



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

Avviso di mobilità volontaria – art. 30 D.Lgs. 165/2001

II RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE

In esecuzione alle determinazioni del funzionario responsabile n. 361 del 09/08/2017;

Vista la deliberazione di G.C. 727 del 24.11.1997 e s.m.i. con la quale è stato approvato e modificato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (vedasi in particolare le modifiche di cui alla deliberazione di G.C. n. 108/2004);

Vista la deliberazione di G.C. n. 137 del 27/12/2012 con la quale sono stati approvati i nuovi profili professionali e relative declaratorie e adeguata la dotazione organica dell'Ente;

Vista altresì la deliberazione di G.C. n. 118 del 12/07/2016 con la quale è stato approvato il programma del fabbisogno di personale per il triennio 2017 – 2019 successivamente modificato con deliberazioni di G.C. n. 17 del 27/01/2017 e n. 132 del 18/07/2017;

Viste le norme vigenti dei CCNL relativi al personale del comparto Regioni – Autonomie locali;

Vista la Legge 241/1990 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 e s.m.i. e la deliberazione di G.C. n. 55 del 28/04/2015 con oggetto approvazione Piano triennale delle azioni positive 2015 – 2017;

Visto il T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

RENDE NOTO

Che ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 è indetta la procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura del seguente posto:

- **N. 1 posto di Specialista dei processi amministrativo – contabili e dei servizi con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato** – categoria D1 del vigente CCNL – da assegnare al Settore Servizi Culturali e I.C.T. - Servizio Biblioteca Civica.

La copertura del posto è subordinata all'esito negativo della procedura di comunicazione ai sensi dell'art. 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001.



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

PROFILO PROFESSIONALE E POSIZIONE LAVORATIVA.

La struttura organizzativa di assegnazione è il settore Servizi Culturali e I.C.T. – Servizio Biblioteca Civica come individuato nell'Organigramma allegato alla deliberazione di G.C. n. 42 del 22/03/2016.

Le mansioni da svolgere sono quelle rientranti nella declaratoria del profilo professionale di **Specialista dei processi amministrativo-contabili e dei servizi cat. D1** di cui alla deliberazione di G.C. n. 137 del 27/12/2012 avente ad oggetto “ APPROVAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE DECLARATORIE. CONSEGUENTE ADEGUAMENTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE” che qui di seguito si riportano:

Attività:

Attività

Coordina e gestisce i processi gestionali, amministrativi, economico – finanziari , tributari e di staff sia interni che esterni all'Ente coordinando il personale e garantendo livelli adeguati di qualità dei servizi erogati.

Garantisce attività di istruttoria formale di atti e provvedimenti di significativo grado di complessità e svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti, nonché di pianificazione, programmazione, gestione e controllo dei servizi erogati direttamente o affidati a terzi nell'ambito del servizio di competenza.

Gestisce la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti amministrativo-contabili di competenza dal punto di vista organizzativo ed amministrativo e cura le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi di competenza.

Può altresì gestire le attività di programmazione finanziaria e in materia di personale , nonché di sistemi di controllo dell'Ente.

Può garantire la gestione delle risorse finanziarie sia in entrata che in uscita e delle attività finanziarie e di sviluppo economico dell'Ente ivi compresa la gestione dei tributi comunali e delle società e enti partecipati.

Elabora e gestisce sistemi di monitoraggio finalizzati alla verifica del raggiungimento di obiettivi e della qualità dei servizi.

Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.

Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza, nonché la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore nonché la circolazione delle informazioni all'interno dell'Ente.

Garantisce la correttezza dell'attività di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore nonché la circolazione delle informazioni all'interno dell'Ente.

Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con i responsabili di settore, collaborando anche con gli organi istituzionali.

Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro .

Può coordinare personale e gestire risorse economiche e strumentali.

Può coordinare e gestire tutte le attività necessarie al funzionamento dei sistemi e delle reti informatiche, alla sicurezza di reti ed applicazioni , alla tenuta degli archivi dei dati , nonché al funzionamento dell'hardware e software dell'Ente.

Può coordinare e gestire tutte le attività necessarie al funzionamento di servizi educativi, culturali, sociali e alla persona.



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

Può coordinare e gestire attività inerenti l'ambito bibliotecario e museale e attività culturali e di promozione alla lettura .

Responsabilità

Ampia autonomia organizzativa, gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'Ente con responsabilità prevista da normative .

Responsabilità completa nella gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e qualità dei processi di competenza dell'unità organizzativa di competenza.

Responsabilità della gestione dei reports complessivi dell'attività di competenza.

Relazioni

Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

Costanti relazioni con altre unità organizzative dell'Ente al fine di gestire processi e/o obiettivi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, e con gli utenti, anche con ruolo di rappresentanza dell'Ente.

Competenze.

