



**Città di  
Paderno Dugnano**

settore Servizi alla persona e sviluppo  
organizzativo

[www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it)

Responsabile procedimento: Linda Maioli

Autore: Linda Maioli

**PROTOCOLLO** N. 2022/0031781 DEL 18/05/2022

(Classificazione: tit. 3 cl. 3 fascicolo 19 anno 2022)

## **AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA**

(Ex art. 30 comma 2 bis del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 e s.m.i. recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche)

### **IL DIRETTORE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**

VISTO il vigente piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024 e del relativo piano delle assunzioni, approvato, contestualmente al Documento Unico di Programmazione (DUP) e del bilancio di previsione per lo stesso triennio, con delibera di Consiglio Comunale n. 66 del 21/12/2021, così come modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 28/04/2022;

VISTO l'art.30, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 165/2001;

VISTA la determinazione n. 350 del 13/05/2022, con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità;

### **RENDE NOTO**

**che il Comune di Paderno Dugnano sta ricercando personale da assumere per la  
copertura di n.1 posto di Istruttore Direttivo - Cat. D**

La prima assegnazione sarà presso il settore Segreteria Generale, servizio "Staff Segreteria Generale".

Il posto messo a selezione è a **tempo pieno**.

Qualora nel periodo di validità dell'eventuale graduatoria si dovessero rendere necessarie altre assunzioni per il medesimo profilo, l'amministrazione si riserva di scorrere la graduatoria alle medesime condizioni del presente avviso, entro i limiti temporali di validità della stessa, come previsto dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Le istanze del personale interessato, tese ad ottenere il trasferimento presso il Comune di Paderno Dugnano, possono essere presentate dai dipendenti di ruolo in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, inquadrati nella categoria contrattuale del comparto "Funzioni locali" sopraindicata, o in categoria equivalente di altro comparto contrattuale. La verifica dell'equivalenza dovrà essere indicata dall'interessato e sarà oggetto di verifica da parte del Comune di Paderno Dugnano sulla base delle declaratorie contrattuali allegata al CCNL 31.3.1999 e s.m.i. e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015.

I dipendenti di ruolo, in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, interessati, devono essere in possesso dei seguenti requisiti necessari:

- a) inquadramento nella categoria giuridica contrattuale e nel profilo professionale indicati nel presente avviso o in altra equivalente prevista da contratti collettivi nazionali di comparti diversi;
- b) essere in possesso della piena idoneità fisica alle mansioni previste per il posto in argomento;
- c) non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso; nel caso di procedimenti disciplinari in corso dovranno indicarne gli estremi ed il contenuto;
- d) non aver procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia.

## PROFILO DEI CANDIDATI

Il profilo dei candidati è contenuto nell'apposita scheda, allegata al presente bando, di cui costituisce parte integrante e sostanziale; in tale scheda sono contenuti altresì gli elementi di valutazione che saranno valutati nel corso del colloquio.

Si specifica che al trattamento fondamentale previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali si aggiunge il trattamento economico accessorio correlato alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità, previste dal contratto nazionale e decentrato, se ed in quanto dovuto.

L'ufficio in cui è inserita la figura che si sta ricercando si occupa fra l'altro delle seguenti attività:

- programmazione strategica e annuale
- monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi
- prevenzione della corruzione e trasparenza
- supporto organizzativo agli organi di governo dell'ente ed alle commissioni consiliari
- redazione degli atti deliberati dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale, sulla base delle proposte elaborate dai settori
- supporto organizzativo al segretario generale anche per le funzioni di ufficiale rogante;
- esame preventivo, laddove richiesto, di schemi di regolamenti, capitolati, deliberazioni o atti

- tenuta delle raccolte ufficiali degli atti del Sindaco e degli organi collegiali nonché dei contratti comunali
- gestione degli istituti di partecipazione democratica;

### **PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE**

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere **presentata unicamente in via telematica** entro e **non oltre le ore 12.00 del 20/06/2022**, pena esclusione dal concorso; per l'iscrizione alla selezione è necessario accedere al seguente indirizzo: [www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it) – Amministrazione – Trasparenza - Amministrazione trasparente - Bandi di concorso .

In applicazione alle disposizioni di legge vigenti, l'iscrizione alle selezioni indette dal Comune di Paderno Dugnano **sarà possibile esclusivamente tramite il sistema pubblico di identità digitale (SPID)**.

