



In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 447 del 11/04/2018 si indice la seguente

SELEZIONE PUBBLICA TRAMITE MOBILITA' TRA ENTI per l'assunzione a tempo indeterminato di

N. 1 DIRIGENTE SETTORE SERVIZI AI CITTADINI

La selezione è autorizzata con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 29/03/2018.

La selezione è svolta ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. n. 150/2009, nonché secondo le disposizioni della Parte 3[^], Sezione 3.1 del Regolamento del Sistema di Direzione vigente, di cui alla deliberazione n. 193 del 1° ottobre 2015, dalle disposizioni del vigente regolamento per l'accesso agli impieghi, approvato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 272 del 23 novembre 2017, oltre a quanto previsto dal presente avviso.

E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di non procedere all'assunzione nel caso in cui le candidature non si ritengano corrispondenti al profilo ricercato o in ragione di altre motivazioni di tipo organizzativo.

La procedura consiste in una prova selettiva (colloquio volto ad accertare il possesso dei requisiti tecnico attitudinali necessari allo svolgimento delle mansioni), e dall'analisi - non selettiva - del *curriculum*, dai quali si evincono le esperienze professionali e i requisiti culturali dei candidati.

Ai sensi dell'articolo 4, comma 3, della Legge 10 aprile 1991, n. 125, nonché del D.Lgs. n. 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. TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine per la presentazione delle domande è fissato alle ore 12.00 del 17 maggio 2018.
(Giorni 37 dalla data di pubblicazione del presente bando all'Albo Pretorio on line).

2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Alla selezione possono partecipare i/le dipendenti a tempo indeterminato 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:

- **essere dipendente a tempo indeterminato di amministrazioni pubbliche con inquadramento nell'area della dirigenza (CCNL della Dirigenza), con esperienza e responsabilità diretta di gestione delle risorse e sui risultati finali in posizione coerente con quella oggetto della presente selezione.**
- **avere un'esperienza lavorativa di almeno 2 anni (completi) a tempo indeterminato, con inquadramento nell'area della dirigenza, con i requisiti specificati al precedente punto e avendo superato il periodo di prova;**
- **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, dell'attrezzatura, nonché delle autovetture o motoveicoli da utilizzare.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

3. TRATTAMENTO ECONOMICO

Si fa riferimento a quanto stabilito in materia di trattamento tabellare, 13[^] mensilità, all'indennità di posizione ed al trattamento accessorio previsto dal vigente C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni-Autonomie Locali dell'area della dirigenza, se ed in quanto dovuto, nonché a quanto stabilito dai C.C.D.I. vigenti.

4. CONTESTO DI INSERIMENTO DEL DIRIGENTE

Il dirigente svolgerà le funzioni di responsabile del **Settore Servizi ai Cittadini**, settore che comprende i seguenti servizi:

- Sportello Polifunzionale al cittadino;
- Servizi demografici e di stato civile;
- Servizi Cimiteriali;
- Servizio Commercio e Attività Produttive;
- Ufficio Messì.

5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La presentazione delle domande avviene unicamente in modalità telematica. 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 concorsuale, 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.

1. **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 DIRIGENTE Settore Servizi ai Cittadini.](#)**



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

2. 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.
3. 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 "Genera la ricevuta": cliccando sul tasto si apre un file in .pdf contenente le stesse informazioni inserite e il numero della pratica.
4. 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, nulla osta preventivo alla mobilità, ecc.) devono essere quanto più brevi possibile e non devono contenere caratteri speciali (accenti, apostrofi, asterischi, o altri segni di punteggiatura) Una denominazione troppo lunga o caratteri diversi dalle lettere possono impedire 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 con questa dicitura " *PRESENTAZIONE AL PROTOCOLLO. Per terminare la procedura di iscrizione è necessario presentare la domanda al Protocollo. Cliccare su [Presenta al Protocollo] e successivamente su [Invia] nel modulo precompilato che comparirà*". A questo punto fare → **click su "Presenta al Protocollo"**
- 3° passaggio: si genera automaticamente dalla procedura la videata denominata "Modulo di presentazione al Protocollo", con le seguenti istruzioni "Cliccare su [Invia] per terminare la procedura". A questo punto per terminare correttamente la procedura di iscrizione occorre fare → **click su "Invia"**
- 4° passaggio: compare la videata con questo messaggio "Grazie, il modulo è stato registrato. La Sua domanda è stata ricevuta dal Comune di Cinisello Balsamo. Conservare la ricevuta cliccando su [Genera ricevuta PDF]. La ricevuta contiene il Numero necessario come riferimento per l'accesso agli atti". 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.



