



AVVISO PER LA RICERCA DI PERSONALE MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI

(Art. 30 del D.lgs. 165/2001)

Il Comune di Cesano Boscone ricerca personale mediante il passaggio diretto di personale tra enti per la copertura a tempo pieno di:

**1 POSTO FUNZIONARIO/A – AREA DEI
FUNZIONARI E DELLE ELEVATE
QUALIFICAZIONI
CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
DIRETTORE SETTORE SEGRETERIA GENERALE**

Il Comune di Cesano Boscone si trova in un contesto ben servito dai mezzi di trasporto che collegano la città metropolitana e l'hinterland.

Il personale ricercato sarà inserito in un ambiente lavorativo teso alla progettualità sia in termini trasversali interni che intercomunali; in tale contesto alle risorse vengono assicurati ampi margini di autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro e del proprio tempo.

L'Amministrazione è da anni impegnata nell'attuazione di politiche del personale che favoriscano la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti.

Una delle misure adottate in tale contesto è la flessibilità oraria totale che garantisce ai dipendenti, in armonia con le esigenze di servizio, la possibilità di conciliare al meglio gli impegni lavorativi con le necessità personali.

È previsto, inoltre, il diritto di precedenza nell'assegnazione dei posti all'interno degli Asili Nidi comunali alle dipendenti e ai dipendenti neogenitori.

Il Comune di Cesano Boscone è dotato di un servizio mensa convenzionato che prevede, per la fruizione del pasto, un importo pari a € 2,06 a carico del dipendente.

Requisiti per l'ammissione

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendente di ruolo, nelle amministrazioni pubbliche locali, ed essere inquadrati nell'area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni;
2. possedere un'esperienza di almeno 2 anni nell'ambito di competenza del posto ricercato (Segreteria Generale/Affari Generali);
3. non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del presente avviso;
4. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso.



Domanda di partecipazione

La domanda di ammissione deve essere presentata al Comune di Cesano Boscone tramite il Portale *inPA – Portale del Reclutamento* al seguente link <https://portale.inpa.gov.it/>, compilando il relativo format **entro il 30 gennaio 2025**.

Le dichiarazioni rese sono considerate come fatte a Pubblico Ufficiale e pertanto chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi specifiche in materia.

Si precisa che non sarà necessario produrre successiva copia cartacea. I candidati riceveranno specifico messaggio di avvenuto ricevimento.

La domanda dovrà contenere:

- nome e cognome;
- la data ed il luogo di nascita;
- la residenza anagrafica ed eventuale recapito diverso per comunicazioni;
- il numero di telefono.

Inoltre, nella stessa, ogni aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni stabilite dall'art. 76 della Legge n. 445/2000 in caso di false dichiarazioni, quanto segue:

1. l'Ente di appartenenza, il profilo professionale di inquadramento, l'area con l'indicazione della posizione economica acquisita, la data di assunzione a tempo indeterminato e il possesso dei requisiti indicati nel paragrafo *Requisiti per l'ammissione*;
2. di non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del presente avviso;
3. di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso.

Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum professionale (secondo le modalità specificate nel paragrafo *Modalità di selezione*).

Si precisa che alla selezione potrà partecipare anche il personale a tempo parziale purché assunto originariamente presso una pubblica amministrazione soggetta a limiti assunzionali, a tempo pieno; **l'assunzione comunque avverrà presso il Comune di Cesano Boscone a tempo pieno.**

Modalità di selezione

La selezione avverrà mediante un colloquio, nel quale potrà essere richiesta anche la risoluzione di un caso pratico con l'utilizzo del PC, teso a verificare, oltre alla motivazione al trasferimento, anche la corrispondenza delle competenze possedute con il profilo professionale (vedi allegato) oggetto del presente avviso.

La data ed il luogo di svolgimento del colloquio sarà comunicato ai candidati via mail, almeno tre giorni prima della data stabilita.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.



Il curriculum allegato alla domanda di partecipazione, oltre al tradizionale percorso formativo e professionale, dovrà contenere le esperienze più significative correlate alla propria attività lavorativa e anche una puntuale descrizione di quanto di seguito indicato:

- principali risultati ottenuti con riferimento alle attività affidate;
- modalità con le quali si è contribuito al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- modalità con cui sono state tradotte e applicate nell'attività lavorativa le conoscenze, abilità o comportamenti acquisiti nell'ambito di occasioni di apprendimento.

La presente procedura determina la formulazione di una graduatoria di merito che sarà utilizzata solo per la copertura del posto indicato nel bando.

L'amministrazione di appartenenza del candidato, per il quale viene attivata la procedura di mobilità, dovrà rilasciare formale nulla osta entro 30 giorni dalla richiesta, qualora tale Amministrazione si trovi in una delle condizioni previste dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001. Il Comune di Cesano Boscone si riserva di non procedere al trasferimento qualora la decorrenza dello stesso risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative. In tal caso l'Ente ha facoltà di procedere ad una nuova individuazione tra i candidati risultati idonei a ricoprire il posto.

