

Comune di Cinisello Balsamo

Area di coordinamento strategico, programmazione e controllo

UOC Organizzazione e Risorse Umane

Servizio Reclutamento e Sviluppo delle Risorse Umane

Si rende noto che, in esecuzione della determinazione dirigenziale n. 556 del 01/06/2017, è indetta la seguente:

### SELEZIONE PUBBLICA

per la copertura a tempo indeterminato **mediante passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche** – ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 49 del D. Lgs. n. 150/2009 – di

### N. 1 posto di FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI categoria D3 (ex 8<sup>^</sup> q.f.)

La selezione è espletata in base al vigente Regolamento per l'accesso all'impiego (approvato nella sua attuale versione con delibera di Giunta comunale n. 228 del 23/12/2013), nonché alle disposizioni dettate del presente bando.

Ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001 e del D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

#### 1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla selezione possono partecipare **i/le dipendenti di ruolo delle Amministrazioni pubbliche** di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs n. 165/01 e succ. mod., che alla data di scadenza per la presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- ⇨ **inquadramento** nella categoria giuridica **D3 (ex ottava q.f.)** o equipollente negli altri comparti;
- ⇨ **inquadramento nel profilo professionale di Funzionario dei servizi amministrativi** (o Funzionario dei servizi finanziari, oppure Funzionario economico-finanziario, o contabile, ...) o profilo analogo comunque denominato;
- ⇨ **esperienza lavorativa di almeno 2 anni** a tempo indeterminato nella categoria **D3** nel profilo professionale di Funzionario dei servizi amministrativi o profilo analogo comunque denominato;
- ⇨ **non avere procedimenti disciplinari in corso** o non essere incorso in sanzioni, superiori alla censura, a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- ⇨ **assenza di condanne penali** o di procedimenti penali in corso, per reati che in base alla normativa vigente possano impedire l'instaurarsi o la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
- ⇨ **idoneità psico-fisica** senza limitazioni all'espletamento delle mansioni da svolgere. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il dipendente e a speciali esami clinici, strumentali e di laboratorio, per accertare l'incondizionata idoneità fisica all'impiego in base alla normativa vigente. La visita medica sarà effettuata dal competente medico del lavoro ex D. Lgs. 81/2008. L'eventuale invalidità non deve essere di pregiudizio all'espletamento di tutte le mansioni connesse al posto, alla salute ed all'incolumità dei compagni di lavoro, alla sicurezza degli impianti;

**Il nulla osta preventivo** non è un requisito per l'accesso alla selezione. E' comunque preferibile che i candidati presentino, in allegato alla domanda, la preventiva dichiarazione di disponibilità dell'ente di appartenenza al successivo rilascio di nulla osta non condizionato all'attivazione della mobilità, se già posseduta.

Comune di Cinisello Balsamo

Via XXV Aprile, 4 – 20092 Cinisello Balsamo (MI)

P.Iva 00727780967; Codice Fiscale 01971350150

Tel. Centralino 02/660231 - Fax 02/66023738 [www.comune.cinisello-balsamo.mi.it](http://www.comune.cinisello-balsamo.mi.it)

P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): [comune.cinisellobalsamo@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.cinisellobalsamo@pec.regione.lombardia.it)

Area coordinamento strategico, programmazione e controllo

UOC Organizzazione e Risorse Umane - Servizio Reclutamento e Sviluppo delle Risorse umane

P.za Confalonieri, 5 – 20092 – Cinisello Balsamo (MI)

E-mail del Servizio: [concorsi.assunzioni@comune.cinisello-balsamo.mi.it](mailto:concorsi.assunzioni@comune.cinisello-balsamo.mi.it)

Tel. 02/66023.392 – 391 – 316 – 268

Fax Ufficio Personale: 02/66023.225

In ogni caso, al termine della procedura selettiva, si provvederà ad inviare prontamente all'Ente di appartenenza del/la candidato/a vincitore/vincitrice specifica comunicazione di avvio dell'iter di trasferimento tramite mobilità tra enti, con annessa richiesta di rilascio del nulla osta al trasferimento presso questa Amministrazione comunale. **Trascorso inutilmente il termine** che sarà indicato nella comunicazione **per la trasmissione del nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, si procederà a contattare il/la candidato/a successivo/a.**

## 2) TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine per la presentazione delle domande è fissato alle **ore 12.00 del 03/07/2017.**  
(Giorni 32 dalla data di pubblicazione del presente bando all'Albo Pretorio on line).

La presentazione delle domande avviene unicamente in modalità telematica (vedi successivo punto 3).  
Dopo il termine sopra indicato non sarà più possibile inserire la domanda tramite il portale dedicato.

