



COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO

Città Metropolitana di Milano

AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, (EX ART. 30 COMMA 1 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001) PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA DEGLI ISTRUTTORI – (EX CATEGORIA C1) A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

IL RESPONSABILE AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

In esecuzione alla determinazione n. dell'Area programmazione e controllo relativa All'avvio della procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e smi, visto l'art. 124 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RENDE NOTO CHE

Il Comune di Boffalora Sopra Ticino intende verificare la disponibilità di personale interessato al trasferimento presso questo Ente - tramite procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 – per la copertura di un 1 posto – AREA DEGLI ISTRUTTORI - (Ex categoria C1), a tempo pieno ed indeterminato, da destinare all'Area Programmazione e Controllo

REQUISITI

I candidati dovranno possedere i seguenti requisiti:

- Essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 (Soggetta ai vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale) in posto di istruttore amministrativo-contabile – Area degli Istruttori ex categoria C;
- Essere in possesso di diploma di scuola media superiore;
- Non avere riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso;
- Di non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso;
- Di essere in possesso dell'idoneità fisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del posto da ricoprire.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso.

PROFILO PROFESSIONALE E DI COMPETENZA

Il candidato selezionato apparterrà all'Area contrattuale degli Istruttori, di cui alla declaratoria dell'allegato A del C.C.N.L. del 16.11.2022:

“Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro”.



COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO

Città Metropolitana di Milano

Sarà inquadrato nel profilo professionale "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO", di cui al catalogo profili vigente all'interno del Comune di Boffalora Sopra Ticino.

Descrizione Profilo

Dipendenza gerarchica: dalla E.Q. dell'Area Programmazione e Controllo.

Principali relazioni funzionali: Collabora con la E.Q. dell'Area nella organizzazione e successiva gestione delle attività rivolte al cittadino di competenza dell'area (tributi, incassi, solleciti ecc) e nel supporto alle attività di monitoraggio sull'attività degli uffici garantendo nel contempo un potenziamento delle funzioni di comunicazione e filtro verso le altre Aree.

Collabora con la E.Q. nell'elaborazione dell'attività di programmazione generale (raccolta dati per l'elaborazione degli strumenti generali di programmazione e rendicontazione, con particolare riferimento alla gestione delle entrate)

Si pone come figura polivalente nelle materie gestite e potrà avere la gestione dei relativi budget previsionali di settore e concorrere, attraverso l'esecuzione delle mansioni specifiche assegnate, allo svolgimento delle attività ordinarie e al raggiungimento degli obiettivi di gestione e di performance.

Promuove e mantiene i rapporti con i diversi uffici per l'acquisizione di tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'assolvimento dell'attività di programmazione e controllo.

Attività da svolgere: L'area Programmazione e Controllo rappresenta e gestisce i processi trasversali a tutte le Aree e rappresenta uno snodo fondamentale per l'efficace funzionamento dell'Ente. L'Area, dunque, rappresenta la sede naturale di ascolto, di analisi dei bisogni e della corretta allocazione delle risorse.

La posizione consiste nel dedicarsi sia ad attività di front office, sia ad attività di back office:

- attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano la raccolta, gestione, elaborazione ed uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.
- Predisposizione di atti e documenti di diversa natura, ne cura l'istruttoria, valutando nel merito i casi concreti e interpretando le istruzioni operative.
- Attività di ricerca e studio in ambito normativo, tributario contabile.
- Applica norme ai casi di interesse.
- Predisposizione di documenti ed attività connesse alle diverse fasi dei processi di contabilità generale e analitica, e delle funzioni economiche e degli acquisti.
- Può concorrere alla predisposizione di documenti ed elaborati previsti da norme dell'ente (Bilanci, registri, consuntivi, preventivi etc...).
- Svolge servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna e può curare i servizi di segreteria.
- Può svolgere attività di organizzazione, conservazione e gestione del patrimonio documentale e bibliografico dell'Ente.
- Utilizza strumenti informatici e software dedicati in uso nell'Ente e nell'ambito di riferimento; gestisce archivi e banche dati.

