

AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, (EX ART. 30 COMMA 1 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001) PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C DA DESTINARE AI SERVIZI DI FRONT OFFICE (SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO).

Il Responsabile dell'Area programmazione e controllo – Ufficio del personale

In esecuzione alla determinazione n. 110 del 29.10.2018 dell'Area programmazione e controllo - ufficio del personale, relativa all'avvio di una procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001;

Visti:

- ❖ l'art. 124 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- ❖ la deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 19.01.2018, avente ad oggetto: *“Ricognizione fabbisogno di personale”*,

RENDE NOTO CHE

Il Comune di Boffalora Sopra Ticino intende verificare la disponibilità di personale interessato al trasferimento presso questo Ente - tramite procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 – per la copertura di un posto di Istruttore amministrativo – Categoria C - a tempo pieno ed indeterminato da destinare ai servizi di front office (servizi demografici-protocollo).

REQUISITI

I candidati dovranno possedere i seguenti requisiti:

- ❖ Essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 (soggetta ai vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale) in posto di istruttore amministrativo C;
- ❖ Essere in possesso di diploma di scuola media superiore;
- ❖ Non avere riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso;
- ❖ Di non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso;
- ❖ Di essere in possesso dell'idoneità fisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del posto da ricoprire.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso.

Il/La candidato/a dovrà tra l'altro:

- ❖ svolgere attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate anche mediante la raccolta, l'organizzazione, l'analisi ed elaborazione dei dati ed informazioni di natura complessa.
- ❖ formulare proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa di appartenenza.
- ❖ rilasciare certificazioni e documenti inerenti i servizi di anagrafe, stato civile e potrà concorrere con attività istruttoria alla formazione degli atti.
- ❖ collaborare al monitoraggio e all'aggiornamento del sito web, anche con riferimento alla trasparenza amministrativa,.

- ❖ svolgere le funzioni della categoria anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso.
- ❖ utilizzare di pacchetti operativi nei linguaggi d'uso corrente (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Word, Office e analoghi).

Il/La candidato/a dovrà inserirsi in un organigramma caratterizzato da flessibilità oraria ed organizzativa. Si richiedono:

- ❖ capacità di lavorare in team e di collaborare in iniziative di partnerariato con Enti ed associazioni;
- ❖ Adattamento organizzativo a supporto di altri servizi di natura amministrativa;
- ❖ disponibilità a turnazioni sul sabato nelle attività di front-office compatibilmente alle esigenze organizzative;
- ❖ conoscenza ed uso di altri sistemi telematici di acquisto nella pubblica amministrazione;
- ❖ conoscenze informatiche anche di gestione ed aggiornamento anche documentale dei siti web.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda redatta in carta libera, secondo lo schema allegato, debitamente sottoscritta dall'interessato, deve essere corredata, a pena di esclusione dalla procedura, da:

- a) **Un dettagliato curriculum formativo e professionale**, datato e sottoscritto, dal quale si evincano in particolare i titoli di studio conseguiti, i periodi lavorativi, inquadramenti, profili professionali nel tempo rivestiti nelle Amministrazioni pubbliche in cui ha prestato servizio, i corsi di formazione, le attività svolte, le competenze acquisite attinenti al ruolo esplicitato nell'avviso;
- b) Copia integrale di un documento di identità in corso di validità.

La domanda deve essere indirizzata al Comune di Boffalora Sopra Ticino - Piazza IV Giugno n. 2 – 20010 BOFFALORA SOPRA TICINO - e deve essere presentata in busta chiusa con le seguenti modalità:

- Consegna a mano presso l'ufficio protocollo;
- A mezzo posta con lettera raccomandata a.r.;
- Mediante "Posta elettronica certificata" di cui sia titolare il candidato da trasmettere all'indirizzo del Comune (comune.boffaloraticino@pec.it) entro e non oltre il **30/11/2018**.

La data di presentazione delle domande consegnate direttamente è attestata dall'ufficio protocollo. Per le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante: sono considerate valide le domande che risultano spedite entro la scadenza del termine purché pervengano al Comune di Boffalora Sopra Ticino entro i tre giorni successivi.

L'Amministrazione non assume responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancato o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Sulla busta contenente la domanda il concorrente deve apporre il proprio nome, cognome, indirizzo, nonché la scritta "*Avviso pubblico di mobilità volontaria esterna per la copertura di un posto con profilo professionale di "Istruttore amministrativo"*".

