nel rispetto delle normative, dei regolamenti comunali e delle indicazioni del responsabile, la progettazione, l'istruttoria, il coordinamento, il monitoraggio delle attività assegnate nonché l'adeguata redazione dei documenti tecnico-amministrativi richiesti per il proprio ambito di competenza. | | |
| Responsabilità principali | | Parametri di valutazione | Competenze |
| <ul style="list-style-type: none"> - Redazione e predisposizione di documenti amministrativi inerenti le attività seguite, inclusa anche l'attività istruttoria coinvolta nelle pratiche seguite. - Organizzazione, supporto, coordinamento, controllo e rendicontazione di attività a carattere tecnico assegnate a terzi (es. Progettazione, Direzione Lavori, Collaudi e verifiche ispettive sul posto, Sicurezza e organizzazione dei cantieri). - Relazioni con differenti professionalità (interne ed esterne all'ente) e strutture organizzative (ASL, Provincia, Consorzio, ARPA ecc ...). - Fornire una adeguata assistenza all'utente (interno ed esterno), anche di carattere tecnico-consulenziale, al fine di facilitare l'accesso ai servizi. - Analizzare le richieste poste dall'utenza al fine di operare l'intervento adeguato e, ove necessario, coordinato con altri uffici. - Tenere la contabilità delle attività seguite: verifica degli importi delle quantità indicate in fattura dei lavori, delle forniture, dei servizi e delle attività seguite. - Aggiornamento costante della normativa inerente la materia trattata. - Redazione di progetti e studi di fattibilità inerenti opere di interesse pubblico sulla base degli indirizzi e indicazioni ricevute. - Assicurare l'attività di controllo attraverso il sopralluogo sul territorio degli ambiti assegnati. | <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei tempi e delle procedure stabiliti per legge o dai regolamenti interni all'ente. - Qualità della relazione con l'utenza (solleciti, note positive, andamento del servizio ...). - Correttezza nella istruzione delle pratiche trattate. - Aggiornamento delle banche dati. - Gestione delle banche dati. - Adeguatezza del programma dei lavori rispetto ai vincoli di realizzazione. - Qualità delle relazioni sviluppate con i servizi, anche interni, e le strutture del territorio. - Qualità delle proposte innovative proposte nell'ambito delle attività seguite. - Rapporti con il responsabile. - Lavoro di gruppo. - Autonomia nello svolgimento delle attività assegnate. | <ul style="list-style-type: none"> - Tecniche di gestione di relazioni di tipo negoziale. - Elementi di diritto amministrativo, di diritto pubblico e privato e normative vigenti nelle materie trattate. - Regolamenti interni all'amministrazione inerenti le materie trattate. - Strumenti e tecniche di supporto per l'organizzazione e lo sviluppo di attività progettuali (per es. diagramma di Gant). - Conoscenza programmi informatici dedicati (CAD, Microstation ecc...). - Conoscenze tecniche e tecnologiche necessarie allo svolgimento del ruolo. - Conoscenza della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. | |

| | |
|---------------|--|
| Diploma in | |
| conseguito il | |
| luogo | |

5) di essere dipendente

| | |
|------------------------|--|
| dell'Ente qui indicato | |
| con il profilo | |
| cat. | |

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

7) essere in possesso dell'assenso preventivo al trasferimento in mobilità presso altro Ente da parte dell'amministrazione di appartenenza, con la specifica che trattasi di amministrazione sottoposta a vincoli di assunzione e di spesa.

ALLEGA:

- ◆ *curriculum vitae (**obbligatorio**)*
- ◆ *dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza dalla quale si evinca l'assenso preventivo al trasferimento in mobilità e il fatto che amministrazione è sottoposta a vincoli di assunzione e di spesa.*

Data

Firma per esteso (NON autenticata)

.....