



# COMUNE DI CESANO BOSCONO

UFFICIO CENTRALE RISORSE UMANE

## **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 – CATEGORIA D  
CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
COORDINATORE UFFICIO DI PIANO DI ZONA  
DELL'AMBITO CORSICHESE**

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 € 2,08 a carico del dipendente.

### **Requisiti per l'ammissione**

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

1. essere dipendenti di ruolo, nelle amministrazioni pubbliche locali, da almeno 3 anni nella stessa categoria e nello stesso, o analogo, profilo professionale oggetto del bando, e aver maturato almeno 1 anno di incarico di Posizione Organizzativa nel settore di riferimento o affine (welfare);
2. non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del presente avviso;
3. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso.



COMUNE DI CESANO BOSCONI  
Ufficio Centrale Risorse Umane

### **Domanda di partecipazione**

Per essere ammessi a partecipare alla procedura, le persone interessate sono invitate a far pervenire a questo Comune all'indirizzo e-mail [selezionepersonale@comune.cesano-boscone.mi.it](mailto:selezionepersonale@comune.cesano-boscone.mi.it) - **entro il 4 giugno 2021.**

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, la categoria 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* al punto 1;
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 la motivazione al trasferimento, gli aspetti attitudinali e 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;



COMUNE DI CESANO BOSCONI  
Ufficio Centrale Risorse Umane

- 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 20 giorni dalla richiesta inoltrata dal Comune di Cesano Boscone, il quale 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. 225 del 03/05/2021 del Direttore dell'Ufficio Centrale 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 – mail [personale@comune.cesano-boscone.mi.it](mailto: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](mailto:dpo@comune.cesano-boscone.mi.it)

I dati raccolti:



COMUNE DI CESANO BOSCONI  
Ufficio Centrale Risorse Umane

- 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. Ha inoltre diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Privacy. Infine, si comunica che il Titolare non esegue nessun processo decisionale automatizzato.



COMUNE DI CESANO BOSCONI  
Ufficio Centrale Risorse Umane

## ALLEGATO

### **Funzionario/a – Categoria D con attribuzione di Posizione Organizzativa**

#### **Profilo professionale**

La Posizione Organizzativa 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 all'Ufficio di Piano, nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti da Regione Lombardia, da ATS Città Metropolitana di Milano, dalle ASST territorialmente competenti e dall'Assemblea dei Sindaci.

La posizione professionale traduce operativamente i piani ed attua gestionalmente la programmazione sociale di Zona, osservando gli indirizzi e conseguendo gli obiettivi individuati dalla direzione politica dei sei Comuni afferenti all'Ambito territoriale del Corsichese (Comuni di Assago, Buccinasco, Cesano Boscone, Corsico, Cusago e Trezzano sul Naviglio), in coerenza con gli strumenti di programmazione gestionale adottati dall'Ente capofila del Piano sociale di Zona.

La Posizione Organizzativa adotta gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica necessari per l'espletamento delle funzioni assegnate, dirige e coordina l'Ufficio di Piano con spiccate 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 e sa utilizzare gli strumenti di pianificazione e controllo, di budgeting e di project management.

Le competenze trasversali richieste al funzionario sono riferite alle seguenti attitudini:

- capacità decisionale (presuppone, oltre all'assunzione di decisioni, la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari attraverso una rapida interpretazione delle norme e della loro applicazione in relazione all'obiettivo assegnato) tramite l'elaborazione di soluzioni operative che tengano conto della variabilità del contesto e dell'interrelazione tra più soggetti istituzionali;
- capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di risorse umane, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività del Piano di Zona. Per quanto riguarda la capacità di gestione delle risorse umane, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali:
  - ✓ l'identificazione dei fabbisogni del settore, sotto il profilo delle risorse necessarie, delle esigenze e delle competenze dei collaboratori;
  - ✓ la gestione del rapporto di lavoro, in termini autorizzativi, valutativi e di valorizzazione delle professionalità;



COMUNE DI CESANO BOSCONI  
Ufficio Centrale Risorse Umane

- capacità di governare e coordinare la rete di relazioni interne (collaboratori, altre Posizioni Organizzative, personale di altri settori, amministratori) ed esterne (Posizioni Organizzative, personale sociale e amministrativo dei Comuni dell'Ambito territoriale e di altri Ambiti territoriali, figure direzionali di Regione Lombardia, ATS e ASST, Enti del Terzo Settore, stakeholders territoriali). A questa competenza sono collegate la capacità di comunicazione attraverso i diversi strumenti a disposizione, nonché di mediazione e di negoziazione, al fine di dirimere eventuali controversie afferenti alla propria area di responsabilità;
- capacità di gestire efficacemente le situazioni di stress stemperando le tensioni lavorative;
- capacità di adattamento ai cambiamenti normativi e di gestione della complessità (modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale);
- orientamento al risultato.

Il ruolo di **Posizione Organizzativa presso il Piano di Zona** richiede un'elevata qualificazione tecnico professionale nel campo dei servizi alla persona erogati dall'Ente Locale, desumibile da una comprovata esperienza e da una conoscenza approfondita delle materie di competenza.

Le attività riguardano:

- la redazione e la sottoscrizione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e, in generale, ferme restando le competenze dettagliate nel TUEL;
- rapporti costanti con i Sindaci e con gli Assessori e Amministratori di riferimento dei sei Comuni dell'Ambito territoriale per la verifica degli obiettivi assegnati e dello stato di avanzamento delle attività previste dal Piano sociale di Zona;
- la redazione delle proposte di bilancio e PEG, erogazione e controllo delle risorse assegnate e monitoraggio relativo ad eventuali nuove esigenze, da rendicontare anche ai soggetti istituzionali esterni che erogano i finanziamenti;
- coordinamento delle attività di programmazione dei Servizi Sociali e alla Persona dei sei Comuni dell'Ambito (minori, disabili, anziani, adulti in difficoltà, servizi abitativi pubblici, integrazione socio sanitaria, progettazioni specifiche afferenti all'area della fragilità e della dipendenza);
- progettazione di nuovi interventi, anche mediante la ricognizione di possibilità di finanziamenti esterni;
- gestione degli affidamenti / convenzionamenti e controllo della corretta esecuzione dei servizi conseguenti;
- cura delle relazioni con la rete interistituzionale di governo dei servizi sociali, con gli Enti del Terzo Settore e con gli stakeholders territoriali.