



In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 723 dell'8/7/2013 si indice la seguente

SELEZIONE PUBBLICA
per l'assunzione a tempo determinato di

N. 1 Collaboratore per lo Staff del Sindaco e della Giunta
Categoria di inquadramento economico – C, posizione economica C1

La selezione è indetta ai sensi di quanto disposto dalle Sezioni 5.3 e 3.4 del Regolamento del Sistema di Direzione vigente, di cui alla deliberazione n. 116 del 22 maggio 2013, oltre a quanto previsto dal presente bando.

La procedura selettiva consiste **in una selezione di *curricula***, dai quali si evincono le esperienze professionali e i requisiti culturali dei candidati, **completata da una prova tecnico-attitudinale**.

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. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

- a) Diploma di scuola media superiore
- b) Esperienza di anni 2 nel campo delle pubbliche relazioni per conto di amministrazioni o enti pubblici

2. TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine per la presentazione delle domande è fissato alle ore 18.00 del 23/07/2013.
(Giorni quindici dalla data di pubblicazione del presente bando all'Albo Pretorio on line).

Saranno automaticamente esclusi dalla selezione i/le candidati/e le cui domande **perverranno** al Protocollo Generale del Comune **dopo il termine di cui sopra** (anche se la spedizione è avvenuta entro la data di scadenza); della esclusione verrà data comunicazione scritta agli interessati.

Il Responsabile che ha indetto la presente selezione pubblica può, con motivata determinazione, prima dell'inizio della procedura selettiva, 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. AMBITO DI INSERIMENTO

Il collaboratore/la collaboratrice sarà inserito/a in una struttura che opera a diretto contatto con il Sindaco e gli Assessori, e con gli organi di indirizzo politico in genere, con rilevante rapporto con gli *stakeholders* esterni, istituzionali ed estemporanei (enti, associazioni, cittadini) e interni (dirigenti, responsabili delle strutture) e dovrà svolgere i propri compiti con flessibilità, disponibilità, senso di responsabilità, nello spirito della leale collaborazione e con buon margine di autonomia.



4. DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICHE ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHIESTE

4.1 Capacità

Sono richieste:

- buona autonomia,
- flessibilità,
- ottima capacità di relazione,
- senso del servizio pubblico e delle istituzioni,
- capacità di lavorare in posizione di staff e di supporto ad organi o personalità politiche.

4.2 Competenze generali base (indispensabili)

- adeguata conoscenza del territorio di Cinisello Balsamo.

4.3 Competenze facoltative (titoli di preferenza)

Conoscenza di almeno una lingua straniera, (indicare quale/i)

Sono particolarmente apprezzate esperienze in ambito della comunicazione pubblica che rivelino versatilità e autonomia.

4.4 Ulteriori competenze facoltative

Eventuali altre competenze in possesso del candidato, che vengano ritenute coerenti con la posizione da ricoprire, a discrezione del/la candidato/a.

4.5 Esperienze

In sede di valutazione del *curriculum* vengono considerate le esperienze nel campo della comunicazione in ambiti sia pubblici che privati, ed in particolare:

- esperienza nel campo della comunicazione sia per conto di enti che di individui, con particolare preferenza per la comunicazione istituzionale e/o politica (indicare con precisione i periodi di attività svolti);
- esperienza nel campo delle relazioni pubbliche coi cittadini, con enti diversi sia pubblici che privati, con i rappresentanti di associazioni di volontariato e di scopo (indicare con precisione i periodo di attività svolti).

5. 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 soltanto le eventuali esclusioni. La mancata presenza al colloquio verrà considerata come rinuncia alla selezione stessa.



6. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

6.1 Preselezione e valutazione del curriculum

Verranno analizzati dalla Commissione esaminatrice i *curricula* presentati dai/dalle candidati/e dai quali si evinceranno le **esperienze professionali, le competenze, le capacità e i requisiti di accesso** indicati ai punti precedenti del presente avviso.

La valutazione del *curriculum*, nelle diverse area indicate al citato punto 4), sarà graduata rispetto alla seguente scala di intensità:

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

I candidati in possesso di *curriculum* valutato da parte della Commissione esaminatrice come **"adeguato"** con il ruolo da svolgere (come descritto al punto 3 del presente avviso), saranno invitati a sostenere il colloquio.