La procedura di invio delle domande al concorso sarà chiusa alle **ore 12.00 del 20/06/2022** e non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio. Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta. L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o della candidata oppure da mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica del concorrente.

Il sistema, acquisita la domanda di concorso, procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail segnalato un messaggio di conferma della ricezione della pratica da parte del Comune.

La compilazione on line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24.

### **AVVERTENZE SULLA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

La documentazione richiesta, da presentare in allegato alla domanda (punto 5 del presente bando), dovrà essere costituita da *file* di formato pdf da inserire direttamente nelle apposite sezioni della procedura on-line.

È sconsigliato utilizzare file con nomi superiori a 20 caratteri; si deve evitare di utilizzare caratteri speciali (es. apostrofi, accenti, caratteri grafici). Si consiglia, inoltre, di non allegare file di dimensione superiore a 4 Mb.

Nella domanda dovrà essere indicato l'esatto recapito, se differente da quello di residenza, al quale si desidera che siano trasmesse le eventuali comunicazioni relative al concorso e per le quali il bando non preveda espressamente la sola pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o della candidata oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione al concorso e le dichiarazioni che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà, sono rese sotto la personale responsabilità di chi le ha formulate. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R., in termini di decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

La procedura informatica di trasmissione della domanda chiede l'inserimento dei propri dati anagrafici e il caricamento degli allegati (sono ammessi esclusivamente file in formato pdf). Poiché l'applicazione non consente di salvare i dati in fase di compilazione o di sospendere temporaneamente la trasmissione della domanda, si consiglia di acquisire tutta la documentazione richiesta, scansionata in file pdf separati, prima di iniziare la fase di trasmissione della domanda. Terminato l'invio della documentazione, la procedura restituisce una ricevuta di inoltro della domanda tramite mail e successivamente anche la ricevuta di protocollazione della domanda.

### **DICHIARAZIONI E DOCUMENTI NECESSARI**

Alla domanda compilata on-line **dovrà essere OBBLIGATORIAMENTE allegata** la seguente documentazione:

- copia di un documento di riconoscimento;
- curriculum vitae (in formato europeo).

### **AMMISSIONE AL COLLOQUIO DI APPROFONDIMENTO**

Le manifestazioni di interesse, pervenute nei termini e corredate della documentazione richiesta, saranno esaminate da una commissione interna appositamente costituita la quale, sulla base del contenuto della posizione professionale posseduta e/o al *curriculum* professionale presentato, deciderà i candidati da ammettere al colloquio di approfondimento della candidatura.

Nel caso in cui dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quelle richieste dal presente avviso di mobilità, con particolare riferimento all'ambito di attività, la Commissione non procederà ad alcun colloquio.

Gli ammessi al colloquio saranno convocati con indicazione del luogo, giorno ed ora, esclusivamente tramite, alternativamente, telefonata, *e-mail* ovvero p.e.c..

### **COLLOQUIO DI APPROFONDIMENTO**

Il colloquio di approfondimento sarà effettuato dalla Commissione all'uopo nominata ed è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

Nella redazione dell'eventuale graduatoria si terrà conto complessivamente dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire, con particolare riferimento a quelle possibili di inserimento all'interno del Comune di Paderno Dugnano;
- valutazione del c.v. in relazione alla scheda di ruolo relativa al posto messo a selezione;
- capacità relazionale;
- flessibilità;
- aspetto motivazionale al trasferimento;
- possibilità d'inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;

- propensione al cambiamento;
- chiarezza espositiva e proprietà di linguaggio.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla Commissione suddetta e sarà tesa ad individuare il candidato in possesso della capacità e della formazione professionale più idonee e confacenti alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente avviso.

L'amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame del curriculum e dall'esito degli eventuali colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire.

In presenza di una pluralità di candidature idonee e al solo fine di individuare il candidato cui proporre la cessione del rapporto di lavoro, l'esito del colloquio sarà utilizzato per formulare una graduatoria decrescente.

### **RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcun reclutamento o di prorogare la data di validità del presente avviso, dandone comunicazione ai candidati che abbiano fatto pervenire la manifestazione di interesse.

