



CITTÀ DI DESIO

Area: Gestione Risorse
Settore: Gestione Risorse Umane

Desio, data del Protocollo

AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' VOLONTARIA

ex art. 30 D.Lgs. n. 165/01

PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA DEGLI ISTRUTTORI – DA DESTINARE ALL'AREA DI STAFF/SETTORE DI STAFF/SERVIZIO SEGRETERIE E PROTOCOLLO

IL DIRIGENTE

in vista della deliberazione di C.C. n. 54 del 28/09/2023 con la quale è stato approvato il Documento unico di programmazione DUP 2024-2026 e la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi anno 2023

è rilevato che è in corso l'approvazione del PIAO 2024-2026 che contiene il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024/2026, il quale prevede l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile da destinare all'Area di Staff/Settore di Staff/Servizio Segreterie e Protocollo

RENDE NOTO

che il Comune di Desio intende procedere alla verifica di disponibilità di personale appartenente alla Pubblica Amministrazione in servizio di ruolo, a tempo pieno ed indeterminato e che abbia superato il periodo di prova, interessato al trasferimento presso questo Comune in applicazione dell'istituto della mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., relativamente all'eventuale copertura in organico di un posto a tempo pieno ed indeterminato nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo Contabile" - Area degli Istruttori - presso l'Area di Staff/Settore di Staff/Servizio Segreterie e Protocollo

L'Amministrazione si riserva di esercitare la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire, esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento, nonché di annullare, modificare o revocare il presente avviso e di prorogarlo o di riaprirne i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, senza che i candidati sollevino alcuna pretesa o diritto.

Il presente avviso, quindi, non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione e non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Desio.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs.n. 165/2001 e s.m.e i., è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Al presente avviso viene data la seguente pubblicità:

- pubblicazione sul portale InPA (<https://www.inpa.gov.it/>);
- pubblicazione all'Albo Pretorio on-line
- pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente, sottosezione Bandi di concorso (<https://desio.trasparenza-valutazione-merito.it/web/albo/menu-trasparenza>);

Città di Desio

Piazza Giovanni Paolo II - 20832 Desio (Mb) - Tel. 0362 392270 - Fax 0362392211 – personale@comune.desio.mb.it
P.E.C.: protocollo.comune.desio@legalmail.it - Codice Fiscale 00834770158 - Partita IVA 00696660968

U
COMUNE DI DESIO
Comune di Desio
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N.0009694/2024 del 14/02/2024
Firmatario: ELENA BELLO

- invio tramite e-mail dell'avviso per la pubblicazione all'Albo Pretorio di almeno 20 Comuni;
- sui social network dell'Ente;
- alle OO.SS.

1. REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE

Fermi restando i requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, alla procedura di mobilità possono partecipare tutti i dipendenti in servizio a tempo indeterminato e pieno, o part-time, di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, in cui si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali, sottoposta a vincoli assunzionali e di spesa, in possesso delle seguenti specifiche professionali:

1. essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; sono ammessi alla presente procedura anche i dipendenti attualmente con rapporto di lavoro a tempo parziale, a condizione che accettino il rapporto di lavoro a tempo pieno all'atto dell'eventuale trasferimento nei ruoli del Comune di Desio;
2. essere inquadrati di ruolo nell'Area degli Istruttori del CCNL Funzioni Locali vigente, a prescindere dalla progressione economica orizzontale differenziale acquisita, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo/Istruttore Amministrativo Contabile o analoghi;
3. Titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o anche titolo di studio superiore;
4. avere superato il periodo di prova nell'ente di appartenenza;
5. non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver subito sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
6. non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine a espletare l'attività di pubblico impiegato, nonché non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001; il Comune valuta autonomamente e specificamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso al pubblico impiego.

I requisiti, gli stati, i fatti e le qualità personali richiesti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data del termine della presentazione delle domande, e devono permanere sino al momento del perfezionamento del contratto di assunzione. Essi sono dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

I candidati saranno selezionati tramite valutazione dei relativi curricula, al fine di conoscerne la specifica professionalità. I soggetti che, a seguito di valutazione dei curricula, verranno ritenuti in possesso di una professionalità in grado di meglio soddisfare le esigenze dell'ente e del settore verranno sottoposti ad un colloquio di approfondimento.