La **"adeguatezza"** dovrà essere rappresentata da un **giudizio minimo di "adeguato" in tutte le aree** di valutazione, sempre riferite alla descrizione delle caratteristiche professionali da possedere.

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

6.2 Colloquio

Il **colloquio** è volto ad accertare il possesso delle competenze sopradescritte e i requisiti attitudinali allo svolgimento del ruolo di collaboratore dello Staff del Sindaco e della Giunta.

6.3 Valutazione del colloquio

Alla prova saranno attribuibili un **massimo di 30 punti**. Il minimo per il superamento della prova stessa è fissato in **punti 18**. Il punteggio può essere espresso anche in centesimi di punto.

I criteri per la valutazione della prova sono stabiliti dalla commissione esaminatrice in sede di seduta di insediamento e saranno comunicati ai/alle candidati/e prima del colloquio.

7. CALENDARIO DELLA SELEZIONE

Il colloquio si terrà il 2 agosto 2013, a partire dalle ore 9.30, presso l'ufficio del Sindaco, Piazza Confalonieri, 5.

Verrà comunicato **tramite avviso sul sito web dell'ente, entro il 31 luglio 2013** l'elenco delle persone invitate a sostenere il colloquio a seguito della fase di preselezione dei *curricula*.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento.

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

8. ESITO FINALE

L'esito finale della selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune, nonché sul sito istituzionale nella sezione Eventi della vita/Lavorare per il Comune/Concorsi pubblici, ed è determinata con provvedimento dirigenziale.

Si informa che al termine della selezione la Commissione proporrà alla Giunta Comunale, competente in materia, la scelta definitiva della persona da assumere, con apposito atto deliberativo.

NON SI DA' LUOGO A GRADUATORIA.

9. MODALITÀ PER LA CONSEGNA E LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda d'ammissione, redatta in carta semplice, possibilmente **utilizzando i modelli forniti** e pubblicati sul sito web dell'ente nella sezione "Lavorare per il Comune", dovrà essere indirizzata al Servizio Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane – Ufficio Reclutamento e presentata in uno dei seguenti modi:

1. direttamente all'Ufficio Reclutamento, P.zza Confalonieri, 5 – Cinisello Balsamo (MI), **Tel. 02/66023.391, oppure .392, oppure .316**, nei seguenti orari d'apertura al pubblico:
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.
2. direttamente al "Punto in Comune – lo sportello polifunzionale del cittadino" del Comune – Via XXV Aprile 4 - Cinisello Balsamo nei seguenti orari d'apertura continuativa al pubblico:
Lunedì, Mercoledì - **dalle 8.15 alle 19.00;**
Martedì, Giovedì, Venerdì - **dalle 8.15 alle 14.00;**
Sabato - **dalle 8.15 alle 12.30.**
3. trasmessa **a mezzo di raccomandata** con avviso di ricevimento al Protocollo Generale del Comune - Piazza Confalonieri, n. 5 - 20092 Cinisello Balsamo.
4. trasmessa **via fax** al numero **02/66011464** (fax del Protocollo generale). In questo caso è opportuno che si effettui una telefonata per accertarsi dell'effettivo ricevimento al numero 02/66023.391-392. L'Ufficio Reclutamento non si assume alcuna responsabilità in merito a fax non pervenuti o pervenuti in maniera non leggibile.
5. trasmessa via **e-mail** al seguente indirizzo, allegando in formato .pdf (scannerizzato) la domanda e tutti i documenti richiesti: ufficio.personale@comune.cinisello-balsamo.mi.it
Gli uffici daranno conferma di ricezione della domanda, sempre via e-mail. **È comunque sempre opportuno che si effettui una telefonata per accertarsi dell'effettivo ricevimento al numero 02/66023.391-392, poiché L'UFFICIO RECLUTAMENTO NON SI ASSUME ALCUNA RESPONSABILITÀ IN MERITO A E-MAIL NON PERVENUTE.**
6. i candidati che hanno o utilizzano un indirizzo di posta elettronica personale certificato (ovvero una Legal Mail personale possono trasmettere al domanda via **PEC** (posta elettronica certificata) al seguente indirizzo, allegando in formato .pdf (scannerizzato): comune.cinisellobalsamo@pec.regione.lombardia.it.

