

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 760 del 12/08/2014 si indice la seguente

SELEZIONE PUBBLICA
per l'assunzione a tempo determinato di

N. 1 DIRIGENTE
CAPO AREA

"PROGRAMMA DI MANDATO E ORGANIZZAZIONE"

(durata dell'incarico: fino alla conclusione del mandato amministrativo)

La selezione è autorizzata con deliberazione di Giunta Comunale n. 205 del 30 luglio 2014. La selezione è indetta ai sensi dell'art. 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico degli Enti Locali", ed è svolta secondo le disposizioni della Parte 3[^], Sezione 3.1 del Regolamento del Sistema di Direzione vigente, di cui alla deliberazione n. 185 del 5 dicembre 2013, oltre a quanto previsto dal presente avviso.

La procedura consiste in una **selezione di curricula**, dai quali si evincono le esperienze professionali e i requisiti culturali dei candidati. La selezione è **completata da un colloquio** volto ad accertare i requisiti tecnico attitudinali necessari allo svolgimento delle mansioni.

L'affidamento dell'incarico avverrà a insindacabile valutazione dell'Amministrazione. 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.

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.

E' garantita la **riservatezza** dei candidati alla presente selezione: tutte le comunicazioni saranno individuali e sarà pubblicato unicamente il nome della persona a cui sarà affidato l'incarico.

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1.1 Esperienza:

- a) **Comprovata esperienza di qualità manageriale** per un periodo non inferiore ad **anni cinque (5)** in posizione equivalente, per contenuto professionale, ai profili della categoria D/D3 (o superiori).
- b) Aver svolto il ruolo di **dirigente** in enti pubblici o privati (con responsabilità diretta di gestione delle risorse e responsabilità sui risultati finali) per almeno **2 anni completi (24 mesi)**.

1.2 Titolo di studio: Laurea specialistica o equivalente

2. TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine per la presentazione delle domande è fissato alle ore **12.00 del 15 settembre 2014**.
(Giorni 34 dalla data di pubblicazione del presente bando **all'Albo Pretorio on line**).

La presentazione delle domande avviene unicamente in modalità telematica (vedi punto 3). 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.

3. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. **La domanda d'ammissione deve essere presentata unicamente ON LINE tramite accesso al sito del Comune seguendo questo percorso: [Eventi della vita/Lavorare per il Comune/Bandi di Concorso/Concorsi e Selezioni in corso/SELEZIONE DIRIGENTE-CAPO AREA](#) .**

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 "stampa 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 disagi 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 e tassa di concorso) devono essere quanto più brevi e non devono contenere caratteri speciali (accenti, apostrofi, trattini o altri segni di punteggiatura) Una denominazione troppo lunga o caratteri diversi dalle lettere possono impedirne 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.

I candidati che non sono in grado di accedere al modulo on line per la presentazione della domanda possono contattare l'Ufficio Reclutamento ai numeri:

02/66023.268, oppure .391, .392, .316, .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 Personale sito nella sede comunale di piazza Confalonieri, 5.

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

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

Dopo la scadenza del termine di 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.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si informa che i dati personali che debbono essere forniti dal/dalla candidato/a in sede di iscrizione al/alla concorso/selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura concorsuale/selettiva o, in caso di vincita del concorso/selezione, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro. 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 rivolgendosi al responsabile del procedimento.

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

4.1 Documentazione obbligatoria

Alla domanda deve essere allegata:

- ⇒ **Curriculum vitae e professionale**, contenente la dettagliata descrizione delle competenze manageriali possedute nonché della pregressa 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.
- ⇒ **Copia della ricevuta di avvenuto pagamento (o nota di eseguito pagamento tramite home banking) della tassa di concorso**, fissata in **Euro 10,00** pagabile presso:
 - Tesoreria Comunale, sita all'interno di Banca Intesa-Sanpaolo via Libertà 89, Cinisello Balsamo – c/c IBAN IT 26 U 03069 32934 100000300001, oppure
 - Ufficio postale, tramite versamento sul Conto **Corrente postale N. 46740353** (oppure su c/c IBAN IT65 K076 0101 6000 0004 6740 353) intestato a Comune di Cinisello Balsamo, specificando la causale del versamento "2014_Selezione Dirigente-CapoArea", oppure
 - Ufficio postale, tramite **vaglia** intestato al Comune di Cinisello Balsamo, via XXV Aprile, 4, specificando quale causale di versamento: "2014_Selezione Dirigente-CapoArea".

Il pagamento non certificato o effettuato dopo la scadenza del bando comporta l'esclusione dalla selezione.

- ⇒ **Copia .pdf della carta di identità.**

4.2 Altri documenti da allegare - facoltativi

- ⇒ Eventuale documentazione integrativa (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.**
- ⇒ Detta documentazione non dà adito ad una valutazione a sé stante aggiuntiva a quella acquisibile tramite il curriculum. Tuttavia può rendere maggiormente efficaci le informazioni già fornite tramite lo stesso.