Comune di Cinisello Balsamo

Area Coordinamento strategico, pianificazione e controllo.

Unità Operativa Complessa: Organizzazione e Risorse Umane

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, 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 dovessero avere 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, .268, .220, nei giorni:

- Lunedì, Martedì, Giovedì, dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 16.00
- Mercoledì, dalle 9.00 alle 13.00 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 Reclutamento, sito nella sede comunale di piazza Confalonieri, 5.

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

concorsi.assunzioni@comune.cinisello-balsamo.mi.it.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) nonché del Regolamento UE 2016/679, si informa che i dati personali che debbono essere forniti dal/dalla candidato/a in sede di iscrizione al/alla concorso/selezione, verranno trattati ai fini della presente procedura concorsuale/selettiva o, in caso di vincita del concorso/selezione, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro. I dati potranno essere altresì trattati per la rilevazione di *customer satisfaction*.

L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato, in ambito nazionale, ai soggetti che intervengono nella procedura concorsuale/selettiva in base ad un obbligo di legge o regolamento. Titolare del trattamento è il Comune di Cinisello Balsamo, nella persona del Sindaco. L'interessato/a potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato D.Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al responsabile del Trattamento dei dati personali individuato per le attività facenti capo al Servizio Reclutamento della UOC Organizzazione e Risorse Umane, Dirigente Dott. Gianluca Caruso.

Per ulteriori dettagli si veda la apposita informativa pubblicata sul sito istituzionale.

6. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA IN FORMATO PDF TRAMITE IL MODULO ONLINE

6.1 Documentazione obbligatoria

Alla domanda devono essere allegati:



Comune di Cinisello Balsamo

Area Coordinamento strategico, pianificazione e controllo.

Unità Operativa Complessa: Organizzazione e Risorse Umane

- ⇒ **Curriculum vitae e professionale**, 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 prestato servizio, nonché la dettagliata descrizione delle competenze acquisite.
- ⇒ **Copia .pdf della carta di identità** in corso di validità.

6.2 Altri documenti da allegare - **facoltativi**

- ⇒ Eventuale **documentazione integrativa** (ulteriori abilitazioni, certificati di servizio, diplomi, attestati, diplomi, pubblicazioni, articoli, riconoscimenti, ecc.), deve essere sempre presentata in formato elettronico (pdf o altro formato opensource) **ed inviata via posta elettronica (normale, non PEC) all'indirizzo 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.**

E' fatta comunque salva la facoltà 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 comprensione di quanto dichiarato.

7. AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Tutti i candidati che avranno presentato regolare domanda di ammissione alla selezione entro i termini previsti dal presente bando saranno considerati ammessi.

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

8. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

8.1 Analisi dei curricula

La commissione analizzerà i curricula dei candidati al fine di acquisire preventivamente le informazioni riguardanti:

