



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL
D. LGS. 30.3.2001 N. 165 E S.M.I. PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA**

IL DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE

RENDE NOTO

Il Comune di Meda, in esecuzione del Piano triennale dei fabbisogni del personale intende procedere alla copertura **di n. 1 posto di Dirigente per l'Area Servizi alla Cittadinanza**, tramite l'istituto della mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 ss.mm.ii., mediante cessione del contratto di lavoro tra Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, soggette a limitazioni nel regime di assunzioni.

L'ambito professionale ricercato comprende le seguenti attività fondamentali, fermo restando le evoluzioni organizzative e normative:

Gestione della Segreteria e contratti
Gestione dei Servizi demografici
Gestione Protocollo e notificazione atti
Gestione Ufficio URP
Gestione Servizi sociali
Gestione Cultura, istruzione e biblioteca
Gestione Sport.

In merito alla descrizione analitica della posizione di lavoro da ricoprire con la presente selezione si rinvia all'allegata *job description*.

Al Dirigente individuato spetterà oltre lo stipendio, la retribuzione di posizione, il cui importo preciso sarà determinato al momento dell'esecuzione della concreta pesatura, prima del conferimento dell'incarico dirigenziale.

Attualmente lo stipendio tabellare e la retribuzione di posizione e risultato in godimento alla posizione dirigenziale di cui trattasi sono i seguenti:

- ✓ Stipendio tabellare : € 43.310,93;
- ✓ Retribuzione di posizione: € 24.089,52;
- ✓ Retribuzione di risultato: come da contratto.

L'incarico di cui trattasi comporta, altresì, i seguenti compiti:

- l'assunzione dei ruoli e dei compiti del datore di lavoro secondo le indicazioni dell'art. 5, comma 2 D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 e dell'art 89, comma 6, D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000;
- l'assunzione della presidenza di gare presso la Centrale Unica di Committenza del Comune di Meda per le procedure che rientrano nella propria sfera di competenza.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

1. Requisiti per l'ammissione

Alla procedura di mobilità esterna volontaria possono partecipare i candidati in possesso, alla data di scadenza del presente avviso, dei seguenti requisiti:

- a. essere dipendenti, con inquadramento nella qualifica dirigenziale, con esclusione delle aree tecniche e polizia locale, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n°165/2001 e s.m.i., sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato ed in regola con le prescrizioni finalizzati alla riduzione della spesa (l. 296/2006, comma 557);
- b. essere in possesso di Diploma di Laurea vecchio ordinamento ovvero Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in giurisprudenza, o scienze politiche o economia e commercio o equivalenti.;
- c. inesistenza delle situazioni di inconferibilità di incarichi dirigenziali di cui all'art. 3 del D.Lgs. n° 39/2013;
- d. non essere stati valutati negativamente a seguito di verifica dei risultati e delle attività di Dirigente da parte dei preposti organismi di valutazione e non avere riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- e. idoneità psico-fisica all'impiego e alle specifiche mansioni da coprire;
- f. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che possano impedire, secondo le norme vigenti, la prosecuzione del rapporto d'impiego presso Pubbliche Amministrazioni (in caso contrario, indicare le condanne riportate e/o procedimenti penali in corso);
- g. assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Presentazione della domanda - termini e modalità.

I candidati dovranno far pervenire la domanda redatta in carta semplice secondo lo schema ALLEGATO A) al presente avviso e debitamente sottoscritta, indirizzata al **Segretario generale del Comune di Meda - P.zza Municipio n. 4 – .MEDA (MB)**, esclusivamente secondo una delle modalità di seguito indicate:

- a) **trasmissione mediante PEC (posta elettronica certificata)** proveniente esclusivamente dall'utenza personale PEC del candidato, ai sensi della vigente normativa, inviata alla casella di posta elettronica certificata posta@cert.comune.meda.mi.it, specificando nell'oggetto l'intestazione del presente avviso “ **Avviso di mobilità esterna volontaria ai**



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Area Servizi alla Cittadinanza”.

In tal caso, la domanda e gli allegati dovranno essere trasmessi in formato PDF e firmati digitalmente; in mancanza di firma digitale, possono essere allegate le scansioni in PDF dei documenti cartacei sottoscritti in calce.

Si precisa che la domanda spedita da una casella di posta non certificata non sarà presa in considerazione.

- b) presentazione diretta all’Ufficio Protocollo del Comune di Meda** – Piazza Municipio – Meda (dal quale verrà rilasciata ricevuta) nelle ore di apertura al pubblico:
lunedì e mercoledì - dalle 8,45 alle 12,30 e dalle 16,00 alle 17,45;
martedì, giovedì e venerdì - dalle 8,45 alle 12,30.
- c) trasmissione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento**, entro il termine stabilito dal presente avviso - indirizzata Segretario generale del Comune di Meda- Piazza Municipio – Meda (MB).
Sulla busta contenente la domanda dovrà essere apposta l’intestazione dell’avviso sopra riportata.

**La domanda di ammissione dovrà pervenire al Comune di Meda
entro il giorno 13 maggio 2019**

La data di arrivo delle domande sarà comprovata:

- dalla registrazione del protocollo, per le domande consegnate *brevi manu*;
- dalla ricevuta di avvenuta consegna del sistema di posta elettronica certificata, per le domande pervenute via PEC;
- dalla data di recapito al Comune di Meda, per le domande presentate tramite raccomandata, per le quali **non** farà fede la data del timbro dell’ufficio postale inviante.

Alla domanda di ammissione, il candidato deve allegare, pena l’esclusione, in conformità alle prescrizioni contenute nell’avviso:

- 1) copia fotostatica (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità;
- 2) curriculum formativo e professionale in formato europeo, datato e firmato, con l’indicazione delle motivazioni della richiesta di trasferimento; nel curriculum dovranno essere evidenziate le esperienze lavorative, con specificazione dei periodi di servizio, la formazione professionale, l’indicazione di capacità e competenze, nonché il possesso di



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

eventuali ulteriori requisiti e, in generale, tutte le informazioni utili per la corretta valutazione secondo i criteri di cui al successivo punto 4);

- 3) potranno altresì essere allegati eventuali ulteriori titoli culturali e di servizio ritenuti utili a consentire una valutazione più completa della professionalità posseduta.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Meda **non** saranno prese in considerazione. Gli interessati alla procedura dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le indicazioni contenute nel presente avviso.

3. Controlli e accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese.

Le dichiarazioni contenute e sottoscritte nella domanda e nell'allegato curriculum formativo professionale hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione", ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. n. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. in conformità alla vigente normativa.

Nel corso della presente procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, il Comune di Meda si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla regolarità delle domande pervenute, sulla veridicità di quanto dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione e/o nei suoi allegati.

Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000.

4. Valutazione dei candidati

La valutazione dei candidati sarà effettuata in base al curriculum formativo e professionale ed a colloquio.

Valutazione del curriculum: max punti 30

Saranno valutati soltanto gli elementi di merito documentati o, in alternativa, chiaramente dichiarati.

Per il curriculum formativo e professionale si darà peso e considerazione al titolo di studio, all'anzianità di servizio quale Dirigente nella Pubblica amministrazione ed in ruoli attinenti il medesimo profilo, al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal richiedente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni,



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto da ricoprire.

CURRICULUM VITAE	PUNTEGGIO
a) Anzianità di servizio prestato presso una pubblica amministrazione come dirigente	Massimo punti 20 Punti 4 per ogni anno di servizio
b) Livello culturale desunto anche dai titoli di studio	Massimo punti 5 - Ulteriori diplomi di laurea oltre a quello richiesto per l'accesso al ruolo: se attinente al ruolo da coprire fino a punti 4 - se non attinente al ruolo da coprire fino a punti 1
c) Esperienze diverse attinenti alla posizione professionale da ricoprire, tenendo conto delle esperienze derivanti da: svolgimento della libera professione, incarichi occasionali e collaborazioni professionali; servizio prestato presso privati; servizio prestato presso enti pubblici non calcolato nella lettera a)	Massimo punti 5

Colloquio: max punti 70

Il colloquio è finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio dichiarate nel curriculum professionale, nonché all'accertamento del possesso delle attitudini, delle capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership e di orientamento al risultato, connessi al ruolo. Pertanto si procederà anche o con prove psico attitudinali e/o con un assessment center (con integrazione della commissione con un professionista esterno) caratterizzato da un insieme di prove individuali e/o collettive mirato a verificare il livello delle competenze distintive espresse dai candidati in relazione al profilo ricercato.

Durante il colloquio saranno approfonditi, inoltre, la conoscenza della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata, nonché il possesso di competenze e cognizioni tecnico-specialistiche nelle tematiche oggetto dell'incarico.

Saranno ritenuti idonei solo i candidati che al colloquio avranno ottenuto un punteggio minimo di 49.

5. Modalità di svolgimento della selezione, data e sede dei colloqui.

Il dirigente dell'Area Risorse Finanziarie verifica che le domande siano state presentate nel rispetto della procedura indicata e che i candidati siano in possesso dei requisiti richiesti; ove non emergano cause ostative, i candidati sono ammessi al colloquio di valutazione presso la commissione giudicatrice all'uopo nominata; l'esclusione dei candidati che non abbiano presentato domanda di



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

ammissione nel rispetto della procedura prevista, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, è determinata motivatamente dal dirigente dell'Area Risorse Finanziarie.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Meda www.comune.meda.mb.it alla sezione Amministrazione trasparente, sotto sezione "bandi di concorso".

I candidati ammessi sono invitati ad un colloquio che si terrà presso la sala riunioni sita al primo piano della sede comunale (Meda, Piazza Municipio n. 4).

Con apposita comunicazione, inviata via e-mail, al candidato ammesso, sarà indicata il giorno e l'ora fissata per il colloquio, con un pre avviso di almeno otto giorni.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno ed entro l'orario stabilito, quale ne sia la causa, si considera rinunciatario e verrà escluso dalla procedura.

Tramite il colloquio si tenderà ad approfondire le competenze professionali, le attitudini e le motivazioni del richiedente in relazione al ruolo da svolgere all'interno dell'Ente dando una considerazione unitaria e complessiva ai vari elementi emersi durante il colloquio stesso. In particolare il colloquio sarà finalizzato alla verifica, prioritariamente, ma non esclusivamente, della professionalità acquisita nelle materie attinenti il profilo da ricoprire (proprie dei servizi sopra indicati) ed inoltre verranno valutate le competenze e le capacità trasversali prettamente proprie del profilo dirigenziale, quali:

- ✓ attività di direzione e coordinamento di strutture organizzative complesse;
- ✓ capacità di programmazione, di coordinamento e controllo delle attività degli uffici sottoposti;
- ✓ capacità di organizzazione e gestione del personale e delle risorse strumentali ed economiche affidate;
- ✓ capacità di definizione di obiettivi e standard di prestazione e qualità delle attività assegnate, nell'ambito delle finalità e degli obiettivi generali stabiliti dagli organi politici;
- ✓ orientamento alla innovazione organizzativa ed al *problem solving* con particolare riferimento anche all'attitudine nella gestione di procedimenti complessi;
- ✓ flessibilità e tolleranza allo stress, in particolare espresse in un'efficace capacità di delega;

L'esito della procedura verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

La procedura di cui al presente avviso porterà all'individuazione del candidato con profilo più idoneo. La presentazione delle richieste non vincola in alcun modo l'Amministrazione che formulerà la scelta del candidato ritenuto più idoneo attenendosi ai criteri del presente avviso ed in base al proprio esclusivo, discrezionale ed insindacabile giudizio trattandosi di una procedura collegata ad una cessione del contratto.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

6. Assunzione in servizio.

L'esito della procedura selettiva sarà pubblicato esclusivamente all'albo pretorio del Comune di Meda e sul sito internet istituzionale, assolvendo così qualsiasi obbligo di comunicazione. (sezione amministrazione trasparente, sotto sezione "bandi di concorso").

Il candidato vincitore della procedura sarà convocato dal comune per la firma del contratto individuale; si considera rinunciatario il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta il termine indicato dal Comune, nel rispetto di quanto eventualmente concordato con l'ente di provenienza in fase di rilascio del nulla osta al trasferimento, ovvero dei termini previsti dall'art. 16 del CCNL 23 dicembre 1999, area dirigenza del Comparto Regioni ed autonomie locali.

L'assunzione è altresì subordinata all'accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.

In caso di rinuncia al trasferimento del candidato vincitore, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

7. Trattamento dei dati personali.

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), in materia di protezione dei dati personali, si informano i candidati che i dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro. Il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici; i dati verranno comunicati al personale dipendente del Comune di Meda coinvolto nel procedimento; il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Titolare del trattamento dei dati personali, con riferimento allo svolgimento della procedura selettiva, è Comune di Meda. Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie; ciascun candidato gode dei diritti di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Con la domanda di partecipazione alla mobilità il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito Internet del Comune per tutte le informazioni inerenti il presente avviso.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge n° 241 del 1990, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990 n° 241 e s.m.i., si informa che il Responsabile del Procedimento relativo all'avviso di mobilità in oggetto è il Segretario generale, dr.ssa Paola Cavadini, e-mail segretario@comune.meda.mb.it che presiederà la commissione giudicatrice.

8. Riserve dell'amministrazione.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso di mobilità, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, in presenza di nuove circostanze di non dar corso alla procedura di mobilità o di prorogare la procedura in oggetto. Il presente avviso non produce a favore dei candidati, alcun diritto e non comporta alcun vincolo all'assunzione per il Comune di Meda.