Il presente avviso è pubblicato in esecuzione alla determinazione n. 761 del 19/12/2024 del Direttore dell'Ufficio Risorse Umane – Dr. Andrea Maria Perelli Cazzola – Responsabile del procedimento.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Cesano Boscone che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito al passaggio diretto di personale.

Per eventuali informazioni – Ufficio Centrale Risorse Umane: Tel. 02.48.694.553 – 554 – 555.

Privacy

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 E D.LGS. 196/2003 E SUCCESSIVE MODIFICHE

Con la presente La informiamo che dati personali comunicati o acquisiti a seguito della Sua candidatura al bando o nel corso della selezione a cui Lei sta partecipando saranno trattati e conservati nel rispetto della vigente normativa indicata.

Il trattamento dei dati personali raccolti viene effettuato per finalità connesse alla selezione del personale nonché alla costituzione e alla gestione del rapporto di lavoro, pertanto la base giuridica è l'esecuzione di misure precontrattuali e contrattuali nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge, ai sensi dell'art. 6, lett. b) e c) del Regolamento UE 679/2016, e – nell'eventualità che Lei fornisca dati personali di natura particolare - anche ai sensi dell'art. 9 par. 2 lett. b).



Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cesano Boscone (MI), con sede in Via Monsignor Pogliani, 3.

I dati di contatto del titolare del trattamento sono:

tel: [0248694553](tel:0248694553) – mail personale@comune.cesano-boscone.mi.it

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: dpo@comune.cesano-boscone.mi.it

I dati raccolti:

- saranno trattati da personale del Comune appositamente autorizzato e/o da ditte e professionisti esterni individuati Responsabili del trattamento dal Comune stesso, sia in modalità cartacea che digitale;
- potranno essere comunicati ad enti pubblici e/o privati esclusivamente in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti;
- i Dati Personali saranno trattati all'interno dell'Unione Europea e conservati nel server del Comune, ubicato in Italia. Non è generalmente previsto il trasferimento in paesi extra-UE dei Dati Personali. Qualora, per esigenze del Comune, dovesse essere necessario il trasferimento dei Dati Personali all'estero, il Titolare assicura sin d'ora, ai sensi di legge, adeguate garanzie ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016.
- i dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Si informa altresì che il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione al bando e successiva selezione e l'eventuale rifiuto determinerà l'esclusione e l'impossibilità di procedere con la Sua selezione.

Potrà far valere, in qualsiasi momento, i Suoi diritti, nei soli casi previsti dal Regolamento Europeo, a cui si rimanda, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o l'aggiornamento e la cancellazione, nonché il diritto di limitazione od opposizione al trattamento. La modulistica per l'esercizio dei diritti degli interessati è presente sul sito istituzionale, all'indirizzo: <https://www.comune.cesano-boscone.mi.it/index.php/privacy> .

Ha inoltre diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Privacy.

Infine, si comunica che il Titolare non esegue nessun processo decisionale automatizzato.

Cesano Boscone, data di pubblicazione: 30/12/2024

Direttore dell'Ufficio Risorse Umane
Dr. Andrea Maria Perelli Cazzola



ALLEGATO

<p style="text-align: center;">Funzionario/a – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni con attribuzione di Elevata Qualificazione</p>

Profilo professionale

L'incarico di Elevata Qualificazione oggetto di selezione implica l'esercizio di tutte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000, con particolare riguardo alle funzioni di gestione ed organizzazione delle linee di attività e delle risorse economiche, personali e strumentali assegnate al settore di preposizione, nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione comunale.

La posizione professionale traduce operativamente i piani ed attua gestionalmente i programmi dell'Amministrazione, osservando gli indirizzi e conseguendo gli obiettivi adottati dalla direzione politica e gestionale dell'Ente.

La Posizione Organizzativa adotta gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica necessari per l'espletamento delle funzioni assegnate, dirige e coordina le unità/articolazioni organizzative che compongono il Settore di riferimento 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.

Possiede, inoltre, un'ottima padronanza di utilizzo del pacchetto Office e delle procedure informatiche di utilizzo corrente; conoscenza degli strumenti di pianificazione e controllo, di budgeting e project management.

Ruolo di Elevata Qualificazione presso la Segreteria Generale – ambiti di intervento:

- azione di supporto al Segretario Generale in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione, organi istituzionali e attività trasversale di raccordo ai settori;
- individuazione delle strategie per la definizione e l'attuazione del piano di mandato, comprese le relazioni con società o altri enti controllati o partecipati e le relazioni istituzionali;
- programmazione generale, pianificazione degli obiettivi, controllo di gestione, controlli interni e gestione dei sistemi di valutazione [definizione Documento Unico di Programmazione, predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, relazione Performance];
- supporto tecnico ed informativo all' Organismo Indipendente di Valutazione.