Il Responsabile che ha indetto la presente selezione pubblica può, con motivata determinazione, prima dell'inizio della procedura selettiva, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, nonché sospendere, revocare, modificare il presente bando, dandone tempestiva notizia scritta ai candidati senza l'obbligo di comunicare i motivi e senza che i candidati stessi possano avanzare pretese e diritti di sorta.

## 3) MODALITA' PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

**La domanda d'ammissione** deve essere **presentata unicamente ON LINE tramite accesso al sito del Comune** seguendo questo percorso: **Amministrazione Trasparente/ Bandi di Concorso/Concorsi e Selezioni in corso/ Selezione di mobilità tra enti per N. 1 posto di Funzionario servizi amministrativi - cat. D3**, dove sarà riportato il link di accesso al modulo di iscrizione.

### **ATTENZIONE: NON E' POSSIBILE PRESENTARE LA DOMANDA ATTRAVERSO ALTRI CANALI.**

- **I documenti da allegare** alla domanda (vedi punto successivo del presente bando) dovranno essere inseriti, **in formato pdf**, direttamente nel modulo informatico, là dove indicato dal programma.
- **Al termine del caricamento dei dati è possibile stampare (o salvare) la ricevuta, che indica anche il numero di pratica**, direttamente dal programma. **Una volta data la conferma, appare la scritta "stampa la ricevuta"**: cliccando sul tasto si apre un file in .pdf contenente le stesse informazioni inserite e il numero della pratica.
- Viene anche inviato un messaggio di conferma all'indirizzo di posta elettronica che viene fornito dal/dalla candidato/candidata. Tuttavia, al fine di evitare disguidi causati da una non precisa digitazione dell'indirizzo e-mail, si consiglia di stampare o salvare sempre la ricevuta ufficiale.

### **AVVERTENZE PER LA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA (vedi anche paragrafo successivo).**

**I nomi dei file** da allegare **obbligatoriamente** alla domanda negli appositi campi (curriculum, documento di identità e Certificazione dell'avvenuta collocazione in soprannumero o nulla osta preventivo alla mobilità) devono essere quanto più **brevi possibile e non devono contenere caratteri speciali (accenti, apostrofi, trattini o altri segni di punteggiatura)** Una denominazione troppo lunga o caratteri diversi dalle lettere possono impedirne l'acquisizione.

**Anche un formato differente da .pdf e/o il peso eccessivo** del file può/possono essere di impedimento. **Non è possibile allegare file di peso superiore a 4 MB (4000 KB).**

**Una volta premuto il tasto "Protocollo" e poi "Invia" non sarà possibile riaprire la domanda per completarla inserendo i dati o gli allegati mancanti.**

Qui di seguito, in breve, i passaggi per la compilazione della domanda attraverso l'apposito "MODULO DI ISCRIZIONE ON-LINE":

1° passaggio: Modulo Iscrizione: inserire tutti i dati e gli allegati e poi → **click su "Invia"**

2° passaggio: compare una maschera questa dicitura " *Grazie. Il modulo è stato registrato. Per terminare la pratica, è necessario protocollare la Sua domanda. Cliccare su PROTOCOLLA e successivamente INVIA nel modulo precompilato che comparirà*". A questo punto fare → **click su "Protocolla"**

3° passaggio: si genera automaticamente dalla procedura la videata denominata "Modulo di Protocollo". A questo punto per terminare correttamente la procedura occorre fare → **click su "Invia"**

4° passaggio: compare la videata con questo messaggio "*Grazie. Il modulo è stato registrato. La Sua domanda è stata inviata al Comune di Cinisello Balsamo*". A questo punto è necessario che i candidati si scarichino la ricevuta della domanda di ammissione alla selezione premendo il pulsante → **click su "Genera ricevuta PDF"** e salvare il file.

**Al termine** del caricamento dei dati per l'iscrizione alla selezione, **si consiglia di verificare** dal **messaggio e-mail** ricevuto alla casella di posta indicata dal/la candidato/a, **che nella domanda presentata risultino allegati i documenti inseriti**, con la denominazione del file data dal/la candidato/a.

Infatti, se in corrispondenza dei campi "allegati" risulta solo il percorso di collegamento comunale <http://www.comune.cinisello-balsamo.mi.it/IMG/> senza che segua la denominazione del file data dal/la candidato/a, l'inserimento stesso non è andato a buon fine e quindi alla domanda non risulta inserito il/i documento/i richiesto/i dal bando.

In questo caso si dovrà procedere come descritto per le "Integrazioni alla domanda" qui sotto.

## INTEGRAZIONI ALLA DOMANDA

Le integrazioni alla domanda devono essere fatte tassativamente entro il giorno di scadenza per la presentazione delle domande **all'indirizzo di posta elettronica [concorsi.assunzioni@comune.cinisello-balsamo.mi.it](mailto:concorsi.assunzioni@comune.cinisello-balsamo.mi.it)**, indicando il numero di pratica riportato sulla ricevuta scaricata al termine della compilazione della domanda.

