



Responsabile procedimento: Maioli Linda

Autore: Maioli Linda

PROTOCOLLO N. 30337 DEL 09/05/2019

(Classificazione: tit 3 cl 3 fascicolo 15 anno 2019)

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

(Ex art. 30 comma 2 bis del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i. recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche)

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la deliberazione di C.C. n. 63 del 10/12/2018, con cui è stato approvato il "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale" per il triennio 2019/2021, contestualmente all'approvazione della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del bilancio di previsione per lo stesso triennio;

Visto l'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.;

Vista la determinazione n. 389 del 06/05/2019, con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità;

RENDE NOTO

che il Comune di Paderno Dugnano sta ricercando personale da assumere per il ruolo di dirigente – area tecnica

Qualora nel periodo di validità dell'eventuale graduatoria si dovessero rendere necessarie ulteriori assunzioni per il medesimo profilo, l'Amministrazione si riserva di scorrere la graduatoria alle medesime condizioni del presente avviso, entro i limiti temporali di validità della stessa, come previsto dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Le istanze del personale interessato, tese ad ottenere il trasferimento presso il Comune di Paderno Dugnano, possono essere presentate dai dipendenti di ruolo in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, inquadrati nella categoria contrattuale **dirigenziale** del comparto "funzioni locali (ex area II)" o in altro comparto contrattuale della Pubblica Amministrazione.

I dirigenti di ruolo, in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 devono essere in possesso dei seguenti requisiti necessari:

- a) inquadramento nella categoria giuridica contrattuale di dirigente;
- b) superamento del periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
- c) essere in possesso di uno dei seguenti diplomi di laurea: Laurea specialistica (LS) o diploma di laurea (secondo l'ordinamento universitario previgente) in Architettura o Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale o Ingegneria, unitamente al possesso della relativa abilitazione professionale
- d) possesso della piena idoneità fisica alle mansioni previste per il posto in argomento;
- e) non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso; nel caso di procedimenti disciplinari in corso dovranno indicarne gli estremi ed il contenuto;
- f) non aver procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia.

POSIZIONE DI LAVORO

La posizione oggetto di selezione inerisce la funzione direzionale di una struttura di massima dimensione del comune. Lo scopo della posizione e i principali ambiti di responsabilità, le conoscenze e competenze richieste sono dettagliate nella scheda di ruolo allegata al presente avviso. Le conoscenze di base specialistiche ineriscono l'area delle attività tecniche riferite alle opere per il territorio e attribuite al comune dalle norme vigenti, ivi comprese quelle afferenti l'ambiente, viabilità, infrastrutture, nonché attività relative all'urbanistica, edilizia privata, SUAP e attività produttive da esercitare nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione Comunale. La posizione si relaziona agli organi di governo dell'Ente e con soggetti altamente qualificati.

La posizione di lavoro assicura prospettive di arricchimento professionale e metodologico, essendo inserita in un contesto di continua crescita organizzativa proiettata ad una moderna cultura amministrativa, organizzativa e gestionale.

Al presente avviso è allegata una scheda descrittiva del ruolo da ricoprire all'interno dell'ente.

PROFILO DEI CANDIDATI

Il candidato a ricoprire il ruolo dirigenziale oggetto di selezione deve possedere un'ottima capacità programmatica e gestionale ed un'elevata preparazione specialistica nell'ambito operativo sopra indicato, che consente allo stesso di tradurre il proprio bagaglio culturale in una gestione efficace e de burocratizzata. Deve essere particolarmente attento ai meccanismi organizzativi ed agli aspetti gestionali dei collaboratori, ha buona autorevolezza, ottima comunicatività e buone abilità relazionali. Adotta gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica necessari per l'espletamento delle funzioni assegnate, dirige e coordina gli uffici e le unità organizzative che compongono il Settore di competenza con buone doti di integrazione funzionale e di collaborazione interstrutturale, organizza e gestisce le risorse umane ed, in generale, i collaboratori affidati con attitudine alla motivazione ed alla valorizzazione delle professionalità.

