



CITTA' DI BRUGHERIO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N.165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI SPECIALISTA GIURIDICO AMMINISTRATIVO – CATEGORIA D CCNL FUNZIONI LOCALI - DA ASSEGNARE AL SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

IL SEGRETARIO GENERALE

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL);
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 198/2006 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- il vigente Regolamento di Organizzazione;
- il vigente CCNL Funzioni Locali;
- la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2019/2021, approvata con deliberazione G.C. n 42 del 14.03.2019 ed il successivo aggiornamento al piano assunzionale 2019, approvato con deliberazione G.C. n. 185 del 03.10.2019;
- la determinazione dirigenziale n. 798 del 31.10.2019, con la quale è stato approvato il presente avviso;

RENDE NOTO CHE

e' indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 20 del Regolamento di organizzazione dell'Ente, mediante valutazione di curriculum e colloquio, per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di un posto di "Specialista Giuridico Amministrativo" – categoria D CCNL Funzioni Locali, da assegnare al Settore Servizi Istituzionali, con riferimento alle Sezioni "**Sportello Polifunzionale e Servizi Demografici**" e "**Segreteria e Gestione Eventi**".

Alla selezione possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, sottoposte a vincoli di assunzione di spesa, in regola con le prescrizioni del pareggio di bilancio e che debbano rispettare gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa di personale e le disposizioni sulle dotazioni organiche, in possesso degli ulteriori requisiti di cui al successivo articolo 1.

Non saranno prese in considerazione domande di dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non soggette alle limitazioni come sopra indicate.



CITTA' DI BRUGHERIO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

ART. 1 – REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

1. Fermi restando i requisiti generali per l'accesso all'impiego, sono ammessi alla procedura coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) inquadramento nella categoria D in una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 sottoposta ai vincoli sopra specificati;

b) diploma di laurea (vecchio ordinamento) oppure Laurea oppure Laurea Specialistica oppure Laurea magistrale (nuovo ordinamento) in materie giuridiche.

Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e per coloro che hanno conseguito il titolo all'estero è richiesto il possesso di un titolo di studio riconosciuto equipollente o dichiarato equivalente;

c) essere idoneo, sotto il profilo psicofisico, senza limitazione alcuna, all'espletamento delle mansioni da svolgere, inerenti il profilo professionale oggetto della procedura, da accertarsi mediante visita medica di controllo presso il Medico Competente dell'Ente, secondo la vigente normativa;

d) trovarsi in regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);

e) non essere stato destituito o dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi degli artt.85 e 127 del D.P.R. n. 3/1957, ovvero di non essere stato licenziato (con o senza preavviso) da un pubblico impiego ai sensi delle disposizioni dei CCNL relativi ai diversi Comparti pubblici;

f) non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportano l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiegato; il Comune valuta autonomamente e specificamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso al pubblico impiego;

g) non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001.

2. I requisiti di ammissione sopra elencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

3. Ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25.01.2010, n. 5 è garantita pari opportunità ai candidati dell'uno e dell'altro sesso.



CITTA' DI BRUGHERIO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

ART. 2 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

1. Gli interessati possono presentare domanda di ammissione alla selezione entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale - IV Serie Speciale Concorsi ed Esami - n. 97 del 10.12.2019, scadente il **9 GENNAIO 2020** ad uno dei seguenti indirizzi:

- Amministrazione comunale di Brugherio – Sezione Personale - Piazza Cesare Battisti n. 1 – 20861 Brugherio (MB);
- mediante PEC all'indirizzo protocollo.brugherio@legalmail.it

Le domande dovranno pervenire, **pena la non ammissione alla procedura**, entro il termine perentorio sopra stabilito. Non farà fede quindi, in caso di spedizione con posta ordinaria o raccomandata, la data di spedizione.

In caso di utilizzo della PEC si specifica inoltre quanto segue:

- l'indirizzo mittente dovrà essere una casella di PEC riconducibile con nome e cognome al candidato alla mobilità; le domande inviate da un indirizzo non certificato o non riconducibile al candidato non saranno prese in considerazione;
- la domanda ed i documenti allegati dovranno essere in formato PDF e non è richiesta la firma digitale degli stessi.

Sia in caso di presentazione in cartaceo che tramite PEC, dovrà essere allegata la copia (scansione) di un documento d'identità in corso di validità, anche ai fini dell'autocertificazione di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione.

La domanda dovrà essere preferibilmente redatta secondo l'allegato modello e dovrà essere corredata, pena la non ammissione alla selezione, dal curriculum professionale e formativo.

2. Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione dalla procedura:

- curriculum professionale, dal quale risultino con precisione gli Enti e gli uffici presso cui il candidato ha prestato servizio, nonché le funzioni svolte. I candidati dovranno altresì indicare ogni altra esperienza lavorativa, precisando datore di lavoro, durata, mansioni svolte, nonché eventuali ulteriori titoli posseduti;
- fotocopia / scansione integrale di un documento d'identità in corso di validità;



CITTA' DI BRUGHERIO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

ART. 3 – VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

1. Le domande di ammissione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno preliminarmente esaminate dalla Sezione Organizzazione e Risorse Umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso; a seguito di tale verifica, il Segretario Generale, quale responsabile della direzione della medesima Sezione dispone, con proprio provvedimento, le ammissioni ed esclusioni dei candidati.

2. Alla selezione procederà il Dirigente del settore di destinazione ai sensi e nei termini di cui all'articolo 20, comma 2 del Regolamento di Organizzazione del Comune di Brugherio;

3. Il calendario di espletamento dei colloqui verrà comunicato ai candidati ammessi alla selezione, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata dichiarato nella domanda di ammissione, garantendo un preavviso minimo di cinque giorni; tale comunicazione costituisce, ad ogni conseguente effetto, notifica ai candidati ammessi alla procedura selettiva, senza necessità di invio di ulteriori formali comunicazioni.

4. I candidati dovranno presentarsi muniti di valido documento d'identità, pena l'esclusione dalla procedura. L'assenza del singolo candidato all'ora stabilita per l'inizio del colloquio costituisce rinuncia alla presente selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore.

5. La procedura è finalizzata a individuare la candidatura che, in relazione al possesso dei requisiti richiesti, all'esame del curriculum ed all'esito del colloquio sarà ritenuta la più corrispondente alle esigenze del Comune di Brugherio;

- Valutazione del curriculum: il Dirigente del Settore di riferimento valuterà la congruità del curriculum presentato con il profilo professionale ricercato. Coloro che avranno presentato un curriculum che sarà valutato congruo con il profilo ricercato verranno ammessi a sostenere il colloquio.
- Colloquio: sarà di natura motivazionale, attitudinale e finalizzato a verificare le conoscenze e competenze indicate nell'allegata scheda descrittiva del profilo professionale e di quelle acquisite e indicate nel curriculum professionale.

In caso di presenza di più candidati in possesso dei requisiti richiesti, verranno individuati, in subordine al candidato prescelto, altri candidati; tale elencazione non comporta la formazione di una "graduatoria" e non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine alla successiva assunzione nei ruoli del Comune di Brugherio.

6. I verbali della selezione saranno approvati con provvedimento del Segretario Generale, quale responsabile della direzione della Sezione Organizzazione e Risorse Umane e l'esito della procedura sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione Bandi - Bandi di concorso.



CITTA' DI BRUGHERIO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

ART. 4 - ESITO DELLA PROCEDURA

1. All'esito dell'approvazione dei verbali la Sezione Organizzazione e Risorse Umane comunicherà all'Amministrazione di appartenenza del candidato prescelto la volontà del Comune di Brugherio di richiedere la cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli del Comune medesimo, proponendo la data di decorrenza.
2. Il Comune di Brugherio si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione del candidato prescelto qualora i termini del trasferimento proposto dall'Amministrazione di appartenenza risultassero incompatibili con le esigenze organizzative del Comune di Brugherio.

ART. 5 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e del vigente Regolamento dell'Unione Europea n. 2016/679/UE, (GDPR), si informa che i dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione alla selezione saranno trattati per le sole finalità di gestione della procedura selettiva e dell'eventuale procedimento di assunzione ed avverrà a cura delle persone preposte al procedimento anche con l'utilizzo di strumentazione informatizzata, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione ed il possesso di titoli poiché la loro mancata indicazione preclude tale valutazione. L'elenco degli ammessi e/o degli esclusi sono soggetti a pubblicità secondo le vigenti disposizioni di legge.

ART. 6 - DISPOSIZIONI VARIE

1. Tutte le comunicazioni inviate dal Comune ai candidati saranno effettuate esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica dichiarato nella domanda di ammissione alla procedura – ovvero – per i candidati che ne sono provvisti, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).
2. Per effetto della partecipazione alla procedura si intendono accettate incondizionatamente tutte le disposizioni di legge, del CCNL Funzioni Locali, e del vigente "Regolamento di Organizzazione" del Comune di Brugherio.
3. È facoltà insindacabile del Comune, ai sensi dell'art. 24, comma 1, lettere a), b), c) del Regolamento di Organizzazione dell'Ente e nel rispetto della normativa vigente ed esplicitandone le motivazioni, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di mobilità, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa, a qualsivoglia titolo, nei confronti del Comune medesimo.