### Attenzione:

**Dopo il giorno di scadenza** per la presentazione delle domande di ammissione, **non è consentita la regolarizzazione** di domanda presentata con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando stesso.

I/Le candidati/e che hanno difficoltà nella compilazione del modulo on line per la presentazione della domanda possono contattare l'Ufficio Reclutamento ai numeri:

02/66023.391, oppure .392, .316, nei giorni:

- Lunedì, Martedì, Giovedì, dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 16.00
- Mercoledì, dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 17.30
- Venerdì dalle 9.00 alle 12.00

per ottenere assistenza e/o per la compilazione della domanda nella postazione messa a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Personale sito nella sede comunale di piazza Confalonieri, 5.

**E' possibile contattare l'ufficio anche tramite l'indirizzo e-mail:**

**[concorsi.assunzioni@comune.cinisello-balsamo.mi.it](mailto:concorsi.assunzioni@comune.cinisello-balsamo.mi.it)**.

**Si precisa che ai fini del seguente bando non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già presentate a questo Ente, pertanto l'eventuale aspirante dovrà necessariamente presentare nuovamente domanda secondo le modalità ivi stabilite.**

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si informa che i dati personali che debbono essere forniti dal candidato in sede di iscrizione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva o, in caso di vincita del concorso, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro. L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato, in ambito nazionale, ai soggetti che intervengono nella procedura concorsuale in base ed un obbligo di legge o regolamento. Titolare del trattamento è il Comune di Cinisello Balsamo, nella persona del Sindaco. L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato D.lgs. 196/2003 rivolgendosi al responsabile del procedimento.

#### 4) DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

##### 4.1. Documentazione obbligatoria

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- ⇒ **Curriculum formativo e professionale** (formato europeo e .pdf), debitamente sottoscritto, contenente il resoconto dell'esperienza professionale e di servizio acquisita, con l'indicazione degli enti con i quali si è collaborato e/o presso i quali si è prestatato servizio, nonché **la dettagliata descrizione delle attività svolte prevalentemente e delle competenze organizzative acquisite o possedute, soprattutto inerenti quelle ricercate con il presente bando;**
- ⇒ **Copia** .pdf della **carta di identità** in corso di validità.

##### 4.2. Altri documenti da allegare - facoltativi

- ⇒ **Eventuale nulla osta alla mobilità**, oppure eventuale preventiva dichiarazione di disponibilità dell'ente di appartenenza al successivo rilascio di nulla osta non condizionato all'attivazione della mobilità.
- ⇒ Eventuale **documentazione integrativa** (ulteriori abilitazioni, certificati di servizio, diplomi, attestati, pubblicazioni, articoli, riconoscimenti, ecc.), deve essere sempre presentata in formato elettronico (pdf o altro formato Open Source) **ed inviata via posta elettronica (normale, non PEC) all'indirizzo [concorsi.assunzioni@comune.cinisello-balsamo.mi.it](mailto:concorsi.assunzioni@comune.cinisello-balsamo.mi.it)**, DOPO aver già inserito nel programma la domanda di partecipazione e indicando nel messaggio e-mail qual è il numero di pratica generato dal sistema al termine della compilazione della stessa.
- ⇒ La documentazione, obbligatoria e facoltativa, non dà adito ad una valutazione a sé stante aggiuntiva a quella acquisibile tramite la prova. Tuttavia può rendere maggiormente efficace la valorizzazione delle competenze e capacità e conoscenza che verranno verificate durante la prova stessa.

E' fatta comunque salva la facoltà dell'Ufficio Reclutamento o della commissione esaminatrice di richiedere atti ad approfondimento di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione qualora gli elementi contenuti non risultassero sufficienti ai fini della ammissibilità alla selezione.

#### 5) AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

L'elenco dei/delle candidati/e ammessi/e alla selezione sarà **pubblicato ESCLUSIVAMENTE** con avviso sul sito internet dell'ente al link dei Concorsi e Selezioni in corso link <http://www.comune.cinisello-balsamo.mi.it/spip.php?rubrique2210>, **nell'apposita sezione dedicata alla selezione** in oggetto, senza che segua alcuna comunicazione individuale scritta agli interessati.

Saranno **comunicate per iscritto, via e-mail, soltanto** le eventuali **esclusioni**.

#### 6) PROVA SELETTIVA

I candidati/le candidate saranno sottoposti/e all'accertamento del possesso delle competenze tecniche e attitudinali ritenute necessarie allo svolgimento delle funzioni ed alle attribuzioni tipiche del ruolo di "Funziario dei servizi amministrativi" da ricoprire e con le maggiori possibilità di un rapido ed efficace inserimento nella struttura organizzativa d'assegnazione.