Nella domanda i candidati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevoli delle sanzioni penali ed amministrative previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità, devono indicare:

1. Il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, il domicilio e il recapito per l'invio di eventuali comunicazioni nonché il recapito telefonico e l'indirizzo mail;
2. Ente di appartenenza e data di assunzione a tempo indeterminato;
3. Categoria di inquadramento, posizione economica e profilo professionale, ufficio presso il quale presta servizio e mansioni svolte;
4. Il possesso del titolo di studio richiesto (e di eventuali ulteriori titoli di studio), specificando data e luogo di conseguimento e votazione ottenuta;

5. Di essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 (Soggetta a vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale);
6. Non avere riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso; non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso;
7. Di essere in possesso dell'idoneità fisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del posto da ricoprire;

AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Il presente avviso non vincola l'Amministrazione di Boffalora Sopra Ticino che si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non tener conto delle domande presentate e non dar corso alla selezione. Infatti, i candidati non acquisiscono alcun diritto, neanche di convocazione, a seguito di presentazione di candidatura.

MODALITA' DI SELEZIONE

Alla valutazione provvede apposita Commissione interna che individua, sulla base dei curricula presentati e del colloquio, teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini professionali rispetto al posto da ricoprire, le professionalità idonee a ricoprire la posizione lavorativa in questione, formulando apposita graduatoria, da pubblicare all'albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente.

Nel curriculum verranno valutati gli aspetti rilevanti ed attinenti al posto da ricoprire per mobilità (esperienza professionale acquisita, titoli, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire).

Il colloquio ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale le mansioni connesse al profilo professionale di interesse con riferimento alle conoscenze e capacità professionali acquisite relativamente all'attività da svolgere.

Nel colloquio la valutazione dei candidati sarà, quindi, operata con riferimento ai seguenti criteri principali:

- Approfondimento del curriculum professionale;
- Esperienza lavorativa e preparazione professionale specifica e rispondenza della stessa al funzioni/mansioni del posto da ricoprire;
- Motivazione professionale alla copertura del posto di interesse
- Adattamento e flessibilità operativa;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

La mancata presentazione al colloquio il giorno stabilito è considerata come espressa rinuncia alle procedure di mobilità.

Si dà atto che l'Amministrazione comunale di Boffalora S/T ricerca per la selezione di cui sopra un candidato/a motivato/a, dotato/a di equilibrio decisionale, pro-attivo/a e fortemente orientato al problem solving, disponibile all'ascolto e al lavoro di gruppo, consapevole del ruolo sia dal punto di vista relazionale che istituzionale e delle competenze.

La Commissione ha la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire.

Il presente avviso è da considerarsi esplorativo: l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di non procedere alla copertura dei posti mediante mobilità esterna, anche dopo la conclusione della selezione.

Il trasferimento per mobilità è ovviamente subordinato, al consenso da parte dell'Amministrazione di appartenenza che dovrà pervenire al Comune di Boffalora Sopra Ticino entro il termine utile da questo stabilito: in mancanza del suddetto consenso entro il termine stabilito o di rinuncia

successiva del candidato, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere o meno allo scorrimento della graduatoria, potendo optare anche per la pubblicazione di un nuovo avviso di mobilità o per altre soluzioni.

La graduatoria potrà essere utilizzata, a discrezione dell'Amministrazione, anche per la copertura di posti pari categoria e profilo professionale che dovessero rendersi vacanti successivamente.

La decorrenza effettiva del trasferimento che sarà concordata con le Amministrazioni di provenienza dovrà avvenire entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Boffalora Sopra Ticino, il quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con apposito contratto individuale di lavoro e l'assunzione in servizio sarà subordinata al perfezionamento della documentazione di rito.

NORME FINALI

Il Comune di Boffalora Sopra Ticino si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio il presente avviso, nonché di non procedere, anche dopo la conclusione della selezione, all'effettuazione della mobilità nel caso in cui venga adottata una diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto previsto o in caso di altre soluzioni organizzative. Ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge n. 125/1991 e D.Lgs. n. 165/2001 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Boffalora Sopra Ticino: www.boffaloraticino.it e sarà trasmesso ai comuni limitrofi tramite posta elettronica per darne adeguata diffusione.

Ogni informazione inerente la presente procedura potrà essere rilasciata dall'Ufficio del Personale in persona del Responsabile dott. Roberto Piodi (tel. 02/97238135 - e mail: serviziifinanziari@boffaloraticino.it).

Tutti i dati personali trasmessi dagli/dalle interessati/e con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, ai sensi degli artt. 13 e 24 del d.lgs. 36/06/2003 nr. 196, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità: si garantisce che il trattamento dei dati personali e sensibili forniti sarà gestito ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR).

In riferimento alla Legge 7 agosto 1990 n. 241, il sottoscritto è responsabile del procedimento.

Boffalora Sopra Ticino, 29.10.2018

***Il Responsabile dell'Area programmazione e controllo – Ufficio del personale
(Roberto Piodi)***