



Città di Seregno
provincia di Monza e Brianza



AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PARZIALE (27 H/SETT) NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE" - CAT. C - PRESSO L'AREA SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA - ASSISTENZA ECONOMICA E PROTEZIONE SOCIALE.

IL DIRIGENTE

RENDE NOTO

è indetta selezione per la copertura di n. 1 posto di "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE" - cat. C - con rapporto di lavoro a 27 ore settimanali, presso l'area servizi alla persona - servizio gestione amministrativa - assistenza economica e protezione sociale, 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 - part-time (27 ore/sett.) presso l'area servizi alla persona - servizio gestione amministrativa 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 **17 settembre 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, se già in possesso, o da auto-dichiarazione di impegno ad acquisirlo entro 15 giorni dalla richiesta del Comune di Seregno, 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

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 - part-time (27 ore/sett.) presso l'area servizi alla persona - servizio gestione amministrativa 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.

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 GDPR 2016/679/UE 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) nonché inviato ai Comuni della zona di cui all'elenco depositato agli atti.

Seregno, li

Pacchetti Luigi Stefano
Dirigente area servizi alla persona

Responsabile del procedimento: Abbiati Eugenia - 0362/263237
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 del GDPR 2016/679/UE, per gli adempimenti connessi alla presente selezione.

Data, _____

In fede,

*Allegati: fotocopia carta d'identità
Nulla osta Amministrazione di appartenenza o dichiarazione
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*