



# Città di Seregno

## provincia di Monza e Brianza

COMUNE DI SEREGNO  
0013737/18 07/03/2018  
\* 0 0 2 7 6 B H L 0 V \*  
PARTENZA 03 03

**BANDO DI MOBILITA' PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE" - CAT. C - PRESSO L'AREA SERVIZI PER IL TERRITORIO, LO SVILUPPO ECONOMICO E LA CULTURA - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP).**

### IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamata la delibera del Commissario Straordinario, adottata con i poteri della Giunta Comunale, n. 17 del 8.2.2018, con la quale è stato approvato il piano del fabbisogno di personale per il triennio 2018-2020;

### RENDE NOTO

che è indetta selezione per la copertura di n. 1 posto di "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE" - cat. C - presso l'area servizi per il territorio, lo sviluppo economico e la cultura - SUAP, mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

### PROFILO PROFESSIONALE E POSIZIONE LAVORATIVA

Con precipuo riguardo ai suoi compiti l'assistente amministrativo contabile dovrà:

- svolgere attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.
- predisporre atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici,
- raccogliere gestire ed elaborare dati e informazioni anche di natura complessa;
- applicare norme ai casi di interesse
- predisporre documenti e svolgere attività connesse alle diverse fasi dei processi di contabilità generale e analitica e può concorrere alla predisposizione di documenti ed elaborati previsti da norme dell'ente (Bilanci, registri, consuntivi, preventivi ecc.)
- svolgere servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna.

E' richiesta:

- autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza;
- responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento;
- Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.

### DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione per la copertura di n. 1 posto di "Assistente amministrativo contabile" - cat. C - presso l'area servizi per il territorio, lo sviluppo economico e la cultura - SUAP del Comune di Seregno, mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 è redatta in carta semplice e sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R.

28 dicembre 2000, n.445, utilizzando l'allegato A) del presente bando e dovrà contenere le seguenti informazioni:

- *Informazioni personali;*
- *Esperienza lavorativa;*
- *Livello d'istruzione - studi compiuti;*
- *Capacità e competenze personali;*
- *Capacità e competenze relazionali;*
- *Capacità e competenze organizzative;*
- *Capacità e competenze tecniche;*
- *Altre capacità e competenze;*
- *Aspettative personali e professionali;*
- *Ulteriori informazioni;*
- *Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della D. Lgs. n.196/2003.*

La domanda debitamente sottoscritta deve essere indirizzata a "Città di Seregno - Area Organizzazione generale e affari istituzionali - servizio risorse umane", Via Umberto I° n.78, 20831 - Seregno (MB) e dovrà pervenire entro il termine perentorio del **9 aprile 2018**.

L'Amministrazione si riserva di prorogare tale termine.

**La domanda dovrà essere accompagnata, pena l'esclusione:**

- 1) dal nulla-osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza, qualora ne sia già in possesso oppure dichiarazione di impegno ad acquisirlo entro 15 giorni dalla richiesta dell'ente pena lo scorrimento in graduatoria;
- 2) dall'attestazione dell'Amministrazione di appartenenza del rispetto degli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa e delle disposizioni sulle dotazioni organiche (art. 1. c. 557, L. 296/2006), in applicazione a quanto disposto dall'art. 1 c. 47 della L. 311/2004, nonché del rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio;
- 3) dalla copia fotostatica del documento di identità in corso di validità

**La domanda può essere inoltrata secondo le seguenti modalità:**

- mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- mediante presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'Ente in via Umberto I, 78 - Seregno;
- mediante invio con posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [seregno.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:seregno.protocollo@actaliscertymail.it)

Le domande di mobilità pervenute entro il termine di presentazione saranno sottoposte al Dirigente e al responsabile di servizio dell'area di competenza per determinare il calendario di convocazione dei candidati per la valutazione.

Il Comune di Seregno non assume la responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata 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.

