

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA

PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE – CAT. B3

IL RESPONSABILE SETTORE PERSONALE

- In esecuzione alla determinazione Settore Personale n. 175 del 30.7.2008 relativa all'avvio della procedura di mobilità esterna ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001;
- Visto il vigente regolamento in materia di mobilità tra enti approvato con delibera G.C. n. 81 del 29.7.2008;
- Vista la deliberazione G.C. n. 77 del 29.7.2008 con la quale sono stati forniti indirizzi in merito al Piano Occupazionale per il triennio 2008-2010, già approvato con delibera G.C. N. 40 del 1.4.2008 e integrato con delibera G.C. n. 48 dell'8.4.2008.

RENDE NOTO CHE

È avviata la procedura di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo/Contabile Cat. B3

REQUISITI D'AMMISSIONE

Alla selezione possono partecipare i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 che risultino in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente bando:

- a. esperienza di almeno 3 anni di ruolo nella categoria B3 con profilo professionale del posto da ricoprire, ovvero con un profilo professionale non identico, ma che comprenda le stesse identiche mansioni;
- b. assenza di procedimenti disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso;

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice sulla base del facsimile disponibile presso l'Ufficio PROTOCOLLO (da utilizzare quale modulo) dovrà essere presentata, corredata di curriculum, entro le **ore 12.00** del giorno **3.9.2008** all'Ufficio Protocollo del Comune o essere inviata a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, purché pervenga entro la medesima data.

La domanda, a pena d'esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato e dovrà contenere le seguenti informazioni:

- | | |
|------------------------------------|--|
| - Cognome e nome; | - Ente di appartenenza; |
| - Luogo e data di nascita; | - Titolo di studio; |
| - Residenza e recapito telefonico; | - Servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni; |
| - Codice fiscale; | - Indicazione dei requisiti posseduti. |

CRITERI E PROCEDURE DI SELEZIONE

La selezione verrà effettuata da un'apposita Commissione, mediante valutazione del curriculum e sulla base di un colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La commissione disporrà di 100 punti per la valutazione di ciascun candidato, ripartiti come segue:

CURRICULUM Punti 40 da attribuire a competenze professionali, comprensive di titoli di studio, corsi di formazione e percorsi di aggiornamento attinenti al posto, nonché ai risultati conseguiti.

COLLOQUIO Punti 60 Il colloquio sarà finalizzato a verificare conoscenze, capacità e attitudini pratico professionali, comprese quelle informatiche, acquisite relativamente alle mansioni da svolgere.

Per la valutazione del curriculum gli aspiranti potranno allegare i documenti e gli attestati che riterranno opportuno o redigere il curriculum sotto forma di autocertificazione.

La data del colloquio verrà comunicata direttamente ai candidati, almeno 5 giorni prima della selezione a mezzo telegramma. Il colloquio si svolgerà presso la sede Comunale di CISLIANO – Via Piave 9 – 20080 (MI), ove i candidati si dovranno pertanto presentare senza ulteriore avviso, con un documento d'identità valido.

La decorrenza del trasferimento è subordinata al provvedimento di nulla osta dell'Ente di appartenenza. **L'assunzione è prevista entro il mese di ottobre.** Per l'assunzione si terrà conto sia dell'ordine della graduatoria sia della compatibilità dei tempi richiesti dall'Amministrazione di provenienza per il rilascio del nulla osta rispetto alla data programmata. L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente già acquisita.

Al candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in posizione part-time, il Comune di Cisliano richiederà, ai fini del trasferimento, la sottoscrizione di contratto individuale di lavoro a tempo pieno.

L'assunzione è comunque subordinata alle disposizioni di legge in vigore al momento dell'adozione del relativo provvedimento.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di non procedere alla copertura del posto mediante mobilità esterna, anche dopo la conclusione della selezione.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali e regolamentari vigenti in materia.

Con riferimento all'obbligo di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, in materia di privacy, al bando viene allegata idonea informativa.

Per il ritiro di copia del presente avviso e del facsimile di domanda ci si può rivolgere al Comune di Cisliano Ufficio PROTOCOLLO nei giorni da lunedì a venerdì dalle ore 8.45 – alle ore 12.15 e martedì dalle ore 17.00 alle ore 18.15 o scaricare direttamente dal sito www.comune.cislano.mi.it.

Per informazioni è possibile telefonare ai numeri 02/902.58.203 – 204 o inviare una mail ufficio.ced@comune.bareggio.mi.it

CATEGORIA "B"

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- ◆ Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto;
- ◆ Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- ◆ Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- ◆ Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.
- ◆ Il lavoratore inquadrato in questa categoria può essere adibito alle mansioni sotto indicate, in riferimento al profilo professionale posseduto e all'area professionale.

Profili Professionali : COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Contenuti dell'attività:

- Svolge attività amministrativa - contabile tecnica, anche di carattere istruttorio, nell'ambito di prescrizioni di massima, provvedendo alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando sistemi di videoscrittura, software grafici, fogli elettronici.
- Provvede alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza.
- Collabora alla gestione degli archivi e degli schedari.
- Svolge attività di notifica degli atti, nonché catalogazione e registrazione degli stessi.
- Può essere delegato alla autenticazione di firme e fotocopie.
- Collabora alla organizzazione di riunioni, convegni e manifestazioni.
- Esegue operazioni ausiliarie dell'attività amministrativa, quale fotocopia di atti, distribuzione di avvisi, ritiro e consegna di posta; può condurre centralini telefonici installati presso locali comunali, nonché fornire informazioni all'utenza.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sotto indicati profili, appartenenti alla medesima categoria : Cuoco – Operatore Tecnico Manutentivo

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.