Qualora il Comune non dovesse individuare soggetti idonei a ricoprire la posizione, si riserva la facoltà di annullare, modificare o revocare il presente avviso e di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, senza che i candidati sollevino alcuna pretesa o diritto.

2. PROFILO PROFESSIONALE E POSIZIONE LAVORATIVA

L'istruttore amministrativo contabile svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati e informazioni complesse; applica norme e predispone atti e provvedimenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici; cura la gestione di archivi e banche dati; raccoglie, gestisce ed

elabora dati e informazioni anche di natura complessa; svolge attività di ricerca e studio in ambito normativo e contabile; svolge attività connesse alle diverse fasi di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi ai processi amministrativi, di supporto, contabile, tecnico, procedure di gara, degli acquisti; può svolgere servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna; può svolgere attività di organizzazione, conservazione, gestione e archiviazione del patrimonio documentale dell'Ente

SCOPO DELLA POSIZIONE

La persona sarà addetta al servizio protocollo, che provvede alla registrazione di tutti i documenti (cartacei e informatici) in arrivo ed in partenza da e per gli uffici comunali e al loro smistamento all'interno dell'ente.

ATTIVITÀ PRINCIPALI

- ricezione, registrazione e smistamento agli uffici competenti di tutti i documenti inviati all'Amministrazione comunale via posta, e-mail, fax o a mano;
- gestione dell'archivio corrente e di deposito e dell'archivio storico;
- ricezione, per la successiva consegna agli interessati, degli atti notificati dagli Uffici Giudiziari e dagli Uffici di Riscossione, mediante deposito presso la casa comunale, per irreperibilità o rifiuto dei destinatari;
- gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi della normativa per la gestione e conservazione dei documenti.

CAPACITÀ TECNICHE

- Buona capacità di organizzazione in autonomia dell'attività di competenza
- Capacità di comunicazione con buona chiarezza espositiva e con orientamento all'utenza
- Buone capacità creative e sviluppata capacità di monitoraggio dei servizi offerti rispetto ai risultati attesi
- Capacità relazionali, di collaborazione e attitudine al lavoro di gruppo mediante condivisione di informazioni
- Propensione al lavoro di front office e ai servizi orientati all'utenza
- Conoscenza, comprensione e rispetto della diversità culturale
- Buona conoscenza degli strumenti informatici di base

SOFT SKILLS

- Consapevolezza del contesto: conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso
- Soluzione dei problemi: di fronte a situazioni o problemi approfondisce l'analisi, raccogliendo dati e informazioni utili e propone soluzioni coerenti con l'analisi effettuata
- Affidabilità: si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi; buona autonomia per attività di routine
- Accuratezza: definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività
- Comunicazione: trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo
- Consapevolezza digitale: si adegua rapidamente all'uso dei nuovi strumenti digitali
- Collaborazione: partecipa attivamente al lavoro con i colleghi e contribuisce al raggiungimento dell'obiettivo condiviso
- Orientamento al servizio: monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti
- Gestione delle emozioni: mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti

3. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura dovrà pervenire, pena l'esclusione dalla procedura, **entro il 30° (trentesimo) giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso di mobilità sul Portale InPA.**

La domanda di partecipazione deve essere presentata, a pena di ESCLUSIONE, in VIA TELEMATIICA, mediante apposita procedura accessibile dal Portale InPA al seguente link <https://www.inpa.gov.it/> attraverso i seguenti passaggi:

- autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- compilazione on line del proprio curriculum vitae (attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione, compresi gli eventuali titoli di preferenza, l'eventuale disabilità possedute o le precedenti esperienze di lavoro presso privati o Pubblica Amministrazione ecc.);
- compilazione di tutti i requisiti specifici richiesti dal bando;
- inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio.

Il termine di presentazione della domanda è perentorio.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il mancato recapito della domanda imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Costituiscono cause di esclusione dalla selezione:

- la mancata presentazione della domanda tramite portale InPA;
- il mancato rispetto dei termini di presentazione della domanda;
- la mancata indicazione dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione.

Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla mobilità hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni penali ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000.

4. TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto è annesso il trattamento economico in vigore alla data odierna, previsto dal C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali.

5. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le domande pervenute nei termini indicati al punto 3 saranno esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

I soggetti che, a seguito di valutazione dei curricula, verranno ritenuti in possesso di una professionalità in grado di soddisfare le esigenze dell'ente e del settore di riferimento verranno sottoposti ad un colloquio di approfondimento.

Qualora il Comune non dovesse individuare soggetti idonei a ricoprire la posizione, si riserva la facoltà di annullare, modificare o revocare il presente avviso e di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, senza che i candidati sollevino alcuna pretesa o diritto.

L'Ente si riserva di escludere dalla fase del colloquio i candidati che non abbiano un'esperienza professionale pertinente al ruolo da ricoprire.

6. COLLOQUIO

I candidati in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso e selezionati per la successiva fase di selezione saranno chiamati a sostenere un colloquio tecnico e motivazionale, finalizzato a valutare le attitudini al ruolo da ricoprire, la rispondenza delle caratteristiche professionali dell'aspirante alle esigenze dell'Ente e verterà sulle materie specifiche della professione, nonché sulla proposizione di casi e particolari situazioni di lavoro.

La valutazione delle candidature sarà effettuata valorizzando le seguenti caratteristiche:

- competenze professionali, know-how acquisito e conoscenze tecniche relative al profilo da ricoprire dedotte dalla concreta esperienza di lavoro (fino a 10 punti su 30);
- pregresse esperienze professionali (fino a 10 punti su 30);
- competenze personali, dimostrate anche in attività extra-professionali, con particolare riferimento alle competenze e attività richieste dal bando (fino a 5 punti su 30);
- motivazione al trasferimento (fino a 5 punti su 30).

Il colloquio verrà effettuato dalla Dirigente dell'Area di Staff Dott.ssa Elena Bello unitamente alla titolare di incarico di Elevata Qualificazione e Responsabile del Servizio Segreteria e Protocollo Dott.ssa Maria Bova, coadiuvate eventualmente da altri componenti esperti in ruolo presso l'Ente.

Il punteggio minimo è di 18/30.

Il colloquio non è impegnativo né per i candidati, né per l'Amministrazione qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga alcuna professionalità idonea.

Il colloquio si svolgerà presso la sede comunale o in videoconferenza nella data e in orari che verranno comunicati successivamente a ciascun candidato all'indirizzo e-mail indicato nella domanda. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

7. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche prima della immissione in servizio del candidato dichiarato idoneo.

Al fine di accertare il possesso dei requisiti dichiarati nelle domande di partecipazione, l'amministrazione richiederà a quella di appartenenza del candidato eventualmente scelto tutte le informazioni che riterrà necessarie.

Nel caso in cui dalle informazioni acquisite dovesse emergere la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'Amministrazione procederà all'annullamento dei propri atti effettuando, nel contempo, le debite segnalazioni alle autorità competenti.

8. ESITI DELLA SELEZIONE ED ASSUNZIONE

Terminati i colloqui, verrà redatto un verbale riportante l'esito della selezione e in particolare l'individuazione del/i candidato/i ritenuto/i più adeguato/i a soddisfare le esigenze del Comune.

Il verbale verrà trasmesso al Settore Gestione Risorse Umane per gli ulteriori adempimenti di competenza; in particolare, dell'esito della procedura di selezione si prenderà atto con provvedimento dirigenziale che verrà pubblicato sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune di Desio, sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso.

La procedura di selezione non si perfeziona necessariamente con la formazione di una graduatoria.

L'Amministrazione procederà all'immissione in servizio del dipendente come precedentemente individuato, tramite cessione del contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente di appartenenza.

Il Comune di Desio si riserva, altresì, la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza, di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore o di mancata concessione del nulla osta definitivo nei termini stabiliti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di riaprire la selezione.

In ogni caso la procedura di nomina è subordinata alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione sia in rapporto alle disposizioni di legge in materia di limitazioni e vincoli della spesa di personale, sia rispetto ai posti che si renderanno vacanti, sia infine alle effettive disponibilità finanziarie.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di non dar corso alla procedura di mobilità.

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con finalità di selezione dei candidati a cui si riferisce il presente bando, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Il candidato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'amministrazione che ha bandito il presente bando, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: privacy@comune.desio.mb.it.

Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

10. DISPOSIZIONI FINALI

Ogni altra informazione relativa alla procedura di reclutamento in oggetto potrà essere richiesta al Settore Gestione Risorse Umane del Comune di Desio (Tel. 0362 392 271 - 268 - 265).

IL DIRIGENTE AREA DI STAFF
SETTORE DI STAFF
Dott.ssa Elena Bello

Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e del DPCM22/02/2013 e ss.mm.ii.