TRATTAMENTO ECONOMICO

La retribuzione annua onnicomprensiva corrisponde al trattamento economico complessivo della posizione dirigenziale, determinato in relazione al vigente C.C.N.L. della separata area contrattuale della Dirigenza del comparto Autonomie Locali, con riferimento sia al trattamento fondamentale

(stipendio tabellare) per tredici mensilità, che al trattamento accessorio (retribuzione di posizione e di risultato). La retribuzione di posizione sarà individuata prima dell'assunzione, in relazione ai contenuti effettivi dell'incarico di direzione che il sindaco affiderà, nel rispetto della procedura prevista dall'ordinamento interno e dell'importo minimo indicato dalla contrattazione collettiva nazionale dell'area dirigenziale sopra indicata.

Il trattamento economico sarà assoggettato alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali previste dalla legge.

Ai fini del trattamento giuridico e normativo del rapporto di lavoro, si applicano le disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali nazionali e decentrate vigenti, nel tempo, per la dirigenza del comparto degli enti locali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

Le istanze di mobilità, redatte in carta semplice, dovranno pervenire al protocollo del comune entro e non oltre il giorno **12/06/2019**.

Si riterranno valide le richieste spedite a mezzo posta, entro il termine indicato in precedenza, purché pervengano al comune entro e non oltre il **14/06/2019**.

Il Comune di Paderno Dugnano non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o dalla mancata oppure tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. L'Amministrazione è altresì esente da responsabilità per la dispersione di domande di ammissione e per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

L'invio delle istanze e dei curriculum, oltre a quanto sopra previsto, potrà essere effettuato anche tramite a mezzo invio alla casella di posta elettronica certificata del comune comune.paderno-dugnano@pec.regione.lombardia.it, purché la richiesta sia firmata digitalmente o pervenga da una casella di posta elettronica certificata intestata al richiedente. Lo sportello per la presentazione diretta è, invece, aperto nei seguenti orari:

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.30; Lunedì, Martedì, Giovedì 16.45 – 17.45; sabato dalle ore 8.15 alle ore 12.15.

Il presente avviso viene pubblicato per 40 giorni all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale del Comune. Per eventuali ulteriori chiarimenti è possibile fare riferimento al servizio Organizzazione e Risorse Umane, nei normali orari di apertura al pubblico, eventualmente previo appuntamento da concordare telefonicamente al numero 02.91004495.

Nella domanda i candidati devono dichiarare, sotto propria personale e penale responsabilità, a pena di esclusione dalla selezione:

1. generalità complete dell'interessato;
2. codice fiscale, residenza e recapito, anche telefonico, al quale trasmettere eventuali comunicazioni relative alla procedura;
3. titolo di studio posseduto, specificandone la tipologia e la durata in anni, l'università presso cui il titolo è stato conseguito, la data di conseguimento e la votazione finale;
4. l'ente di appartenenza e la qualifica di inquadramento, con l'indicazione della data di assunzione a tempo indeterminato, del settore di appartenenza e del superamento con esito positivo del periodo di prova;
5. possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
6. inesistenza o esistenza delle cause ostative di cui all'art. 35 bis, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 165/2001;
7. inesistenza delle situazioni di inconfiribilità/incompatibilità individuate dal D.Lgs. n. 39/2013;

8. l'assenza di condanne penali ovvero le eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale);
9. l'assenza di procedimenti penali pendenti (in caso contrario specificarne la natura);
10. l'assenza di procedimenti disciplinari pendenti o conclusi (in caso contrario specificarne la natura);
11. accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite nell'avviso di mobilità.

Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione, la fotocopia del documento di identità ed il **curriculum vitae in formato europeo** dal quale risultino gli enti e gli uffici presso i quali il candidato ha prestato servizio e le mansioni svolte.

Alla domanda potrà essere allegato, ove disponibile, l'eventuale assenso preventivo al trasferimento per mobilità presso altra amministrazione da parte dell'ente di appartenenza con l'indicazione di massima del periodo entro cui concludere il passaggio diretto.

