



Città di Seregno

provincia di Monza e Brianza

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

IL DIRIGENTE

Richiamata la delibera di Giunta Comunale, n. 17 del 8.2.2019, dichiarata immediatamente eseguibile, di approvazione del piano di fabbisogno di personale triennio 2019-2021

RENDE NOTO

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

La presente selezione è comunque subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 e 34-bis D.Lgs. 165/2001 avviata in data 14.3.2019.

PROFILO PROFESSIONALE E POSIZIONE LAVORATIVA

Con precipuo riguardo ai suoi compiti lo specialista amministrativo contabile dovrà:

- coordinare, gestire e programmare i processi gestionali, amministrativi e di staff, economico-finanziari sia interni che esterni dell'Ente;
- garantire la gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta di servizi dell'Ente, anche con riguardo alle risorse finanziarie sia in entrata che in uscita e alle attività finanziarie e di sviluppo economico;
- svolgere attività di studio e applicazione di norme e regolamenti, nonché di gestione e controllo dei servizi direttamente erogati o affidati a terzi in concessione o ad altro titolo, nell'ambito del settore di appartenenza;
- gestire la standardizzazione ed il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo ed amministrativo;
- attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppa procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse;
- Gestire iniziative ed eventi comunali o con enti del territorio aperti al pubblico;
- coordinare personale.

E' richiesta:

- Autonomia piena nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili;
- Responsabilità della correttezza dell'attività complessiva svolta dal servizio e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente;
- Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione per la copertura di n. 1 posto di "SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE" – cat. D - presso servizi per il territorio, lo sviluppo economico e la cultura – servizio "sportello unico attività produttive" 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 programmazione ed organizzazione – servizio risorse umane", Via Umberto I° n.78, 20831 – Seregno (MB) e dovrà pervenire entro il termine perentorio del **16 aprile 2019**.

L'Amministrazione si riserva di prorogare tale termine.

La domanda dovrà essere accompagnata, pena l'esclusione:

- 1) dal nulla-osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza, pena l'esclusione dalla selezione;
- 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 "SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE" – cat. D - presso servizi per il territorio, lo sviluppo economico e la cultura – servizio "sportello unico attività produttive" 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 G.D.P.R. 2016/679 ed al D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. 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

Spoto Mario
Segretario generale
Dirigente ad interim
area programmazione ed organizzazione
(firmato digitalmente)

Responsabile del procedimento: Abbiati Eugenia – 0362/263237 –
info.personale@seregno.info
(firmato digitalmente)

| | |
|----------|--|
| 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 incondizionato 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