La selezione consisterà in un colloquio tecnico-attitudinale volto ad accertare gli aspetti motivazionali del/della candidato/a, nonché alla valutazione di abilità, conoscenze, competenze specifiche ritenute necessarie. Potranno essere poste domande sull'ordinamento degli enti locali.

I candidati/le candidate dovranno presentarsi alla prova muniti di valido documento di riconoscimento.

**L'assenza dal colloquio sarà considerata come rinuncia alla mobilità** senza alcun obbligo di comunicazione da parte del Comune di Cinisello Balsamo.

## 7) VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO

La prova sarà valutata sulla base dei seguenti criteri:

- ⇒ Aderenza e attinenza della risposta al quesito;
- ⇒ Logica del processo del ragionamento in funzione della domanda
- ⇒ Livello delle competenze tecniche in possesso del candidato;
- ⇒ Capacità di analisi e di formulare ipotesi risolutive rispetto alle questioni poste;
- ⇒ Capacità di autodeterminazione e organizzazione del proprio lavoro
- ⇒ Conoscenza e consapevolezza delle dinamiche relazionali e organizzative;
- ⇒ Propensione al lavoro di squadra e alla relazione con l'utenza;
- ⇒ Capacità di diagnosi e soluzione di criticità professionali;
- ⇒ Aspetti motivazionali che portano ad un ambiente di lavoro nuovo;
- ⇒ Esperienze precedenti e motivi per cui vorrebbe lavorare presso il Comune di Cinisello Balsamo.

Il punteggio massimo attribuibile alla prova orale è di **30/30mi**; conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato una **valutazione minima di 18/30mi**.

**A parità di risultato della prova, viene data la preferenza:**

**1° - alle competenze professionali afferenti all'area economico-finanziaria e gestione risorse** (quali - a titolo di esempio - Ragioneria, Patrimonio, Controllo di gestione, Tributi, ...).

**2° - al possesso di titoli di studio attinenti all'area economico-finanziaria.**

## 8) DATA DELLA PROVA

⇒ La/le data/e di svolgimento dei colloqui selettivi **sarà comunicata attraverso avviso pubblicato sul sito internet** dell'ente, nella sezione dedicata alla selezione in oggetto.

**Ai candidati non verrà inviata alcuna comunicazione individuale in merito.**

## 9) GRADUATORIA FINALE

La graduatoria di merito sarà formulata dalla Commissione esaminatrice secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato/a idoneo/a.

Sarà pubblicata mediante affissione sul sito istituzionale del Comune, nella sezione dedicata alla selezione.

L'Amministrazione, una volta coperto il posto previsto dalla presente selezione, si riserva la facoltà di utilizzare la stessa graduatoria per la sostituzione del/la candidato/a vincitore/vincitrice che rinunci al trasferimento, ed eventualmente per la copertura di altri posti che si rendessero successivamente vacanti, considerata l'effettiva collocazione organizzativa degli stessi, entro il periodo di validità previsto dalla normativa vigente in tema di graduatorie concorsuali/selettive.

Il presente bando non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione ed il Comune di Cinisello Balsamo si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità in questione.

In ogni caso, l'assunzione di personale tramite questa **procedura di mobilità tra enti sarà comunque subordinata:**

- **alla mancata assegnazione di personale in disponibilità**, di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs 165/2001.

## INFORMAZIONI

Ulteriori informazioni in merito nonché copia del bando e del modulo per la presentazione della domanda potranno essere richieste a:

**Ufficio Reclutamento** - telefoni 02/66023.391, oppure .392, .316  
nei giorni:

- Lunedì, Martedì, Giovedì, dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 16.00
- Mercoledì, dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 17.30
- Venerdì dalle 9.00 alle 12.00

Copia del bando di selezione, nonché l'accesso al modulo di iscrizione on-line **sono disponibili sul sito internet** del Comune: [www.comune.cinisello-balsamo.mi.it](http://www.comune.cinisello-balsamo.mi.it).

Ai sensi e per gli effetti del 1° comma dell'art. 8 della Legge 7/8/1990, n. 241, s'informa che il responsabile del procedimento della selezione di cui al presente bando è la Dott.ssa Cotzia.

Lì 01/06/2017

f.to x IL CAPO AREA  
Area coordinamento strategico, programmazione e controllo  
(*Dott. Gianluca Caruso*)

*Dirigente Dott. Mario Conti*

Il presente bando è stato pubblicato in data 01/06/2017 all'Albo Pretorio.  
Il termine per la consegna delle domande è fissato alle ore **12.00 del 03/07/2017**.