Ai sensi del DPR n.445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione. Il Comune di Paderno Dugnano procederà a controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Le istanze di trasferimento mancanti delle informazioni sopra descritte ai n. da 1 a 10 non saranno prese in considerazione.

Non saranno prese in considerazione le richieste di mobilità già presentate al Comune di Paderno Dugnano, per cui gli eventuali interessati dovranno presentare una nuova manifestazione di interesse con le modalità previste dal presente avviso.

ATTENZIONE laddove il candidato sia nelle condizioni di portatore di handicap (legge n. 104/1992) e, perciò, bisognevole degli ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova selettiva (da indicare espressamente e dettagliatamente), dovrà dichiararlo nella domanda, allegando certificato del competente organismo sanitario.

AMMISSIONE AL COLLOQUIO DI APPROFONDIMENTO

Le domande pervenute nei termini e corredate dalla documentazione richiesta, saranno esaminate da una commissione appositamente costituita la quale, sulla base del contenuto della posizione professionale posseduta e/o al curriculum professionale presentato, deciderà i candidati da ammettere al colloquio di approfondimento della candidatura.

Nel caso in cui dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quelle richieste dal presente avviso di mobilità, la Commissione non procederà ad alcun colloquio.

Gli ammessi al colloquio saranno convocati con indicazione del luogo, giorno ed ora, tramite, alternativamente, telefonata, telegramma, e.mail ovvero p.e.c..

Il colloquio di approfondimento sarà effettuato dalla Commissione all'uopo nominata ed è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

Nella scelta del candidato si terrà conto nel loro complesso dei seguenti elementi di valutazione:

- o preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire ed ai settori di attività di destinazione;
- o ulteriori titoli e/o specializzazioni inerenti la qualifica da ricoprire;
- o aspetto motivazionale al trasferimento;
- o valutazioni conseguite negli enti di provenienza nei rispettivi sistemi di valutazione delle funzioni dirigenziali negli ultimi due anni, ove rese disponibili dal candidato;
- o possibilità d'inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;

- o esiti dell'eventuale colloquio sostenuto.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla Commissione suddetta e sarà tesa ad individuare il candidato in possesso della capacità e della formazione professionale più idonee e confacenti alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente avviso.

L'amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame del curriculum e dall'esito degli eventuali colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire.

Effettuata positivamente la valutazione di cui sopra, la Commissione avrà così individuato il soggetto contraente cui proporre il trasferimento di cui trattasi.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcun reclutamento o di prorogare la data di validità del presente avviso, dandone comunicazione ai candidati che abbiano fatto pervenire la manifestazione di interesse.

ASSUNZIONE

L'assunzione rimane subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'ente di procedere all'instaurazione del rapporto individuale di lavoro.

Il candidato idoneo sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ai sensi del CCNL Comparto "funzioni locali (ex area II)" - area dirigenza.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DELLE PERSONE FISICHE

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/n. 679 - RGPD, il Comune di Paderno Dugnano, Titolare del trattamento dei dati personali, informa che i dati raccolti con il presente modulo saranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto attivato, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

I dati raccolti saranno:

- trattati in modalità prevalentemente informatica e telematica da personale autorizzato e/o da collaboratori e imprese individuate Responsabili del trattamento dal Comune stesso;
- conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;
- soggetti a comunicazione e/o a diffusione in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a Paesi terzi.

Per l'esercizio dei diritti l'interessato potrà rivolgersi al Titolare del trattamento i cui dati di contatto sono riportati in calce al presente e potrà, altresì, contattare il Responsabile della Protezione dei Dati al seguente indirizzo di posta elettronica rpd@comune.paderno-dugnano.mi.it.

Per informazioni di maggiore dettaglio potrà consultare il sito istituzionale www.comune.paderno-dugnano.mi.it nella home page, sezione Privacy.

PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è disponibile sul sito del Comune di Paderno Dugnano alla pagina www.comune.paderno-dugnano.mi.it.

Il presente avviso viene pubblicato all'albo on-line del Comune di Paderno per almeno quaranta giorni fino al 12/06/2019, termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.

