



AREA 1

AFFARI GENERALI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Emanuela Marcoccia

Direttore

Class. 3.2.0
Fasc. 5/2021

Rho, 22 marzo 2022

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA EX ART. 30 DEL D. LGS. N.
165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI
DIRIGENTE CUI CONFERIRE INCARICO PER AREA 2 - "SERVIZI ALLA PERSONA"**

**IL DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI,
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

Visto l'art. 30 del D. lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il D.L. n. 80/21 convertito in Legge 113/2021 indicanti Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);

Richiamato l'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi;

Visto il D. lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente CCNL Area della Dirigenza del Comparto Regioni e Autonomie locali;

In esecuzione della deliberazione di Giunta comunale n. 32 del 08.03.2022 con la quale è stato approvato, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, il Piano delle assunzioni anno 2022-2024 che prevede, tra le altre, la copertura di un posto a tempo indeterminato di qualifica dirigenziale per sostituzione di un dipendente a seguito di dimissioni;

Visto l'esito negativo dell'indagine condotta a norma dell'art. 34-bis del D. lgs. 165/01 - prot. n. 17129 del 15.03.2022;

Via Bersaglio, 5 - 20017 Rho (MI) | tel. 0293332.212.321-289 | Fax.0293332.319

Referente per la pratica: Patrizia Caliano

personale@comune.rho.mi.it

Domicilio digitale: pec.protocollo.comunerho@legalmail.it

Vista la determinazione dirigenziale n. 271 del 22 marzo 2022, con cui è stato indetto l'avviso pubblico di mobilità esterna volontaria per l'acquisizione della posizione in oggetto;

RENDE NOTO

che è indetto un avviso pubblico di mobilità volontaria ex art. 30 del D. lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. per la copertura di n. 1 posto vacante di Dirigente a tempo indeterminato cui conferire l'incarico di Direzione dell'Area 2 - "Servizi alla Persona" dell'Ente, che include i seguenti Servizi:

- Servizi Sociali: Adulti e Famiglia, Disabili, Anziani
- Servizi Culturali, Ricreativi e Sportivi, Politiche Giovanili e Biblioteca
- Servizi Scolastici ed Educativi

PROFILO DEL CANDIDATO

Il candidato ideale dovrà possedere un'elevata qualificazione tecnico-professionale nel campo dei Servizi alla Persona delle Amministrazioni locali, desumibile da una comprovata esperienza e da una profonda conoscenza delle materie di competenza.

Le competenze tecniche richieste sono le seguenti:

- Diritto Amministrativo e conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche locali e della normativa collegata, in particolare:
 - Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi sociali a livello territoriale;
 - Politiche sociali, con particolare riferimento alla realtà locale e metodologie del servizio sociale;
 - Legislazione socio-assistenziale nazionale e regionale, con particolare riferimento alla Legge 328/2000;
 - Elementi di diritto privato con particolare riferimento alla famiglia;
 - Competenze degli enti locali in materia di educazione e istruzione;
 - Progettazione e gestione di iniziative culturali;
- Contabilità economica e finanziaria;
- Norme in materia di appalti pubblici (D.lgs. n.50/2016 e s.m.i.);
- Norme sul procedimento amministrativo e sull'accesso dei documenti amministrativi (L.241/90 e norme collegate);
- Normativa in materia di accesso civico e trasparenza (D.lgs. n.33/2013);
- Documentazione di certificazione amministrativa (DPR 445/2000);
- Normative sulla privacy in tema di trattamento dei dati personali e gestione degli archivi nella pubblica amministrazione (Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii.);
- Norme sulla prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione (L.190/2012, D.lgs. n.39/2013 e ss.mm.ii.);
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche (D. Lgs. n.

165/2001 e s.m.i.);

Il candidato ideale dovrà avere forte personalità, spirito di iniziativa, carica motivazionale e capacità di dialogo e confronto finalizzato alla risoluzione di problematiche operative, anche complesse, sia nell'ambito della struttura, sia nei confronti degli attori esterni. Dovrà essere in grado di lavorare, oltre che individualmente, in *team*. Dovrà, altresì, avere un buon livello di cultura organizzativa ed una spiccata sensibilità alle tematiche legate ai servizi ai cittadini e alla gestione delle risorse umane e finanziarie. È richiesta la conoscenza dei sistemi informatici, di pianificazione e controllo, di *budgeting* e *project management*.

Flessibilità, assertività, riservatezza, determinazione, oltre che affidabilità personale e serietà, sono i requisiti che completano il profilo ideale.

