



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA

3 POSTI FUNZIONARIO - AREA AMMINISTRAZIONE – CATEGORIA D

POSIZIONE	Funziionario (area amministrazione – categoria D)
NUMERO POSTI	3
CONTENUTO	<p>Il funzionario fornisce in modo proattivo completo supporto all'ufficio in merito alle analisi sotto il profilo giuridico e amministrativo delle attività e delle decisioni gestionali del settore organizzativo di appartenenza. Rispetto alle funzioni dell'ufficio cui è assegnato, opera nell'ambito del ciclo di programmazione e controllo e predispone e assicura la gestione economica relativa ai processi del settore di appartenenza.</p> <p>Aggiorna costantemente le proprie conoscenze giuridiche, svolgendo approfondimenti, formulando proposte, redigendo, interpretando e attuando atti, elaborando soluzioni operative in grado di ottimizzare l'efficienza e l'economicità dei processi, relazionandosi e collaborando con gli altri ambiti organizzativi dell'Amministrazione e con istituzioni e soggetti esterni per integrare le informazioni necessarie.</p>
ABILITÀ & ATTITUDINI	<p>I processi di lavoro richiedono capacità di interpretare e coordinare informazioni eterogenee e complesse, capacità di analisi e risoluzione dei problemi, capacità di individuare le priorità e di programmare, attitudine a lavorare per progetti anche di carattere intersettoriale, apportando all'interno di gruppi di lavoro le proprie competenze specialistiche e coordinandosi con gli altri componenti del team di lavoro.</p> <p>Si richiede una significativa conoscenza del diritto amministrativo e della disciplina dei contratti pubblici per acquisire poi le conoscenze specialistiche relative alle competenze della struttura di assegnazione. Si richiede inoltre una</p>

base di conoscenze trasversali nelle materie che regolano l'attività amministrativa, in particolare rispetto alla contabilità pubblica e ai principi del bilancio.

Si richiede una capacità di orientamento all'etica aziendale, che presuppone la conoscenza dei più significativi doveri di comportamento del dipendente pubblico, come indicati nel codice di comportamento adottato dall'amministrazione.

È oggetto di valutazione anche la conoscenza e la capacità di utilizzare gli applicativi di office automation e i software gestionali dell'ente.

SELEZIONE

Requisiti

La proposta è riservata al personale in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendente della Città Metropolitana di Genova, alla data di pubblicazione della determinazione dirigenziale di apertura delle selezioni interne, da almeno 2 anni con inquadramento in profili in cat. C riconducibili all'area professionale a cui si riferisce la selezione, ovvero da almeno 5 anni, nel caso di profili in cat. C riconducibili ad altra area professionale. Sono computati anche i periodi di lavoro svolti presso altra pubblica amministrazione, in caso di mobilità in entrata.
2. avere il titolo di studio della laurea triennale.
3. non avere riportato nel triennio 2018/2019/2020 valutazioni negative in base ai sistemi vigenti e cioè score Individuale finale inferiore a 50

Presentazione della candidatura

La candidatura deve essere presentata entro **le ore 12 del 15 giugno 2021** mediante consegna a mano all'ufficio protocollo della Città Metropolitana in Genova, Piazzale Mazzini 2, o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo pec@cert.cittametropolitana.genova.it.

Sulla busta della consegna a mano o nell'oggetto della pec deve essere indicata la dicitura JOB POSTING – FUNZIONARIO AREA AMMINISTRAZIONE.

La domanda di partecipazione deve contenere i dati, le informazioni e le dichiarazioni riportate nel modello scaricabile da intranet.

Modalità di selezione

La commissione è composta da tre membri: il responsabile della Direzione Personale, Governance e Scuole, o suo delegato, due dirigenti e/o funzionari di cat. D designati dal Servizio Personale e Relazioni Sindacali di concerto con le direzioni interessate ai ruoli da ricoprire.

La selezione avverrà con le seguenti modalità.

- 1) Prova scritta, avente ad oggetto la risoluzione di uno o più casi.

La prova scritta non dà punteggio ma costituisce requisito per l'accesso al colloquio se ritenuta adeguata dalla commissione in merito a :

- Capacità di risoluzione del problema
- Chiarezza e coerenza dei contenuti e delle soluzioni
- Livello di conoscenza, capacità di approfondimento e di argomentazione

Sono ammessi direttamente al colloquio orale eventuali candidati che abbiano conseguito l'idoneità in concorsi pubblici banditi da Città Metropolitana di Genova e collocati in graduatoria ancora valida alla data di pubblicazione della determinazione dirigenziale di apertura della selezione interna.

- 2) Colloquio orale volto ad accertare le motivazioni e le capacità anche relazionali a ricoprire il ruolo.

Sono considerati idonei i candidati che hanno conseguito un punteggio finale di almeno 21/30.

Calendario delle prove

La selezione si terrà il giorno **8 Luglio alle ore 9** presso la Sala Consiglio di Città metropolitana. Non verrà effettuata ulteriore convocazione.

In base alle disposizioni vigenti, per le selezioni interne non è previsto l'obbligo di tampone COVID. Le mascherine saranno fornite dall'amministrazione.

Esito della selezione

I candidati risultati idonei sono inquadrati nella categoria superiore sulla base del punteggio conseguito fino alla copertura dei posti banditi. Non è prevista l'utilizzazione successiva delle graduatorie.

Genova, 4 giugno 2021

IL DIRETTORE
Paolo Sinisi
documento firmato digitalmente