- a) **le esperienze professionali maturate dai candidati.**
Costituirà titolo di preferenza (e non di precedenza), l'aver svolto precedenti esperienze in qualità di dirigente, con contratto riferito all'area della dirigenza, in ambito amministrativo ed economico finanziario (comunque denominato) in Comuni con popolazione superiore a 50mila abitanti e/o Province e/o Regioni.
- b) **Le esperienze professionali specifiche** in termini di partecipazione e/o promozione e/o gestione di attività e progetti innovativi nella Pubblica Amministrazione da cui si evinca in maniera evidente il possesso di cultura nell'area dell'amministrazione di servizi analoghi a quelli che afferiscono al Settore Servizi ai Cittadini, come illustrato al punto 4. del presente bando, nonché doti di coordinamento di obiettivi trasversali e gestione dei rapporti istituzionali. La descrizione della partecipazione ai progetti e attività di cui sopra dovrà essere correlata dall'illustrazione di **attività professionali personalmente esplicate, o di altri aspetti utili a specificare la "qualità" dell'esperienza acquisita e dell'azioni messe in campo in quanto dirigente per la loro realizzazione;**

L'analisi del curriculum non dà adito all'acquisizione di un punteggio specifico a sé stante, ma supporta e completa la valutazione complessiva del/della candidato/a, che avviene a seguito di colloquio individuale.



8.2 Colloquio tecnico attitudinale

Il colloquio tecnico-attitudinale è volto ad accertare il possesso delle **competenze tecniche, manageriale e attitudinali** necessarie allo svolgimento del ruolo di Dirigente del Settore Servizi ai Cittadini.

Inoltre, il colloquio potrà vertere sui seguenti argomenti (elenco non esaustivo):

- aspetti gestionali e professionali connessi alla posizione da coprire;
- profili motivazionali che hanno indotto il candidato a partecipare al presente avviso;
- prefigurazione di azioni e comportamenti da assumersi per il migliore assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione da coprire.

Al colloquio, che comprende e ingloba anche la valutazione del curriculum, è assegnato un punteggio massimo di **30 punti**. Il minimo richiesto per il superamento della prova è di **18/30 punti**.

9. CALENDARIO DELLA SELEZIONE

Il calendario verrà pubblicato sul sito istituzionale almeno 15 giorni prima dell'effettuazione della prova, nella sezione dedicata alla selezione di cui al presente avviso.

Non verranno inviati avvisi individuali di convocazione, fatte salve esigenze particolari per avvisare i candidati di modifiche al calendario, che vengono in ogni caso pubblicate sul sito.

L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla selezione pubblica senza alcun obbligo di comunicazione da parte del Comune di Cinisello Balsamo.

10. GRADUATORIA FINALE

Sono inseriti in graduatoria i candidati che abbiano conseguito un punteggio minimo di **18/30 punti**.

La graduatoria finale sarà formulata dalla Commissione esaminatrice secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato e candidata idoneo/a per la prova.

La graduatoria sarà pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune.

Avrà validità per la copertura del posto in questione e in caso di rinuncia del candidato/a dichiarato/a vincitore o vincitrice, senza possibilità di utilizzo per la copertura di altri posti di dirigente attualmente o successivamente vacanti.

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.



11. RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E PER LE ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 8, comma 1, della Legge 7/8/1990, n. 241 e ss.mm.ii., s'informa che il responsabile dell'istruttoria della selezione di cui al presente bando è la funzionaria dei servizi amministrativi, Dott.ssa Silvia Bensi.

Alla medesima è possibile rivolgersi per eventuali istanze di accesso agli atti, ai sensi della normativa vigente in materia.

12. INFORMAZIONI

Ulteriori informazioni in merito al bando e al modulo di iscrizione on-line potranno essere richieste a:

Ufficio Reclutamento - telefoni 02/66023.391, oppure .392, .316, .268
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.

Lì 11/04/ 2018

IL DIRIGENTE CAPO AREA
(Dott. Gianluca Caruso)
firmato digitalmente

Il presente bando è stato pubblicato in data 11/04/2018 all'Albo Pretorio on line.

Il termine per la consegna delle domande è fissato alle ore 12.00 del 17 maggio 2018.

P

COMUNE DI CINISELLO BALSAMO
COPIA DEL DOCUMENTO DIGITALE DEPOSITATO PRESSO L'ENTE
Protocollo N.0028687/2018 del 11/04/2018
Class: 3.1 «CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI» Fascicolo: 3.1 N.6/2018
Firmatario: gianluca caruso