Le competenze trasversali richieste sono dunque le seguenti:

- la capacità decisionale che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agibilità normativa che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione;
- la capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate all'area. Per quanto riguarda la capacità di gestione del personale, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali la capacità di motivare e valutare le risorse ai fini di una loro valorizzazione e sviluppo, capacità di individuare bisogni di apprendimento e potenzialità delle persone, l'identificazione dei fabbisogni dell'area sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti;
- la capacità di governare la rete di relazioni, siano interne (collaboratori, altri Dirigenti, personale di altre Aree, Amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;
- la capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze;
- la capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale;
- la capacità di introdurre innovazioni organizzative e di processo che migliorino significativamente la qualità dei servizi erogati alla cittadinanza, nonché la capacità di agire nelle aree di competenza sentendosi parte di un sistema che genera valore nel suo complesso;
- la capacità di pianificare le attività e programmare le risorse umane e materiali al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

La selezione è rivolta ai dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale in servizio presso un'Amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2 del D. lgs. 165/2001.

Gli interessati, alla data di scadenza del presente avviso, devono essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissibilità:

- Inquadramento nella qualifica di Dirigente;
- Possesso di un diploma di laurea conseguito secondo il vecchio ordinamento (DL) oppure possesso di Laurea specialistica (LS) di 2° livello. Non saranno ammessi i candidati in possesso del Diploma di Laurea triennale di 1° livello.
- Aver maturato un'esperienza significativa nell'esercizio delle funzioni attinenti la gestione dei servizi alla persona;
- Non essere stato valutato negativamente, a seguito di verifica dei risultati e delle attività, negli ultimi cinque anni ovvero negli anni di servizio svolto;
- Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso, né controversie di lavoro pendenti connesse al profilo professionale di inquadramento;
- Non trovarsi in una delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. lgs. n. 39/2013.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE - TERMINI E MODALITÀ

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice secondo lo schema di domanda allegato "A" al presente avviso, sottoscritta dal candidato deve essere inviata con pec all'indirizzo di posta certificata del Comune pec.protocollo.comunerho@legalmail.it.

Le domande dovranno pervenire inderogabilmente **entro il 22 aprile 2022**.

Alla domanda, il candidato dovrà obbligatoriamente allegare, pena l'esclusione:

- il proprio *curriculum* formativo-professionale aggiornato, datato e sottoscritto dal quale risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate nella Pubblica Amministrazione di provenienza e/o presso altre Pubbliche Amministrazioni con l'indicazione delle attività e mansioni svolte nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire, al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- copia di un documento di identità in corso di validità.

La domanda deve essere sottoscritta digitalmente dal candidato.

Le domande di mobilità presentate al Comune di Rho anteriormente alla pubblicazione del presente bando non verranno prese in considerazione. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità per un posto di qualifica dirigenziale e siano tutt'ora

interessati dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste nel presente bando.

AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse umane ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Tra i candidati ammessi alla procedura di mobilità in oggetto, saranno invitati a sostenere un colloquio orientativo/valutativo soltanto coloro che si riterrà di valutare sulla base del *curriculum vitae* presentato.

Nella scelta dei candidati, si terrà conto della professionalità maturata in riferimento alla posizione da ricoprire operando un raffronto comparativo quali-quantitativo delle esperienze professionali maturate da ciascun candidato.

Il presente avviso non vincola l'Amministrazione di Rho che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non tener conto delle domande presentate. Infatti, i candidati non acquisiscono alcun diritto, neanche di convocazione, a seguito di presentazione di candidatura.

L'Amministrazione comunale garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dalla Legge 10.04.1991 n. 125 e dal D. lgs. n. 198/2006.

CRITERI E PROCEDURE DI SELEZIONE

La selezione, con riferimento alla natura e alle caratteristiche della posizione da ricoprire e degli obiettivi da realizzare, mira ad evidenziare la professionalità, le capacità e le attitudini del singolo candidato in relazione all'incarico da conferire, al fine di individuare il candidato in possesso della professionalità e delle caratteristiche pienamente rispondenti alle funzioni/mansioni riferite all'incarico in questione.

La selezione verrà effettuata da un'apposita Commissione all'uopo nominata.

La selezione che consisterà nella valutazione del *curriculum*, in un colloquio e in un eventuale *assessment*, verrà effettuata da un'apposita Commissione all'uopo nominata.