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 ammissibilità alla selezione.

5. DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI INSERIMENTO DEL DIRIGENTE

Il dirigente svolgerà le funzioni di Capo dell'Area "Programma di Mandato e Organizzazione", come disposto dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 185/2013, come integrata da successive deliberazioni n. 220/2013 e n. 169/2014 (vedi anche sinossi allegate).

5.1 DESCRIZIONE DEL RUOLO DEL CAPO AREA

5.2 Compiti del dirigente incaricato dell'Area "Programma di Mandato e Organizzazione":

- Collabora alla formulazione degli obiettivi strategici dell'Ente, a partire dalle linee di mandato e dai programmi dell'amministrazione, e, con il supporto metodologico del Nucleo di Valutazione, della loro declinazione in obiettivi gestionali;
- Assicura la sintesi dei processi decisionali per le questioni che afferiscono al funzionamento generale dell'Ente, in termini di efficacia dei servizi "trasversali", di efficienza, di innovazione e di organizzazione;
- Assicura la costante verifica dello stato di avanzamento dei programmi e degli obiettivi strategici, monitoraggio dei risultati;
- Supporta il Segretario generale nell'ambito della responsabilità a quest'ultimo assegnata in materia di controllo strategico, in collegamento con il Nucleo di Valutazione;
- Contribuisce alla definizione delle linee di sviluppo organizzativo dell'Ente in risposta ad obiettivi e priorità dell'Amministrazione e in considerazione dell'ottimizzazione delle risorse;
- Assicura l'individuazione, sulla base delle priorità dell'Amministrazione, delle linee di azione e proposte di interventi strategici in materia di partecipazione e coinvolgimento attivo dei cittadini nonché delle strategie di network sul territorio
- Presiede il Comitato di Direzione ed ha la responsabilità dei processi decisionali in esso presidiati;
- Coordina le attività di indirizzo e vigilanza sull'amministrazione di società, enti e istituzioni partecipati o controllati dal Comune;
- Assicura la direzione del processo di predisposizione e proposta del Piano della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione;

I Dirigenti si coordinano con il Capo Area nell'adozione delle decisioni e nell'attuazione di interventi idonei a favorire l'integrazione dell'azione amministrativa, per migliorarne l'efficacia e l'efficienza.

Il dirigente Capo Area ha anche la responsabilità diretta del Settore Organizzazione e Controllo, (vedi punto successivo) ove sono collocate le strutture che presidiano i processi e gli obiettivi trasversali assegnati alla responsabilità del Capo Area.

Il Capo Area può assumere i poteri sostitutivi in caso di inerzia di un dirigente, previo incarico da parte del Sindaco.

5.3 Funzioni del Settore Organizzazione e Controllo

MISSIONE DEL SETTORE

Supportare il management dell'Amministrazione nelle attività di programmazione strategica, monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di mandato, controlli sugli enti partecipati, e applicazione di modelli organizzativi comuni e adeguamento della struttura agli obiettivi dell'ente, nonché supportare il responsabile nelle azioni di prevenzione della corruzione e nelle attività legate agli obblighi in materia di trasparenza e del sistema dei controlli interni (**per il dettaglio consultare le sinossi allegate**) .



	FUNZIONI STRATEGICHE
Organizzazione e Controllo	<ul style="list-style-type: none">• Supportare l'organizzazione• Sovrintendere alla formazione strategica del personale• Gestire le relazioni sindacali• Gestire l'ufficio per i procedimenti disciplinari• Presidiare il controllo sulle aziende partecipate• Proporre e monitorare il piano della performance• Realizzare il controllo di gestione• Supportare il responsabile della prevenzione della corruzione

6. 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.

7. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

7.1 Analisi e valutazione del curriculum

Verranno analizzati dalla Commissione esaminatrice i **curricula** presentati dai/dalle candidati/e dai quali si dovranno poter evincere le

- a) **esperienze professionali**, sia che diano titolo per l'ammissione, che siano ulteriori rispetto al titolo minimo richiesto;
Costituiranno titolo preferenziale, nell'ordine:
 1. l'aver svolto precedenti esperienze nel ruolo di direttore generale in Comuni e/o Province,
 2. l'aver svolto precedenti esperienze di coordinamento effettivo e continuativo di dirigenti di settori diversi (sia di staff che di line).
- b) **le competenze tecniche e specialistiche** possedute, la cui descrizione potrà essere supportata dall'illustrazione di attività professionali utili a specificare la "qualità" dell'esperienza acquisita e i comportamenti organizzativi messi in campo per la loro realizzazione;
- c) **le capacità, intese come qualità manageriali**, la cui valutazione potrà essere supportata anche dalla descrizione di esperienze professionali anche 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 finanziaria e del controllo, nonché spiccate doti di leadership e gestione dei rapporti istituzionali

Gli specifici ambiti di valutazione delle qualità manageriali sono i seguenti:

Relazione e integrazione

- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi
- capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione e realizzazione,
- partecipazione alla vita organizzativa,
- integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati,
- capacità di lavorare in team,
- capacità negoziale e gestione dei conflitti.

