



Cremona

COMUNE DI CREMONA

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI DELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI UN'UNITÀ LAVORATIVA CON
IL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (Area dei
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. , ad oggetto “Indizione delle procedure di mobilità volontaria tra Enti della P.A., ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per il reclutamento di n. 1 Funzionario Amministrativo e di n. 1 Assistente Sociale (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)”;

richiamati:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 con particolare riferimento all'art. 30 “Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse”;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;
- il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del comparto Funzioni Locali;
- il Regolamento per la disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive del Comune di Cremona;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria presso il Comune di Cremona, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per il reclutamento di **un'unità lavorativa con il profilo professionale di Funzionario Amministrativo (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL del comparto Funzioni Locali) - o profilo/area equivalente/corrispondente**. L'unità utilmente posizionata nella graduatoria di merito sarà assegnata al settore Provveditorato, Gare, Partecipate.

L'unità selezionata si occuperà, in via esemplificativa e non esaustiva, delle seguenti macro-attività:

- ✓ supervisione e coordinamento delle attività amministrative quotidiane del servizio di assegnazione;

- ✓ collaborazione con il dirigente e il responsabile del servizio per la definizione, pianificazione e attuazione delle politiche e dei programmi amministrativi;
- ✓ coordinamento e supervisione del lavoro del personale amministrativo;
- ✓ gestione dei rapporti con l'utenza interna ed esterna all'Ente, e gestione dei rapporti con enti pubblici e organizzazioni private;
- ✓ preparazione di proposte di atti, relazioni, verbali.

In considerazione del settore di destinazione sopra indicato, l'unità si occuperà, in via orientativa, anche di:

- gestione della Cassa Economale;
- gestione del magazzino economale e redazione dell'inventario annuale;
- programmazione o progettazione e gestione degli acquisti di beni e servizi;
- attività di diretta esecuzione del contratto per i servizi di competenza del settore.

1- REQUISITI RICHIESTI

Possono partecipare alla procedura di mobilità i lavoratori in possesso, alla data di scadenza del presente avviso, dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio con contratto a tempo pieno e indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Funzioni Locali (o Area equivalente se CCNL di diverso Comparto), con il profilo professionale di Funzionario Amministrativo (o profilo analogo/ equivalente). Possono partecipare anche coloro che, pur essendo stati assunti a tempo pieno, siano attualmente in servizio a tempo parziale e dichiarino nella domanda di partecipazione di essere disponibili alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno;
- b) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni relative al posto da ricoprire;
- c) non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano l'esecuzione della prestazione lavorativa presso la P.A.;
- d) non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni superiori al rimprovero scritto, nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso. Il candidato dovrà dichiarare gli eventuali procedimenti disciplinari in corso.

2- PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti dovranno inviare la domanda di partecipazione esclusivamente per via telematica attraverso il PORTALE UNICO DEL RECLUTAMENTO "InPA" (<https://www.inpa.gov.it/>).

Il candidato, previa autenticazione attraverso i sistemi SpID, CIE, CSN, eIDAS dovrà compilare il modulo elettronico sul sistema InPA, raggiungibile dalla rete internet "<https://www.inpa.gov.it>" previa registrazione sullo stesso sistema.

La registrazione, la compilazione e l'invio on line della domanda dovranno essere completati entro il giorno .

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata dal sistema al termine della procedura di invio.

È possibile per il candidato modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza dell'avviso, anche se già precedentemente inviato; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

All'atto della registrazione al Portale l'interessato compilerà il proprio curriculum vitae, completo di tutte le generalità anagrafiche richieste, unitamente alla dichiarazione del possesso dei requisiti di cui al punto 1.

In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzo della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, è prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In tale caso, l'amministrazione pubblicherà sul sito istituzionale e sul Portale Unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione. Nel caso di dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del citato DPR.

Le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Cremona non saranno prese in considerazione. Pertanto, gli interessati alla selezione sono invitati a presentare una nuova domanda secondo le modalità di cui al presente avviso.

3- ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda dovrà essere allegato **il nulla osta al trasferimento presso il Comune di Cremona** rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, qualora prescritto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001; nel caso in cui non risulti necessario il nulla osta, l'interessato dovrà produrre apposita attestazione dell'Ente di appartenenza.