Conoscenze e capacità professionali

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative allo/agli specifico/i servizio/i di riferimento . In particolare:

- elevate conoscenze teoriche e pratiche in materia giuridico – amministrativa con particolare riferimento agli Enti Locali;
- elevate conoscenze teoriche e pratiche in materia finanziaria, economica, contabile, tributaria e programmazione e controllo ;
- elevata conoscenza dei sistemi e reti informatiche;
- elevate conoscenze teoriche e pratiche in materia di servizi educativi, culturali, sociali e alla persona.

Elevate conoscenze dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.

Buone conoscenze dei sistemi di programmazione, gestione e controllo, organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane.

Buone conoscenze di tecniche di comunicazione, marketing e delle necessità dell'utenza;

Buone conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari al corretto svolgimento delle attività di competenza .

Conoscenza di almeno una lingua straniera.

Comportamenti di contesto ed orientamenti.

Elevate capacità di pianificazione e organizzazione delle attività di competenza.

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura gestionale, giuridico, amministrativa, contabile ed economico – finanziaria, di natura tecnico informatica .

Buone capacità di decisione soluzione dei problemi.

Buone capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

Buone capacità relazionali.

Buone capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane.

Capacità di comunicazione efficace.

Orientamento al lavoro di gruppo.

Flessibilità.

Orientamento alla qualità del lavoro ed all'ottimizzazione dei tempi e dei costi.

Orientamento all'innovazione e al miglioramento organizzativo.

Orientamento alla qualità del servizio e al conseguimento dei risultati.



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

REQUISITI RICHIESTI:

Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti :

- Essere dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 , comma 2, del D.Lgs. 165/2001, sottoposte a vincoli di assunzioni e di spesa ai sensi dell'art. 1 c. 47 della L. 311/2004, con rapporto di lavoro a tempo pieno e con inquadramento nella categoria giuridica D1 profilo professionale “ SPECIALISTA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DEI SERVIZI” (o profilo analogo) e con assegnazione al Servizio Biblioteca Civica.
- Non avere procedimenti penali in corso;
- Non aver procedimenti disciplinari in corso e non essere incorso in sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio.
- Eventuale possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza con il quale si autorizza il trasferimento;
- Eventuale possesso della dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza secondo cui, la stessa è sottoposta al regime di limitazione per assunzioni di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 comma 47 della L. 311/2004;

Questi ultimi due documenti dovranno essere presentati comunque dal candidato dichiarato idoneo al momento della predisposizione degli atti di nomina.

I requisiti come sopra elencati devono essere posseduti dai candidati alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso di uno di predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

La mobilità si perfezionerà solo se l'Ente cedente è sottoposto a vincoli di assunzioni e di spesa in quanto la mobilità è neutrale (ossia non assimilabile ad assunzione/dimissione), ai sensi della vigente normativa, solo se l'Ente cedente e l'Ente cessionario sono entrambi sottoposti a vincoli assunzionali.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:

Tutti i soggetti interessati possono presentare istanza di trasferimento in carta semplice seguendo lo schema di domanda allegato al presente avviso.

La domanda deve essere sottoscritta dall'aspirante, **a pena di esclusione**, (a norma dell'art. 3 c. 5 della L. 127/97 non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione della domanda) che deve obbligatoriamente dichiarare, sotto la propria responsabilità, il possesso dei requisiti sopra indicati. Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegato dettagliato **curriculum vitae e professionale**, indicando specificatamente:

- complete generalità;
- ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
- titolo di studio posseduto con votazione riportata e istituto nel quale è stato conseguito, nonché altri titoli professionali conseguiti;



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

- esperienze lavorative (Enti, periodi, unità organizzative di inserimento, inquadramenti), specificando nel dettaglio le attività svolte, e formazione professionale;
- informazioni relative a corsi di formazione: ente o società di formazione, argomento e durata;
- conoscenze in ambito informatico;
- recapito (anche telefonico) per l'invio di eventuali comunicazioni.

ed **eventuale nulla osta** alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza con il quale si autorizza il trasferimento ed **eventuale dichiarazione** rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza secondo cui, la stessa è sottoposta al regime di limitazione per assunzioni di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 comma 47 della L. 311/2004;

La domanda con l'allegata documentazione dovrà essere presentata con le seguenti modalità:

- direttamente all'ufficio protocollo dell'Ente entro e non oltre **le ore 12.00 del giorno 02/10/2017**.
- Spedizione mediante servizio postale al COMUNE DI VILLASANTA – PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTA' – 20852 VILLASANTA (MB) : **le domande spedite mediante servizio postale dovranno comunque pervenire tassativamente entro il predetto termine al protocollo comunale**;
- per mezzo di posta elettronica certificata esclusivamente da casella di posta elettronica certificata all'indirizzo P.E.C. del Comune protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it da trasmettere entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 02/10/2017.

Il mancato rispetto del suddetto termine comporterà la esclusione della domanda dalla procedura.

L'Amministrazione Comunale non assume nessuna responsabilità per la mancata o ritardata ricezione della domanda.

AMMISSIONE DI CANDIDATI

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande le stesse vengono esaminate al fine della loro ammissibilità.

