



# Città di Seregno

provincia di Monza e Brianza



**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER N. 1 ASSUNZIONE A TEMPO PIENO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE" - CAT. D3 - AVVOCATO - PRESSO L'AREA SERVIZI DI STAFF - SERVIZIO AFFARI LEGALI.**

## IL SEGRETARIO GENERALE

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 "ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE" - CAT. D3 - presso il servizio "Affari legali", 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 di cui al profilo professionale le principali mansioni da svolgere saranno:

- attività di studio e applicazione di norme e regolamenti, coordinare la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo;
- coordinamento e gestione di processi gestionali, amministrativi e di staff sia interni che esterni dell'ente, nonché processi economico-finanziari;
- attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti, pareri in materie di diritto civile, penale, amministrativo e tributario, e provvedimenti amministrativi relativi a procedimenti giurisdizionali civili e amministrativi in cui l'ente è parte;
- attività di analisi ed elaborazione di studi attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici;
- garanzia di correttezza dell'attività amministrativa dell'unità di competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore;
- attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali;
- coordinamento personale.

E' richiesta:

- ampia autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente;
- responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati;
- responsabilità completa dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato;
- responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi dell'unità organizzativa di competenza.
- garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza
- iscrizione all'albo degli avvocati

## **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, con particolare riferimento al n. di iscrizione all'albo degli avvocati;*
- *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.*

Alla domanda dovrà altresì essere allegato specifico Curriculum vitae sottoscritto.

La domanda deve essere indirizzata a "Città di Seregno - Area servizi di staff – servizio risorse umane", Via Umberto I° n.78, 20831 – Seregno (MB) e dovrà pervenire entro il termine perentorio del **27.11.2017**.

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 da dichiarazione di impegno ad acquisirlo entro 15 giorni dalla richiesta dell'ente pena lo scorrimento della 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](mailto: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.

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.

### **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.

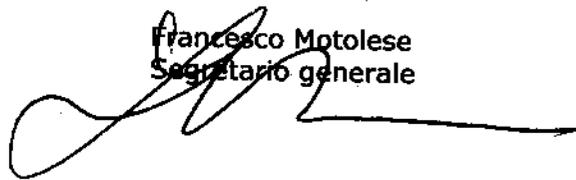
### **DISPOSIZIONI FINALI**

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 pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e nella sezione concorsi 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.

Francesco Motolese  
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 essere iscritto/a all'albo degli avvocati di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_;
- 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 o dichiarazione d'impegno ad acquisirlo

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