4- CRITERI DI SELEZIONE

Gli uffici del settore Risorse Umane procederanno alla disamina delle istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Successivamente, la Commissione preposta all'espletamento della procedura procederà all'effettuazione dei colloqui individuali con i candidati, anche attraverso l'analisi di casi pratici, finalizzati alla verifica del possesso delle competenze attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici della figura ricercata e, in seguito, all'esame dei curricula ai fini della valutazione dei titoli.

La Commissione avrà a disposizione un punteggio massimo di 40 punti, di cui:

a) 30 punti per la valutazione del colloquio, attribuiti in relazione al grado di rispondenza ai requisiti professionali e alle competenze attitudinali, come di seguito indicato:

- da punti 25 a 30: molto adeguato
- da punti 21 a 24: adeguato
- fino a 20 punti: non adeguato/parzialmente adeguato.

In ordine ai requisiti professionali, saranno valutate, con particolare interesse, le esperienze nell'ambito di:

- gestione della Cassa Economale;
- gestione del magazzino economale e redazione dell'inventario annuale;
- programmazione e progettazione degli acquisti di beni e servizi;
- gestione del pacchetto assicurativo dell'Ente.

In ordine alle competenze attitudinali verrà valutato il possesso di:

1. capacità relazionale nei rapporti interpersonali, quale capacità di comprendere i bisogni, gli atteggiamenti degli altri e interagirvi in modo costruttivo ed efficace;
2. capacità di gestione dei conflitti e delle situazioni stressanti, quale abilità di strutturare interventi orientati alla risoluzione delle divergenze esistenti, regolando il proprio vissuto emotivo;
3. capacità di *problem solving*, quale capacità di cogliere e approfondire gli elementi chiave di un problema per la sua soluzione, nonché di ricercare le risposte più efficaci ed adatte ai problemi complessi;
4. capacità di apprendere, flessibilità e adattamento ai differenti contesti, quale capacità di organizzare il proprio apprendimento sia individualmente che in gruppo, a seconda delle richieste e del contesto.

Saranno inseriti in graduatoria i candidati che riporteranno nel colloquio un punteggio pari ad almeno 21/30.

b) 10 punti per la valutazione dei titoli, attribuiti secondo i seguenti criteri:

- anzianità di servizio maturata in un Ente Locale nel profilo professionale di Funzionario Amministrativo (o profilo corrispondente) - max 6 punti;
- titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (laurea ulteriore, master, dottorato di ricerca, ecc.) nonché eventuali abilitazioni professionali ritenute attinenti dalla Commissione preposta alla procedura di mobilità - max 2 punti;
- formazione professionale attinente al ruolo a selezione - max 2 punti.

La valutazione dei titoli verrà effettuata dalla Commissione preposta alla procedura al termine di tutti i colloqui.

La Commissione valuterà esclusivamente i titoli dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura.

5- CALENDARIO DEI COLLOQUI

I candidati ammessi alla selezione saranno informati della data e della sede di svolgimento dei colloqui mediante pubblicazione sul Portale Unico del Reclutamento InPA (www.inpa.gov.it) e sul sito web del Comune di Cremona www.comune.cremona.it - home page, “novità”, “in evidenza”; oppure “amministrazione trasparente”, “concorsi e selezioni”). Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato; pertanto, è onere del candidato verificare le suddette comunicazioni.

Al colloquio i concorrenti dovranno esibire un documento legale di identità con fotografia, in corso di validità.

Il candidato che non si presenterà al colloquio, per una qualsiasi causa anche non dipendente dalla sua volontà, sarà considerato rinunciatario.

6- DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Cremona che si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento l'avviso medesimo.

Resta ferma la facoltà del Comune di Cremona di non selezionare alcuno dei candidati qualora nessuno fosse in possesso di caratteristiche rispondenti alle funzioni/mansioni riferite al posto a selezione o di non procedere al trasferimento per mobilità.

Ai sensi della normativa vigente i dati forniti dagli aspiranti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali alla presente selezione (vedasi allegata informativa).

Per ogni eventuale chiarimento: settore Risorse Umane - Piazza del Comune, 8 - 3° piano - Cremona (tel. 0372/407281 - 407223 - 407274 e-mail: ufficio.concorsi@comune.cremona.it) - avviso pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento InPA www.inpa.gov.it e sul sito web del Comune di Cremona : www.comune.cremona.it (home page, “novità”, “in evidenza”; oppure “amministrazione trasparente”, “bandi di concorso”).

Cremona,

Il Dirigente del settore Risorse Umane
(dott. Fabio Scio)