Innovatività

- iniziativa e propositività,
- capacità di risolvere i problemi,
- autonomia,
- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche,
- capacità di contribuire alla trasformazione del sistema,
- capacità di definire regole e modalità operative nuove,
- introduzione di strumenti gestionali innovativi.

Sensibilità economica

- gestione delle entrate: efficienza e costo sociale,
- gestione delle risorse economiche e strumentali affidate,
- rispetto dei vincoli finanziari,
- capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza,
- sensibilità alla razionalizzazione dei processi,
- capacità di orientare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.

Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi

- capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate,
- capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale,
- orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità,
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta,
- sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking

- d) i requisiti culturali, ulteriori rispetto al titolo di studio;
e) Altri elementi che vengano ritenuti utili alla conoscenza professionale del/della candidato/a ad integrazione dei punti precedenti.

I criteri per la specifica valutazione delle diverse aree sopra evidenziate sono stabiliti dalla commissione esaminatrice.

La valutazione del *curriculum*, sarà graduata rispetto alla seguente scala di intensità:

- Inadeguato,
- Adeguato,
- Buono,
- Eccellente.

Che sarà applicata ai diversi aspetti della valutazione del curriculum come sopra descritto.

Verranno ammessi al colloquio i candidati in possesso di curriculum valutato da parte della Commissione esaminatrice come "adeguato", (o valutazione superiore) .

7.2 Colloquio tecnico attitudinale

Il colloquio tecnico-attitudinale è volto ad accertare il possesso delle competenze tecniche e manageriali, nonché i requisiti attitudinali allo svolgimento del ruolo di Capo dell'Area Programma di Mandato e Organizzazione, come sopra descritta, anche alla luce delle esperienze professionali indicate nel *curriculum*.

7.3 Valutazione del colloquio

La valutazione del colloquio avviene secondo la medesima scala di intensità:

- Inadeguato,
- Adeguato,
- Buono,
- Eccellente.

Comune di Cinisello Balsamo

Settore: Gestione Risorse.

Servizio: Reclutamento e Sviluppo delle Risorse Umane

e riassume anche la valutazione del curriculum, esprimendo quindi una valutazione di idoneità complessiva del/della candidato/a.

I criteri per la specifica valutazione delle diverse aree sopra evidenziate sono stabiliti dalla commissione esaminatrice.

8. TRASMISSIONE delle candidature al Sindaco

Al termine dei colloqui la commissione trasmetterà al Sindaco la rosa dei nomi dei candidati ritenuti maggiormente adatti a ricoprire il ruolo di Capo Area secondo la graduazione sopra indicata, per la scelta finale.

9. CALENDARIO DELLA SELEZIONE

Ai candidati iscritti alla selezione verrà comunicato individualmente l'esito della selezione. I candidati invitati al colloquio riceveranno comunicazione individuale tramite e-mail e/o telefono.

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. ESITO FINALE

L'esito della selezione, che si conclude con la proposta al Sindaco della rosa di candidati tra cui individuare il dirigente da incaricare, è definita con provvedimento del Dirigente che ha indetto la selezione ed è immediatamente efficace.

I verbali dei lavori saranno approvati, dopo la scelta del Sindaco, con determinazione dirigenziale.

La selezione è finalizzata unicamente all'assunzione a cui fa riferimento il presente bando e non dà adito a graduatorie utilizzabili per la copertura di altri posti di dirigente a tempo determinato.

Sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune, nonché sul sito istituzionale nella sezione Eventi della vita/Lavorare per il Comune/Concorsi pubblici, il nome del candidato scelto per l'incarico ed il suo curriculum.

11. TRATTAMENTO ECONOMICO

Si fa riferimento a quanto stabilito in materia di trattamento tabellare, 13[^] mensilità, all'indennità di posizione ed al trattamento accessorio previsti 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.

Alla posizione dirigenziale di che trattasi è riconosciuta una retribuzione di Euro 45.000.- lordi annui.

12. 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 l'istruttore direttivo dei servizi amministrativi, Dott.ssa Maria Laura Cotzia.

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

Lì , 12 agosto 2014

LA TITOLARE
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
(Dott.ssa Silvia Bensi)



Comune di Cinisello Balsamo

Settore: Gestione Risorse.

Servizio: Reclutamento e Sviluppo delle Risorse Umane

Il presente bando è stato pubblicato in data 12/08/2014 all'Albo Pretorio.

Il termine per la consegna delle domande è fissato alle ore **12.00 del 15 settembre 2014**.

CiniselloBalsamo