CITTA' DI BRUGHERIO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si applicano le disposizioni di cui alla normativa richiamata al precedente comma 2.

Il presente avviso integrale è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Brugherio per 30 giorni consecutivi a decorrere dal 10.12.2019 e sul sito web istituzionale del Comune - sezione Bandi - Bandi di concorso e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale – IV Serie Speciale n. 97 del 10.12.2019.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti alla Sezione Personale tel. 0392893300, 0392893238;
oppure all'indirizzo mail :sezione.personale@comune.brugherio.mb.it.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Nunzia Francesca TAVELLA

ALLEGATI:

Domanda di ammissione alla procedura
Scheda descrittiva profilo professionale



CITTA' DI BRUGHERIO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

SCHEDE DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA GIURIDICO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

Il contesto organizzativo

Il Comune di Brugherio conta oltre 30 mila abitanti. L'amministrazione comunale si avvale di circa 184 dipendenti in ruolo a tempo indeterminato (alla data del 31/12/2018), per la gestione diretta dei servizi ed il controllo delle funzioni affidate all'esterno.

Il dimensionamento organico quali-quantitativo è stato strutturato prevedendo un forte apporto delle funzioni manageriali, specialistiche e di ruoli impiegatizi dedicati a processi diversificati e rivolti all'utenza.

La nuova macrostruttura comprende 4 aree, che sono le strutture di massimo livello e dimensione che rispondono direttamente agli Organi di Governo dell'Ente ed hanno il compito di assicurare unitarietà all'attività programmatica, organizzativa ed operativa del Comune.

Nel Settore Servizi Istituzionali è presente n.1 posizione di Dirigente e nello stesso confluiscono le seguenti sezioni: Sportello Polifunzionale e Servizi Demografici / Innovazione Tecnologica, comunicazione, protocollo e Gestione Archivi / Segreteria e Gestione Eventi.

Le Sezioni di riferimento per le quali si ricerca lo specialista giuridico amministrativo sono: **Sportello Polifunzionale e Servizi Demografici / Segreteria e Gestione Eventi.**

Oltre ai Dirigenti di settore ed alle Alte Specializzazioni, nell'Ente operano figure con responsabilità gestionali (Posizioni Organizzative - PO).

Alla persona che si sta cercando verrà attribuito il profilo professionale di Specialista Giuridico Amministrativo.

Il profilo ideale prevede che la persona sia portatrice di competenze specialistiche che richiedono una costante attività di aggiornamento sulla normativa e sulle tecniche utilizzate per la sua applicazione ed inoltre capacità di saper integrare discipline diverse.

Le competenze distintive della persona sono:

Conoscenze:

- legislazione in materia di autonomie locali (d.lgs. n.267 del 2000 e s.m.e i.);
- disciplina dei servizi demografici con particolare riferimento alla legislazione in materia di anagrafe, stato civile, elettorale;
- disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso (legge n.241 del 1990 e s.m. e i. e D.lgs. n.33 del 2013 e s.m.e i.)
- fasi dei processi amministrativi presidiati, nell'ambito della propria autonomia;
- uso dei sistemi informativi a supporto delle attività svolte (programmi di Office e programmi specifici);



CITTA' DI BRUGHERIO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

Capacità:

- di monitoraggio e controllo delle attività di propria competenza e di quelle di eventuali collaboratori;
- di ricerca, approfondimento e costante aggiornamento nell'ambito di riferimento;
- di efficace orientamento all'utente, sapendo personalizzare la relazione di servizio e gestire la comunicazione con colleghi interni, con utenti esterni e con Società, studi professionali, Enti ed Associazioni;
- di sviluppare una buona collaborazione con tutti i colleghi coinvolti nel gruppo di lavoro e di interpretare in maniera efficace gli obiettivi assegnati, individuando le giuste soluzioni ai problemi, tenuto conto della trasversalità degli argomenti trattati e della necessaria capacità di integrazione con colleghi di discipline diverse;
- di apprendimento dall'esperienza e di flessibilità nella gestione del cambiamento e dei contenuti del lavoro, sapendo applicare le proprie conoscenze a situazioni differenti ed alla varietà dei compiti;
- di sviluppare una buona autonomia professionale e di gestire il proprio tempo lavoro per pianificare le priorità e rispettare le scadenze;
- di agire comportamenti organizzativi orientati allo sviluppo dell'autonomia e dell'autoregolazione nel rispetto dei confini del proprio ruolo, collocando l'attività delegata in un processo organizzativo più ampio ed individuandone gli obiettivi e le fasi principali;
- di mettere i propri saperi e le proprie conoscenze a servizio dell'ente anche attraverso la partecipazione attiva a momenti di formazione rivolti al personale comunale.