Per l'inoltro con modalità di cui ai punti 1) e 5) saranno gli addetti dell'Ufficio Reclutamento a trasmettere al Protocollo Generale le istanze di partecipazione per la relativa registrazione.

Nella domanda, per la quale **SI SUGGERISCE DI UTILIZZARE IL MODULO GIÀ PREDISPOSTO**, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:



- a) **cognome e nome;**
- b) **la data e il luogo di nascita;**
- c) il codice fiscale;
- d) la residenza anagrafica;
- e) l'indirizzo di posta elettronica personale, che sarà preferibilmente utilizzato dal Comune per tutte le comunicazioni;
- f) **il preciso recapito presso il quale dovrà, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione;**
- g) **l'esperienza lavorativa di almeno DUE anni valida come requisito d'ammissione;**
- h) **il titolo di studio posseduto;**
- i) **il possesso dell'incondizionata idoneità fisica all'impiego:** i candidati possono essere sottoposti, in qualsiasi momento, a visita medica di controllo e, se del caso, a speciali esami clinici, strumentali e di laboratorio, per accertare l'incondizionata idoneità psico-fisica all'impiego.
- j) **l'accettazione delle condizioni del presente bando;**
- k) **l'accettazione dell'informativa sulla privacy (Allegato A).**

La mancanza, nella domanda d'ammissione, di una delle dichiarazioni di cui alle lettere segnate in grassetto comporta l'esclusione dalla selezione.

È comunque possibile inoltrare la domanda utilizzando carta semplice, riportando tutte le informazioni ed allegati richiesti.

Il Comune di Cinisello Balsamo non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito stesso, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

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 candidato in sede di iscrizione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva o 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 in base ed 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.

10. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione alla selezione va allegato:

- ⇒ **Allegato A: Informativa sulla privacy debitamente sottoscritta;**
- ⇒ **Curriculum professionale:** descrizione dettagliata dei requisiti, delle capacità ed attitudini, delle esperienze lavorative acquisite, del servizio prestato o in corso di svolgimento ponendo in particolare evidenza l'attività effettivamente svolta dal/dalla candidato/a.
- ⇒ **Fotocopia del documento di identità in corso di validità;**



11. 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, categoria C, posizione economica C1.

12. ORGANO DI TUTELA

Dalla data di pubblicazione dell'esito finale sul sito web dell'ente decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Rispetto al presente avviso di selezione, possono essere impugnati tramite ricorso giurisdizionale presentato al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia, entro 60 giorni dall'approvazione dei rispettivi atti.

La presente selezione 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 all'assunzione in questione.

13. UFFICI A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI

Ulteriori informazioni in merito, nonché copia del bando e del modulo per la presentazione della domanda potranno essere richieste **all'Ufficio Reclutamento ai numeri telefonici 02/66023.391 – 392 – 316 - 268.**

Copia del bando di selezione e della relativa domanda **sono disponibili sul sito internet** del Comune: www.comune.cinisello-balsamo.mi.it, nella sezione Eventi della vita/Lavorare per il Comune/Concorsi pubblici.

14. 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 il Funzionario del Servizio Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane, Dott.ssa Silvia Bensi.

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

Lì 8 luglio 2013

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

Il presente bando è stato pubblicato in data 8 luglio 2013 all'Albo Pretorio.

Il termine per la consegna delle domande è fissato alle ore **18.00 del 23 luglio 2013.**



TITOLI DI PREFERENZA A PARITÀ DI PUNTI (art. 12 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – disciplina concernente l'accesso all'impiego, approvato da ultimo con Deliberazione G.C. n. 313 del 08/11/2012)Omissis..

"La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle seguenti preferenze, da considerarsi in ordine di priorità:

- gli invalidi ed i mutilati civili e per cause di servizio;
- i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, senza essere incorsi in procedimenti disciplinari, per non meno di un anno presso questo Ente, tenendo conto altresì della durata complessiva di detto servizio;
- il numero dei figli a carico indipendentemente dallo stato di coniugo;
- il più giovane d'età."