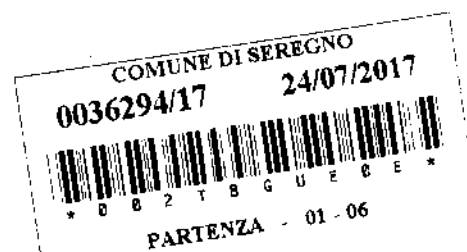




Città di Seregno

provincia di Monza e Brianza



AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER N. 1 ASSUNZIONE A TEMPO PIENO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE" - CAT. D - PRESSO L'AREA SERVIZI DI STAFF - SERVIZIO URP - PROTOCOLLO-ARCHIVIO.

IL DIRIGENTE SOSTITUTO

Richiamata la delibera di Giunta Comunale n. 267 del 15.12.2015, integrata con successivi atti n. 264 del 15.11.2016 e n. 170 del 18.7.2017, con la quale è stato approvato il piano del fabbisogno di personale per il triennio 2016/2018;

RENDE NOTO

che è indetta selezione per la copertura di n. 1 posto di "SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE" - CAT. D - presso il servizio "Ufficio relazioni col pubblico - u.o.: protocollo-archivio", 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 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
- gestire la standardizzazione ed il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo ed amministrativo
- 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
- collaborare alla gestione delle attività connesse al marketing, alla promozione, alla comunicazione ed al reperimento di risorse finanziarie e strumentali destinate alla realizzazione delle attività od alla conduzione dei servizi del settore di appartenenza
- svolgere attività di studio e di 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 servizio di appartenenza.
- realizzare e supervisionare le attività di programmazione finanziaria e controllo contabile, nonché l'analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.
- attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse.
- 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;
- Pianificazione economica sia delle risorse interne che delle risorse reperibili all'esterno.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione da redigersi in carta semplice utilizzando lo schema allegato, **debitamente sottoscritta a pena di esclusione**, 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 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 **31.8.2017**.

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, in applicazione a quanto disposto dall'art. 1 c. 47 della L. 311/2004, nonché del rispetto degli obiettivi del patto di stabilità interno;
- 3) dalla copia fotostatica del documento di identità in corso di validità.

La domanda può essere inoltrata secondo le seguenti modalità:

- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'Ufficio postale e dovrà pervenire entro 7 giorni ;
- 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.

La domanda di partecipazione alla selezione, 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.

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.

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

PROGRAMMA DELLA SELEZIONE

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.

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.

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 per il nucleo familiare nella misura stabilita dalla Legge, se spettante.

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

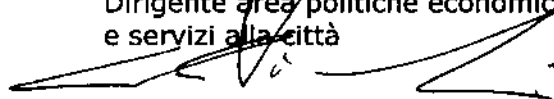
DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva di revocare o di non procedere con alcuna assunzione qualora sopravvengano motivi di interesse pubblico.

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 affisso all'Albo Pretorio del Comune, pubblicato sul sito istituzionale del Comune (www.comune.seregno.mb.it) nonché inviato ai Comuni della zona di cui all'elenco depositato agli atti.

Corrado Viscardi
Dirigente ~~area~~ politiche economiche
e servizi alla città



Responsabile del procedimento: Abbiati Eugenia – 0362/263237 –
info.personale@seregno.info

ALLEGATO A)

SERVIZIO RISORSE UMANE
AREA ORGANIZZAZIONE GENERALE E
AFFARI ISTITUZIONALI
CITTA' DI SEREGNO
Via Umberto I°, n.78
20831 Seregno (MB)

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER N. 1 ASSUNZIONE A TEMPO PIENO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE" - CAT. D - PRESSO L'AREA SERVIZI DI STAFF - SERVIZIO URP - PROTOCOLLO-ARCHIVIO.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI ATTO DI NOTORIETA'

(Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____
il _____ residente a _____
in via _____ n. _____
e-mail _____ tel. _____

CHIEDE

con la presente di poter partecipare alla selezione in oggetto e, a tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000), nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, **sotto la propria personale responsabilità**

DICHIARA

- codice fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- di essere dipendente presso _____ e di essere inquadrato nella categoria _____ posizione economica _____ del CCNL Comparto Regioni ed AA.LL. secondo il seguente profilo professionale _____;
- di essere in possesso di patente cat. _____
- di aver maturato la seguente esperienza lavorativa:

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 patto di stabilità interno