La domanda di partecipazione alla selezione per la copertura di n. 1 posto di "Assistente amministrativo contabile" - cat. C - presso l'area servizi per il territorio, lo sviluppo economico e la cultura - SUAP - del Comune di Seregno, mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. n.165/2001 e ogni altro documento che il candidato intende inoltrare, devono essere scritti con caratteri chiari e leggibili.

La firma apposta sui documenti di cui sopra, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, non deve essere autenticata.

Le domande presentate non vincolano in alcun modo l'Amministrazione Comunale.

## **PROGRAMMA DELLA SELEZIONE**

I candidati, previa una preliminare selezione, espletata sulla base del curriculum allegato alla domanda di partecipazione, saranno invitati al colloquio di valutazione dove potrà essere presente oltre al Dirigente e al responsabile di servizio, anche un esperto in materia di selezione.

La data e l'orario del colloquio verranno comunicati successivamente dal servizio risorse umane mediante posta elettronica.

## **ASSUNZIONE E POSIZIONE DI LAVORO**

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

L'assunzione è subordinata al rilascio del nulla-osta definitivo da parte dell'Ente di appartenenza entro un termine perentorio che verrà assegnato dal Comune di Seregno trascorso il quale il Comune stesso è legittimato a procedere con altri candidati se di professionalità ritenuta adeguata.

Il Comune di Seregno si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione qualora i termini di trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze ovvero qualora non risultino candidati idonei ovvero per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

## **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico del profilo professionale messo a selezione è quello previsto dal vigente CCNL del Comparto Regioni e AA.LL. al lordo delle ritenute di legge. Al trattamento si aggiungono l'assegno il nucleo familiare nella misura stabilita dalla Legge, se spettante.

Il trattamento retributivo sarà soggetto alla normativa previdenziale e assistenziale vigente.

In conformità al D.Lgs. n.196/2003 sulla tutela dei dati personali si informa che i dati acquisiti sono raccolti ai soli fini dello svolgimento della selezione pubblica e che il trattamento degli stessi sarà improntato alla liceità ed alla correttezza nella piena tutela dei diritti e della riservatezza di ciascun partecipante.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, sull'apposita sezione del sito istituzionale del Comune ([www.comune.seregno.mb.it](http://www.comune.seregno.mb.it)) nonché inviato ai Comuni della zona di cui all'elenco depositato agli atti.

Seregno, li

Motolese Francesco  
Segretario generale

Responsabile del procedimento: Abbiati Eugenia - 0362/263237  
[info.personale@seregno.info](mailto:info.personale@seregno.info)



Datore di lavoro	
Periodo	
Categoria CCNL	
Profilo professionale	
Mansioni	

Datore di lavoro	
Periodo	
Categoria CCNL	
Profilo professionale	
Mansioni	

Datore di lavoro	
Periodo	
Categoria CCNL	
Profilo professionale	
Mansioni	

- di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_\_  
presso \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ con  
la seguente votazione finale \_\_\_/\_\_\_;
- di non aver subito procedimenti disciplinari e/o di non avere procedimenti disciplinari  
in corso;
- che **le capacità e le competenze personali** acquisite nel corso della vita e della  
carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali sono:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- che **le capacità e le competenze relazionali** (Vivere e lavorare con altre persone,  
in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in  
situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra) sono:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- che le **capacità e le competenze organizzative** (Ad es. coordinamento di persone, attività di volontariato, a casa, ecc) sono:

---

---

---

---

- che le **capacità e le competenze tecniche** (Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc) sono:

---

---

---

---

- che **le capacità non precedentemente indicate** sono:

---

---

---

---

- **Aspettative personali e professionali:**

---

---

---

---

- **Ulteriori informazioni:**

---

---

---

---

Il/la sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto della D. Lgs. n. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente selezione.

Data, \_\_\_\_\_

In fede,

\_\_\_\_\_

*Allegati: fotocopia carta d'identità*

*Nulla osta Amministrazione di appartenenza*

*Attestazione dell'Amministrazione di appartenenza del rispetto degli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa e delle disposizioni sulle dotazioni organiche, nonché del rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio*