



COMUNE DI CESANO BOSCONO

UFFICIO CENTRALE RISORSE UMANE

AVVISO PER LA RICERCA DI PERSONALE MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO 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
DA ASSEGNARE AL SETTORE WELFARE**

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;
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.

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 - **entro il 2 novembre 2021.**



COMUNE DI CESANO BOSCONI
Ufficio Risorse Umane

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;
- 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;



COMUNE DI CESANO BOSCONI
Ufficio Risorse Umane

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

Il presente avviso è pubblicato in esecuzione alla determinazione n. 498 del 23/09/2021 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 – 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;



COMUNE DI CESANO BOSCONI
Ufficio Risorse Umane

- 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.



ALLEGATO A

Funzionario/a – Categoria D

Profilo professionale

La figura ricercata dovrà operare in un contesto fortemente orientato al risultato ed al potenziamento dei servizi sociali ed alla persona, con un forte orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo e per progetti, al superamento dei conflitti, al tutoring ed al problem solving, anche in contesti di incertezza.

Dovrà possedere conoscenze di carattere generale nel campo del Diritto amministrativo, sufficientemente aggiornate rispetto alla evoluzione normativa e la conoscenza almeno di base del quadro normativo nell'ambito socio-assistenziale ed educativo. È inoltre richiesta la padronanza di Microsoft Office, posta elettronica ed internet.

Le attività hanno contenuto gestionale o direttivo in campo socio-assistenziale-educativo e dei servizi alla persona: predisposizione di atti, provvedimenti e documenti ad elevato grado di complessità (ivi compreso il controllo economico-finanziario e contabile); progettazione, realizzazione e monitoraggio dei servizi; conoscenza delle procedure di acquisto, affidamento, gare, appalti e concessioni di beni e servizi; attività di analisi, studio ed elaborazione di dati.

Coordinerà il personale amministrativo assegnato, collaborerà con l'equipe delle assistenti sociali e si confronterà con le progettualità del Piano di Zona dell'Ambito Territoriale nelle attività di respiro sovracomunale.

Le competenze relazionali richieste riguardano la capacità negoziale interna all'organizzazione, con l'utenza ed i fornitori esterni; la capacità di integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo e il resto dell'organizzazione; la cura nella produzione e circolazione di informazioni qualificate; la motivazione e coinvolgimento dei collaboratori; la gestione delle relazioni con enti e soggetti esterni (pubblici e privati) con particolare riferimento agli enti del terzo settore.

La figura richiesta dovrà, pertanto, conoscere ad un livello adeguato i seguenti campi e normative:

- Testo Unico degli Enti Locali – D.lgs. 267/2000;
- Testo Unico del Pubblico Impiego – D.lgs. 165/2001;
- Codice dei Contratti;
- Legislazione nazionale e regionale sui servizi socio-assistenziali;
- Competenze del Comune in materia socio-assistenziali-educativi e dei servizi alla persona;
- Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi sociali e dei servizi alla persona;
- Elementi di progettazione sociale;
- Procedimento amministrativo e diritto di accesso;
- Quadro normativo in materia di Terzo Settore.