Paderno Dugnano, 09/05/2019

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Franceschina Bonanata

Allegati:

- a) *schema di istanza*
- b) *scheda descrittiva dell'organizzazione e di ruolo*

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER LA SELEZIONE DI PERSONALE DA ASSUMERE PER IL RUOLO DI DIRIGENTE – AREA TECNICA

AL COMUNE DI PADERNO DUGNANO
VIA GRANDI, 15
20037 PADERNO DUGNANO (MI)

.... L SOTTOSCRITT

<i>Cognome</i>		<i>Nome</i>	
<i>Nato/a a</i>		<i>il</i>	
<i>Residenza</i>		<i>via</i>	

CHIEDE

- di partecipare alla selezione di mobilità in oggetto.
- di ricevere tutte le comunicazioni relative alla presente selezione al recapito seguente, con l'impegno di rendere nota tempestivamente qualsiasi variazione d'indirizzo sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in caso d'irreperibilità del destinatario:

RECAPITO CORRISPONDENZA

<i>Via</i>		<i>N.</i>	
<i>Comune</i>		<i>Prov.</i>	
<i>Cap</i>		<i>Telefono cell</i>	
<i>e-mail</i>			<i>campi obbligatori</i>

A tal fine, **sotto la propria responsabilità** e cosciente delle pene conseguenti a false dichiarazioni,

DICHIARA QUANTO SEGUE:

1) di accettare senza riserve tutte le condizioni del presente avviso di mobilità e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi,

2) di avere il seguente codice fiscale:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

laurea in	
-----------	--

conseguito il	
luogo	

4) di essere dipendente a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con la qualifica dirigenziale, come di seguito evidenziato

Ente	
a far tempo dal	

- 5)** di aver superato positivamente il periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
- 6)** di essere in possesso della piena idoneità fisica alle mansioni previste per il posto in argomento;
- 7)** di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- 8)** di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- 9)** l'inesistenza / l'esistenza delle cause ostative di cui all'art. 35 bis, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 165/2001;
- 10)** l'inesistenza delle situazioni di incompatibilità individuate dal D.Lgs. n. 39/2013;
- 11)** di non aver subito condanne per reati contro la pubblica amministrazione o per reati che configgono con il profilo professionale messo a selezione;
- 12)** di non aver procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la P.A. ai sensi delle vigenti norme in materia;
- 13)** di non aver / di avere in corso il seguente procedimento disciplinare (cancellare la situazione di non appartenenza):

estremi	
contenuto	

ALLEGA: (obbligatoriamente)

- ◆ *curriculum professionale*
- ◆ *copia documento d'identità*
- ◆ *eventuale nulla osta alla mobilità e valutazioni individuali degli ultimi due anni (ove disponibili).*

Data

Firma per esteso (NON autenticata)

.....

Responsabile di struttura apicale (o di settore) - direttori

Scopo	Attuare, nell'ambito degli obiettivi generali dell'ente, la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa della struttura affidata, organizzando le risorse umane, economico finanziarie e strumentali disponibili e monitorando la qualità delle attività svolte, mantenendo la responsabilità diretta sui risultati raggiunti. Proporre progetti e programmi di miglioramento dei servizi e delle attività in un'ottica di T.Q.M. e di orientamento al cittadino e/o utente e supportare la direzione generale nella definizione delle linee strategiche dell'ente così come l'attività decisionale dell'organo politico.
--------------	---

Responsabilità principali	Parametri di valutazione	Competenze	
		Esperienze e Skill	Capacità
<p><u>Pianificazione</u> Assicurare, sulla base degli indirizzi ricevuti e nel rispetto delle norme e dei regolamenti e delle esigenze espresse dalla direzione generale, la traduzione dei piani programmatici di competenza in obiettivi e programmi di attuazione. Assicurare, in autonomia, l'efficiente organizzazione delle Unità dipendenti e del lavoro delle risorse umane in organico.</p> <p><u>Esecuzione</u> Gestire con criteri di efficacia ed efficienza le risorse economico-finanziarie e quelle strumentali, promuovendo altresì l'acquisizione di quelle necessarie, considerando le disponibilità dell'ente. Impostare un sistema di relazioni interne ed esterne all'ente che sostenga la partecipazione dei portatori di interesse (stakeholders) e riduca la conflittualità e il contenzioso. Assicurare, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, il rilascio ad autorizzazioni, concessioni e certificazioni nei tempi stabiliti, nonché l'espressione di pareri nelle materie di competenza, sia quando richiesti da norme di legge, statutarie e regolamentari sia su richiesta di altri settori interni.</p> <p><u>Controllo</u> Assicurare il coordinamento ed il controllo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, secondo criteri di efficienza ed efficacia e nel rispetto delle eventuali direttive</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Qualità nella definizione di obiettivi e programmi di azione: obiettivi S.M.A.R.T., coerenza con i piani programmatici. - Efficacia ed efficienza dell'impianto organizzativo definito per sostenere le attività consolidate e gli obiettivi strategici programmatici di ente/settore. - Efficienza della gestione economica finanziaria delle risorse assegnate al settore (indicatori economici finanziari di p.e.g). - Qualità nell'adempimento dei monitoraggi previsti dall'organizzazione e dalla direzione del settore. - Capacità di lavorare e di promuovere all'interno del proprio settore azioni innovative. - Integrazione ed interfunzionalità: capacità di lavorare per processi, in un'ottica 	<ul style="list-style-type: none"> - Diritto pubblico e privato. - Normativa che regola l'attività di competenza dell'area gestita, inclusa la normativa comunitaria. - Programmazione e gestione per obiettivi. - Contabilità finanziaria. - Regolamenti interni dell'organizzazione. - Strumenti di monitoraggio delle risorse assegnate. - Metodi e tecniche di Management. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientamento all'efficace e all'efficienza (liv. 4). - Influenza e impatto (liv. 4). - Iniziativa (liv.3). - Creazione reti di contatto (liv. 3). - Monitoraggio della qualità (liv. 4).

ricevute.
Promuovere i **miglioramenti organizzativi** per una maggiore efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi e delle attività amministrative in una logica di T.Q.M. e di **miglioramento continuo**.

Promuovere nelle strutture dipendenti le attività di **verifica e monitoraggio dei servizi** erogati in economia e affidati a terzi, nonché degli obiettivi annuali, sia attraverso l'utilizzo di strumenti definiti dall'organizzazione sia attraverso sistemi impostati nell'area di riferimento per **supportare l'attività di revisione della direzione**.

Collaborazione / supporto

Assicurare, anche attraverso le strutture dirette, il **supporto tecnico** per la definizione di piani e programmi di competenza dell'organo politico e della direzione generale.

Assicurare il necessario e concordato **supporto** diretto e/o delle strutture dipendenti **alla realizzazione di obiettivi intersettoriali**.

Gestione delle risorse umane

Assicurare la **gestione, la motivazione e lo sviluppo dei propri collaboratori diretti e del personale dipendente**, anche attraverso la definizione di percorsi formativi e la loro responsabilizzazione.

Valutare direttamente i propri collaboratori diretti secondo quanto previsto dallo strumento di valutazione dell'ente e **garantire una applicazione coerente** dello stesso nell'ambito della propria area di riferimento.

di cliente o fornitore di servizi nei confronti degli uffici che si trovano a monte o a valle del processo di cui egli fa parte.

- Qualità dei processi attivati al fine di promuovere lo sviluppo professionale dei collaboratori (tutoring e percorsi formativi).

- Qualità delle analisi svolte sui processi e sugli scenari interni ed esterni inerenti il settore di competenza: dettagli, profondità e pertinenza rispetto al tema in esame.

- Clima organizzativo interno alla struttura diretta.

- Reclami/ disservizi o note positive segnalati con riferimento all'unità organizzativa diretta.

- Andamento, all'interno del settore, nell'applicazione degli strumenti di monitoraggio e di gestione delle risorse umane: rispetto delle scadenze ed esiti delle procedure (monitoraggio obiettivi p.e.g, valutazione delle prestazioni e progressioni).