



Città di Seregno
provincia di Monza e Brianza

COMUNE DI SEREGNO

0019478/18

05/04/2018



PARTENZA - 03 - 03

BANDO DI MOBILITA' PER N. 1 ASSUNZIONE A TEMPO PIENO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "OPERATORE SERVIZI DI SUPPORTO" - CAT. B - MANSIONI DI CENTRALINISTA - RISERVATO AI CENTRALINISTI NON VEDENTI DI CUI ALLA LEGGE N. 113/1985.

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 "OPERATORE SERVIZI DI SUPPORTO" - CAT. B - con **mansioni di centralinista non vedente**, ai sensi dell'art. 3, c. 2, L. 113/1985, 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'Operatore servizi di supporto dovrà:

- svolgere attività di supporto a processi operativi, mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche;
- presidiare parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo;
- valutare nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

E' richiesta:

- autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta;
- responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate;
- conoscenza semplice di tipo operativo di discipline specialistiche e tecniche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza;
- capacità relazionali di base;
- capacità di risolvere problemi semplici di tipo tecnico e operativo;
- orientamento al lavoro di gruppo ed alla collaborazione;
- flessibilità operativa;
- possesso dei requisiti previsti dalla Legge 113/1985 ed in particolare iscrizione nell'apposito elenco dei centralinisti telefonici privi di vista

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 servizi di staff – servizio risorse umane", Via Umberto I° n.78, 20831 – Seregno (MB) e dovrà pervenire entro il termine perentorio del **4.5.2018**.

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) dell'attestazione di essere computato tra il personale disabile, ai sensi della Legge 68/1999, quale centralinista non vedente (L. 113/1985);
- 4) 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.

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 "OPERATORE SERVIZI DI SUPPORTO" - CAT. B – con mansioni di centralinista non vedente, ai sensi dell'art. 3, c. 2, L. 113/1985, 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

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.

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

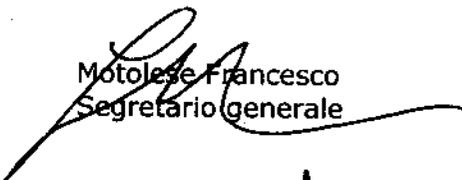
Il trattamento economico del profilo professionale messo a selezione è quello previsto dal vigente CCNL del Comparto Regioni e AA.LL. al lordo delle ritenute di legge. Al trattamento si aggiungono l'assegno al nucleo familiare nella misura stabilita dalla Legge, se spettante.

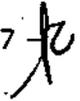
Il trattamento retributivo sarà soggetto alla normativa previdenziale e assistenziale vigente.

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) 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 

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 incondizionato
- 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
- Attestazione dell'Amministrazione di appartenenza del computo tra il personale disabile, ai sensi della Legge 68/1999, quale centralinista non vedente (L. 113/1985)