La valutazione dei candidati sarà, quindi, complessivamente operata con riferimento ai seguenti criteri:

- valutazione delle curriculum professionale
- esperienza lavorativa e preparazione professionale specifica

- motivazione professionale all'assunzione dell'incarico
- capacità di *problem solving* operativo
- capacità di gestire le risorse umane
- capacità di programmazione e controllo
- capacità di orientarsi alla qualità del risultato.

In considerazione del profilo professionale e della posizione da ricoprire, nel colloquio potranno essere accertate le attitudini del candidato allo svolgimento delle attività sopra descritte, nonché le capacità organizzative e programmatiche anche mediante la presenza in Commissione di esperti nella predette specifiche materie e/o psicologo del lavoro.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Al termine dei propri lavori, la Commissione attribuirà un giudizio sintetico valutativo finale volto all'individuazione dei candidati maggiormente rispondenti alla posizione dirigenziale oggetto del presente avviso e stilerà la relativa graduatoria di merito.

DIARIO DELLA SELEZIONE

Il giorno in cui si terrà la selezione – che riguarderà i soli candidati che si riterrà di esaminare – sarà comunicato successivamente.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL Area Dirigenza del Comparto Regioni – Autonomie locali. Sono attribuite, altresì, le indennità fisse previste dai vigenti CCNL. Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti collettivi decentrati integrativi del Comune di Rho.

ASSUNZIONE DEL VINCITORE

Il candidato selezionato stipulerà il contratto individuale di lavoro ai sensi del CCNL Area Dirigenza del comparto Regioni – Autonomie Locali, conservando la posizione giuridica e il trattamento economico, con riferimento al trattamento fondamentale, acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

La decorrenza del trasferimento dovrà avvenire entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Rho, il quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

All'atto del trasferimento il Comune provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà in qualsiasi tempo il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Titolare del trattamento è Il Comune di Rho, con sede legale in Piazza Visconti 23 - 20017 Rho (MI), CF e P.IVA 00893240150.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)

Il Responsabile della Protezione dei Dati è raggiungibile ai seguenti contatti:

- email istituzionale: rdp.privacy@comune.rho.mi.it
- recapito postale: Piazza Visconti 23 - 20017 Rho (MI)

Ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR) i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso la Direzione del Personale del Comune di Rho per le finalità di gestione ed espletamento della procedura concorsuale a cura delle persone preposte al procedimento e saranno trattati manualmente e con modalità informatica, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro medesimo e nel rispetto dei vincoli di legge esistenti. Per i candidati che saranno assunti da uno degli altri Comuni convenzionati, il trattamento dei dati avverrà secondo le informative e le autorizzazioni previste dai rispettivi Enti.

Il conferimento dei predetti dati è obbligatorio al fine della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione, pena l'esclusione dalla procedura in oggetto.

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal Comune di Rho, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Rho (Comune di Rho-Responsabile della Protezione dei dati personali, Piazza Visconti, 23, 20017, Rho, email: rdp.privacy@comune.rho.mi.it) oppure contattando il Titolare del trattamento (Comune di Rho-Titolare del Trattamento, Piazza Visconti, 23, 20017, Rho, email: segreteria.sindaco@comune.rho.mi.it). A tale richiesta

sarà fornito idoneo riscontro secondo le tempistiche previste dal Regolamento UE 2016/679.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali raccolti in relazione alla presente procedura avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante (art. 77 del Regolamento UE 2016/679) o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento UE 2016/679).

NORME FINALI

Tutte le comunicazioni relative alla presente selezione avverranno attraverso pubblicazione sul sito del Comune ed avranno a tutti gli effetti valore di notifica. Anche l'avviso di convocazione dei candidati ammessi al colloquio verrà pubblicato sul sito del Comune e i candidati convocati si dovranno presentare, senza ulteriore avviso, muniti di un documento di identità valido.

Il Comune di Rho si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio il presente avviso, nonché di non procedere all'effettuazione della mobilità, nel caso in cui venga adottata una diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura dei posti previsti o in caso di altre soluzioni organizzative.

La partecipazione alla selezione obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando.

Per eventuali informazioni, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse umane, telefonando ai nn. 02/93332.212-321-289 o scrivendo all'indirizzo e-mail: patrizia.caliano@comune.rho.mi.it

Il presente avviso è disponibile sul sito del Comune www.comune.rho.mi.it ed è, altresì, pubblicato all'Albo *on line* dell'Ente. Inoltre, è trasmesso agli enti limitrofi tramite pec per darne la massima diffusione.