Responsabilità professionali: Responsabilità attribuite come Istruttore Amministrativo

Responsabilità di risultato sui diversi processi, anche di tipo complesso, piena responsabilità delle attività direttamente svolte e del conseguimento degli obiettivi e degli indirizzi generali, autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza, proposizione di soluzioni a problemi di media complessità nella



COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO

Città Metropolitana di Milano

realizzazione delle attività di competenza, garantendo un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Conoscenze specifiche: Sono richieste conoscenze pluri-specialistiche.

Conoscenza delle norme in materia di Ordinamento e Funzionamento degli Enti Locali. Principi e strumenti di pianificazione strategica degli enti locali. Nozioni di diritto amministrativo e norme generali sul pubblico impiego. Conoscenza delle norme sul procedimento amministrativo e della normativa relativa alla Trasparenza, all'Anticorruzione, all'Accesso agli atti e alla tutela della Privacy. Conoscenza in materia di comunicazione istituzionale, di digitalizzazione della PA.

Buona conoscenza del pacchetto office e del sistema operativo Windows, utilizzo delle più diffuse applicazioni, sistemi di gestione della posta elettronica.

Relazioni:

- Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo professionale.
- Relazioni con le unità dell'ente per la gestione di processi intersettoriali.
- Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza dell'utente esterno.

Competenze trasversali: Autonomia e capacità di pianificazione/organizzazione, predisposizione al lavoro per obiettivi, comunicazione efficace, flessibilità e adattabilità, resilienza, predisposizione al lavoro di squadra, capacità di *problem solving*;

Programmi informatici da utilizzare: Excel, Word, Outlook per la posta elettronica, Halley per atti amministrativi, protocollo e contabilità, piattaforme per rendicontazioni.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda redatta in carta libera, secondo lo schema allegato, debitamente sottoscritta dall'interessato, deve essere corredata, a pena di esclusione dalla procedura, da:

- a) Un dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e debitamente sottoscritto, dal quale si evincano in particolare i titoli di studio conseguiti, i periodi lavorativi, inquadramenti, profili professionali nel tempo rivestiti nelle Amministrazioni pubbliche in cui ha prestato servizio, i corsi di formazione, le attività svolte, le competenze acquisite attinenti al ruolo esplicitato nell'avviso;
- b) Copia integrale di un documento di identità in corso di validità.

La domanda deve essere indirizzata al Comune di Boffalora Sopra Ticino Piazza IV Giugno n. 2 – 20010 BOFFALORA SOPRA TICINO; Deve essere presentata in busta chiusa con le seguenti modalità:

- a mezzo posta con lettera raccomandata a.r.;
- mediante "Posta elettronica certificata" di cui sia titolare il candidato da trasmettere all'indirizzo del Comune (comune.boffaloraticino@pec.it);
- mediante posta elettronica da indirizzare alla casella di posta elettronica protocollo@boffaloraticino.it.

La domanda dovrà pervenire entro il 30 giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso.

La data di presentazione delle domande consegnate direttamente è attestata dall'ufficio protocollo.

Per le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante: sono considerate valide le domande che risultano spedite entro la scadenza del termine purché pervengano al Comune di Boffalora Sopra Ticino entro i tre giorni successivi.



COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO

Città Metropolitana di Milano

L'Amministrazione non assume responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancato 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.

Sulla busta contenente la domanda il concorrente deve apporre il proprio nome, cognome, indirizzo, nonché la scritta "Avviso pubblico di mobilità volontaria esterna per la copertura di un posto con profilo professionale di "Istruttore amministrativo".

Nella domanda i candidati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevoli delle sanzioni penali ed amministrative previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità, devono indicare:

1. Il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, il domicilio e il recapito per l'invio di eventuali comunicazioni nonché il recapito telefonico e l'indirizzo mail;
2. Ente di appartenenza e data di assunzione a tempo indeterminato;
3. Categoria di inquadramento, posizione economica e profilo professionale, ufficio presso il quale presta servizio e mansioni svolte;
4. Il possesso del titolo di studio richiesto (e di eventuali ulteriori titoli di studio), specificando data e luogo di conseguimento e votazione ottenuta;
5. Di essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 (Soggetta a vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale);
6. Non avere riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso; non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso;
7. Di essere in possesso dell'idoneità fisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del posto da ricoprire;

AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Il presente avviso non vincola l'Amministrazione di Boffalora Sopra Ticino che si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non tener conto delle domande presentate e non dar corso alla selezione. Infatti, i candidati non acquisiscono alcun diritto, neanche di convocazione, a seguito di presentazione di candidatura.