9. Norme finali.

Tutte le volte che si fa riferimento al "candidato", si intende dell'uno e dell'altro sesso a norma della Legge 10.4.91 n° 125, così come modificata dal Decreto Legislativo 11.4.2006 n° 198, che garantisce la parità uomo donna nel lavoro.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Meda, che si riserva la facoltà, in base a sopravvenute esigenze organizzative, di sospendere o revocare il presente avviso prima dello svolgimento della procedura, ovvero di non dar seguito alla procedura di mobilità.

Meda, 11 aprile 2019

Il Dirigente Area Risorse Finanziarie
dott.ssa Sara Corbetta

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.lgs 82/2005 e rispettive norme collegate



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

Job description Dirigente Area Servizi alla Cittadinanza

Titolo posizione	Dirigente Area Servizi alla Cittadinanza
Inquadramento	dirigenziale
Retribuzione di posizione	Attualmente pari ad Euro 24.089,52
Principali relazioni funzionali	Sindaco, assessori e consiglieri comunali, altri dirigenti (nel numero di due), posizioni organizzative interne (n.1) ed esterne (n. 3), Piano di zona, Associazioni locali, fornitori, professionisti, sistema Brianza biblioteche.
Dimensioni della posizione	Gestione di 11 collaboratori di Categoria D, 12 dipendenti di categoria C, 10 dipendenti di categoria B e 1 di categoria A
Servizi gestiti	Segreteria, demografici, URP, protocollo, servizi sociali, sport, istruzione e cultura, biblioteca civica
Scopo della posizione (mission)	Garantisce la correttezza, il rispetto dei tempi e la qualità delle attività, mantenendo un adeguato standard dei servizi gestiti
Titoli di studio	Laurea magistrale in giurisprudenza, scienze politiche o economia o equivalenti
Responsabilità professionali	Attività quale vice segretario dell'ente Coordinamento attività di segreteria e contratti Coordinamento servizi demografici, URP e protocollo Coordinamento servizi sociali Coordinamento biblioteca civica, servizi istruzione, sport e cultura Gestione delle gare di appalto dell'area, Predisposizione degli atti amministrativi di competenza dell'area ed assunzione della responsabilità di procedimenti amministrativi complessi Coordinamento della transizione digitale dell'ente Apposizione dei pareri di regolarità tecnica Garanzia, per quanto di competenza, della pubblicazione di dati per la trasparenza Collaborazione con il Segretario, per quanto di competenza, relativamente ai controlli, alla qualità, alla trasparenza e all'anticorruzione
Responsabilità organizzative	Gestire il personale assegnato (suddivisione



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

	<p>compiti, organizzazione ferie, aperture sportelli, formazione interna, valutazione) Gestire il rapporto con gli attori esterni ed interni a vario titolo coinvolti nei processi Partecipare alla pianificazione strategica Gestire le risorse economico strumentali assegnate col PEG/Piano delle performance</p>
Conoscenze specifiche	<p>Conoscenza del TUEL Conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di servizi sociali Conoscenza del codice dei contratti Conoscenza della normativa in materia di servizi demografici Conoscenza della normativa nazionale e regionale relativa al sistema bibliotecario Conoscenza dalla normativa in materia di trasparenza, anticorruzione, procedimento amministrativo Buona conoscenza di word ed excell</p>
Competenze trasversali	<p>Attività di direzione e coordinamento di strutture organizzative complesse; Capacità di programmazione e controllo delle attività degli uffici sottoposti; Capacità di organizzazione e gestione del personale e delle risorse strumentali ed economiche affidate; Capacità di definizione di obiettivi e standard di prestazione e qualità delle attività assegnate, nell'ambito delle finalità e degli obiettivi generali stabiliti dagli organi politici. Orientamento alla innovazione organizzativa ed al problem solving con particolare riferimento anche all'attitudine nella gestione di procedimenti complessi Flessibilità e tolleranza allo stress, in particolare espresse in un'efficace capacità di delega</p>
Comportamenti di contesto richiesti	<p>Piena padronanza dei procedimenti amministrativi assegnati Orientamento al risultato in termini di efficienza, efficacia e qualità Evolute capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali</p>



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

	Evolute capacità relazionali di tipo tecnico professionale Evoluto orientamento al lavoro di gruppo Capacità di coordinamento e di gestione del personale assegnato Orientamento all'innovazione ed al cambiamento organizzativo
Programma informatico utilizzato	Datagraph