Responsabile del procedimento:

Patrizia Caliano - Funzionario Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse umane.

Il Direttore

Emanuela Marcoccia



ALLEGATO "A"

Class. 3.2.0
Fasc. 5/2021

SCHEMA DI DOMANDADa redigersi in carta semplice in stampatello

Comune di Rho
Servizio Organizzazione, Gestione e
Sviluppo Risorse umane
P.zza Visconti N° 23
20017 Rho (MI)

___/___ sottoscritt___ (le donne coniugate devono indicare il cognome da nubile e il nome. Attenzione: in caso di più nomi indicarli tutti)

CHIEDE

Di essere ammesso/a a partecipare **all'avviso pubblico di mobilità ex art. 30 del D. lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di Dirigente cui conferire incarico per Area 2 "Servizi alla Persona";**

A tal fine dichiara, sulla base di quanto indicato nel DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace:

- a) Di essere nat_ a _____ il _____;
- b) Di essere residente a _____ (_____) CAP _____ in via _____ N° _____ (tel. _____ abitazione _____/tel.cellulare _____/ e-mail _____);
- c) Di essere in possesso del seguente codice fiscale _____;
- d) Di essere di stato civile _____ con n. _____ figli;
- e) Di essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato dell'Amministrazione pubblica di _____ con inquadramento nella qualifica dirigenziale e assegnazione all'Area/Settore _____;
- f) Di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito presso _____ con sede _____ in data _____ con votazione _____;

DICHIARA

- g) Di aver maturato un'esperienza significativa nell'esercizio delle funzioni attinenti la gestione dei servizi alla persona;
- h) Di non essere stato valutato negativamente, a seguito di verifica dei risultati e delle attività, negli ultimi cinque anni ovvero negli anni di servizio svolto;
- i) Di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso né controversie di lavoro pendenti connesse al profilo professionale di inquadramento;
- j) Di non trovarsi in una delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. lgs. n. 39/2013;
- k) Di segnalare le seguenti motivazioni alla base della presente richiesta di mobilità:

Dichiara inoltre:

- 1) Di accettare tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Rho;
- 2) Di essere consapevole della propria responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci o di produzione di documentazione falsa o contenente dati non più rispondenti a verità;
- 3) Di dare il proprio consenso per l'uso, la comunicazione e la diffusione dei propri dati personali, sensibili e non, per i trattamenti relativi all'espletamento della procedura di mobilità e del successivo eventuale inquadramento o assunzione presso il Comune di Rho;

Con osservanza

(luogo e data)

Documento firmato digitalmente dal candidato



Allegato alla domanda di partecipazione **all'avviso pubblico di mobilità ex art. 30 del D. lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di Dirigente cui conferire incarico per Area 2 "Servizi alla Persona";**

Il sottoscritto/a _____ unitamente alla domanda di partecipazione all'avviso in oggetto, allega:
(descrizione dettagliata a cura del candidato)

1. *Curriculum vitae* dettagliato e aggiornato;
2. Fotocopia del documento di identità in corso di validità;
3. _____
4. _____
5. _____

Documento firmato digitalmente dal candidato



AREA 1

AFFARI GENERALI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
UFFICIO ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO
RISORSE UMANE, UFFICIO TEMPI E PARI OPPORTUNITÀ

Patrizia Caliano

Responsabile

Class. 3.2.0
Fasc. 5/2021

Ai Comuni limitrofi
Ufficio del Personale

Rho, 22 marzo 2022

Oggetto: Avviso pubblico di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 - Dirigente Area 2 Servizi alla Persona

Il Comune di Rho, con determinazione n. 271 del 22 marzo 2022, ha indetto un avviso di mobilità volontaria ex art. 30 del D. lgs. n. 165/2001, per la copertura della seguente posizione:

- n. 1 Dirigente a cui conferire l'incarico di direzione dell'Area 2 Servizi alla Persona.

Si allega l'avviso di mobilità e lo schema di domanda, con invito a darne la massima diffusione tra i vostri dipendenti.

Certi della Vs. collaborazione, si porgono cordiali saluti.

Il Direttore Area 1

Emanuela Marcoccia

Via Bersaglio, 5 - 20017 Rho (MI) | tel. 0293332.212.321-289 | Fax.0293332.319

Referente per la pratica: Sig.ra Gabriella Raviotta

Domicilio digitale: pec.protocollo.comunerho@legalmail.it
personale@comune.rho.mi.it