Qualora risulti che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la domanda è pervenuta fuori termine o non è sottoscritta dall'aspirante, ne verrà disposta l'esclusione .

L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, verrà comunicata per iscritto all'aspirante.

L'elenco degli ammessi sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Villasanta : www.comune.villasanta.mb.it .



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

CRITERI E PROCEDURA DI SELEZIONE

Gli aspiranti ammessi alla procedura saranno valutati in base ai seguenti criteri

- Valutazione dei titoli e delle esperienze desunte dal curriculum: (max punti 10)
 1. **Titolo di studio posseduto:** (max punti 2):
 - 1a) punti 1 per singolo master post universitario attinente alla professionalità del posto messo a selezione fino ad un massimo totale di punti 2;
 2. **Titoli di servizio:** (max punti 6):
 - 2a) punti 0,25 per ogni anno di servizio nella stessa qualifica e profilo del presente avviso di selezione con assegnazione al Servizio Biblioteca Civica fino al quarto anno di servizio;
 - 2b) punti 0,50 per ogni anno di servizio nella stessa qualifica e profilo del presente avviso di selezione con assegnazione al Servizio Biblioteca Civica oltre il quarto anno di servizio fino ad un massimo totale di punti 6
 3. **Formazione professionale:** (max punti 2)
 - 3a) partecipazione a corsi formativi inerenti la professione oggetto del presente avviso “SPECIALISTA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI (o profilo analogo)” con assegnazione al Servizio BIBLIOTECA CIVICA : punti 0,25 per ogni corso di formazione di durata almeno pari a 8 ore , sino ad un massimo di punti 2.
- Colloquio attitudinale : (max punti 10) volto ad accertare la specifica idoneità allo svolgimento del ruolo valutando i seguenti elementi : esperienze lavorative, competenze professionali acquisite, attitudini relazionali. La valutazione del colloquio attitudinale si intende positiva se il candidato avrà conseguito una valutazione superiore o pari a 7, altrimenti il candidato sarà giudicato non idoneo.

In base agli esiti della valutazione verrà stilata una graduatoria dei candidati esaminati che verrà approvata dal funzionario competente.

Nell'ipotesi in cui più candidati risultino avere il medesimo punteggio complessivo si applicheranno i titoli di preferenza di cui all'art. 5 comma 4 del DPR 487/94, così come modificato dalla Legge n. 127/97 e successive modificazioni.

Qualora i candidati abbiano il medesimo punteggio e siano contestualmente privi di altri titoli preferenziali prederà in graduatoria il candidato più giovane (art. 2 comma 9 Legge 16.06.1998 n. 191).

Il trasferimento del candidato risultato primo in graduatoria (o del successivo se il primo dovesse rinunciare) è subordinato al provvedimento di nulla osta dell'Ente di appartenenza .

Ai sensi del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 e s.m.i. e della deliberazione di G.C. n. 55 del 28/04/2015 con oggetto “Piano delle azioni positive per il triennio 2015/2017” vengono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

NORME FINALI.

L'Amministrazione Comunale non si ritiene vincolata alla scelta di alcun candidato, qualora non ravvisi l'opportunità e l'interesse per procedere, o sopraggiungessero cause ostative.

Le pubblicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL., al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

INFORMATIVA

Ai sensi del D.Lgs.196/2003 relativa alla tutela dei dati personali, forniamo le seguenti indicazioni:

- a) il trattamento dei dati è svolto unicamente al fine di espletare le procedure di selezione e degli eventuali procedimenti di assunzione in servizio.

Per eventuali chiarimenti e informazioni, è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale (039/23754217 – 211) o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune (039/23754247 – 039/23754262 – 039/23754216).

Il testo dell'avviso di selezione ed il relativo modello di domanda sono disponibili su internet al sito: www.comune.villasanta.mb.it

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della L. 241/1990 e s.m.i. il responsabile del procedimento selettivo, dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale è il responsabile del settore Servizi Generali e Comunicazione, Dr.ssa Laura Castoldi (tel. 039/23754211 – laura.castoldi@comune.villasanta.mb.it).

Villasanta, 31/08/2017

II RESPONSABILE DEL SETTORE
SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE
f.to Castoldi Dott.sa Laura

Avviso di mobilità volontaria specialista biblioteca civica

Allegati : fac simile domanda

Allegato "A" art. 5 DPR 487/1994



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

Allegato "A"

ART.5 – 4° comma – D.P.R. 487/ 1994 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

... omissis ...

4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno **preferenza** a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
 - 8) i feriti in combattimento;
 - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti di guerra;
 - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato si coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

Il punto c) comma 5 art. 5 D.P.R. 487/1994 è stato abrogato dal comma 7 art. 3 L. 127/1997. Pertanto **a parità di punteggio e di altri titoli di preferenza e precedenza** previsti dall'art. 5 – comma 4[^] - del D.P.R. 487/94, **precederà in graduatoria il candidato più giovane di età**, così come previsto dalla Legge 191/98, art. 2 comma 9.