MODALITA' DI SELEZIONE

Alla valutazione provvede apposita Commissione interna che individua, sulla base dei curricula presentati e del colloquio, teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini professionali rispetto al posto da ricoprire, le professionalità idonee a ricoprire la posizione lavorativa in questione, formulando apposita graduatoria, da pubblicare all'albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente.

Nel curriculum verranno valutati gli aspetti rilevanti ed attinenti al posto da ricoprire per mobilità (Esperienza professionale acquisita, titoli, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire).

Il colloquio avrà l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale le mansioni connesse al profilo professionale di interesse con riferimento alle conoscenze e capacità professionali acquisite relativamente all'attività da svolgere.

Nel colloquio la valutazione dei candidati sarà, quindi, operata con riferimento ai seguenti criteri principali:

- Approfondimento del curriculum professionale;
- Esperienza lavorativa e preparazione professionale specifica e rispondenza della stessa al funzioni/mansioni del posto da ricoprire;



COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO

Città Metropolitana di Milano

- Motivazione professionale alla copertura del posto di interesse;
- Adattamento e flessibilità operativa;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

La mancata presentazione al colloquio il giorno stabilito è considerata come espressa rinuncia alle procedure di mobilità.

Si dà atto che l'Amministrazione comunale di Boffalora S/T ricerca per la selezione di cui sopra un candidato/a motivato/a, dotato/a di equilibrio decisionale, pro-attivo/a e fortemente orientato al problem solving, disponibile all'ascolto e al lavoro di gruppo, consapevole del ruolo sia dal punto di vista relazionale che istituzionale e delle competenze.

La Commissione ha la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire.

Il presente avviso è da considerarsi esplorativo: l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di non procedere alla copertura dei posti mediante mobilità esterna, anche dopo la conclusione della selezione.

Il trasferimento per mobilità è ovviamente subordinato, al consenso da parte dell'Amministrazione di appartenenza che dovrà pervenire al Comune di Boffalora Sopra Ticino entro il termine utile da questo stabilito: in mancanza del suddetto consenso entro il termine stabilito o di rinuncia successiva del candidato, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere o meno allo scorrimento della graduatoria, potendo optare anche per la pubblicazione di un nuovo avviso di mobilità o per altre soluzioni.

La graduatoria potrà essere utilizzata, a discrezione dell'Amministrazione, anche per la copertura di posti pari categoria e profilo professionale che dovessero rendersi vacanti successivamente.

La decorrenza effettiva del trasferimento che sarà concordata con le Amministrazioni di provenienza dovrà avvenire entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Boffalora Sopra Ticino, il quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con apposito contratto individuale di lavoro e l'assunzione in servizio sarà subordinata al perfezionamento della documentazione di rito.

NORME FINALI

Il Comune di Boffalora Sopra Ticino si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio il presente avviso, nonché di non procedere, anche dopo la conclusione della selezione, all'effettuazione della mobilità nel caso in cui venga adottata una diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto previsto o in caso di altre soluzioni organizzative. Ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge n. 125/1991 e D.Lgs. n. 165/2001 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Boffalora Sopra Ticino: www.boffaloraticino.it. Ogni informazione inerente la presente procedura potrà essere rilasciata dall'Ufficio del Personale in persona del Responsabile dott. Roberto Piodi (tel. 02/97238135 - e mail: servizifinanziari@boffaloraticino.it).

Tutti i dati personali trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, ai sensi degli artt. 13 e 24 del d.lgs. 36/06/2003 nr. 196, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità.

In riferimento alla Legge 7 agosto 1990 n. 241, il sottoscritto è responsabile del procedimento.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni, i concorrenti potranno rivolgersi all'Ufficio personale all'indirizzo di posta elettronica: servizifinanziari@boffaloraticino.it

Boffalora Sopra Ticino, 27.03.2025

Il Responsabile dell'area Programmazione e Controllo
(Roberto Piodi)

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e del D.P.C.M. 22.2.2013 e s.m.i.