Qualora l'Amministrazione di provenienza del candidato al quale è proposta la cessione del contratto di lavoro non possieda i requisiti che rendano finanziariamente neutra l'assunzione ai fini della capacità assunzionale del Comune di Paderno Dugnano come definita dalla vigente normativa in materia, quest'ultimo potrà procedere allo scorrimento dell'eventuale graduatoria formata e proporre la cessione del rapporto di lavoro al primo candidato utile appartenente ad una Amministrazione che sia in possesso dei predetti requisiti. Ai sensi dell'art. 49, comma 4, del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (reperibile nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune), i candidati esclusi dalla cessione del rapporto di lavoro per la predetta motivazione permangono nella graduatoria, sino alla sua scadenza, per ulteriori eventuali proposte.

Sempre ai sensi dell'art. 49, comma 4, del vigente regolamento comunale, sopra richiamato, il mancato inoltro dell'assenso definitivo della Amministrazione di provenienza del candidato, al quale è proposta la cessione del contratto di lavoro, entro e non oltre il termine assegnato dal Comune di Paderno Dugnano, si intenderà come diniego e il Comune di Paderno Dugnano procederà nello scorrimento dell'eventuale graduatoria definita ai sensi del precedente paragrafo.

Qualora nel periodo di validità dell'eventuale graduatoria finale si dovessero rendere necessarie altre assunzioni per il medesimo profilo, l'amministrazione si riserva di scorrere la graduatoria alle medesime condizioni del presente avviso.

### **ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE**

Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DELLE PERSONE FISICHE

Il candidato risultato idoneo, una volta assunto, in attuazione del Regolamento UE 2016/n.679 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati"- RGPD, sarà autorizzato in qualità di dipendente al trattamento dei dati personali connessi alle attività di competenza degli uffici cui verrà assegnato e dovrà attenersi alle disposizioni della Direzione che ha la responsabilità del coordinamento delle attività di trattamento effettuate negli ambiti organizzativi gestiti.

### INFORMATIVA

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/n.679 - RGPD, il Comune di Paderno Dugnano, Titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti saranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto attivato, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

I dati raccolti saranno trattati in modalità prevalentemente informatica e telematica da personale autorizzato e/o da collaboratori e imprese individuati Responsabili del trattamento dal Comune stesso; saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa; saranno soggetti a comunicazione e/o a diffusione in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a Paesi terzi.

Per l'esercizio dei suoi diritti potrà rivolgersi al Titolare del trattamento i cui dati di contatto sono riportati in calce al presente e potrà, altresì, contattare il Responsabile della Protezione dei Dati al seguente indirizzo di posta elettronica [rpd@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:rpd@comune.paderno-dugnano.mi.it).

Per informazioni di maggiore dettaglio potrà consultare il sito istituzionale [www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it) nella home page, sezione Privacy.

### PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è disponibile sul sito del Comune di Paderno Dugnano alla pagina [www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it).

Il presente avviso viene pubblicato all'albo on-line del Comune di Paderno per almeno trenta giorni fino al **20/06/2022**, termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.

II DIRETTORE

*Biagio Bruccoleri*

*(Documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata ai sensi del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)*

*Allegati: scheda descrittiva del ruolo*

<p>Per chiarimenti i candidati possono rivolgersi all'Ufficio "Gestione Risorse Umane" del Comune via Grandi n. 15 - 20037 Paderno Dugnano dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.15 Tel. 02 91004-495/326 e-mail: <a href="mailto:personale@comune.paderno-dugnano.mi.it">personale@comune.paderno-dugnano.mi.it</a></p>
---



**Città di  
Paderno Dugnano**

## **Scheda di ruolo RESPONSABILI DI UNITÀ ORGANIZZATIVE INTERMEDIE (O RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI UFFICIO)**

Il candidato a ricoprire il ruolo oggetto di selezione possiede una preparazione specialistica in alcune materie e un'elevata disponibilità all'apprendimento ed ai cambiamenti. È in grado di garantire, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi assegnatigli, il funzionamento dell'unità cui è preposto, partecipando alla attività di programmazione e revisione, gestendo le risorse assegnate (umane e strumentali), analizzando l'organizzazione e l'evoluzione delle attività in relazione alle esigenze degli utenti e alla normativa, verificandone costantemente la qualità e formulando proposte di miglioramento in un'ottica di T.Q.M.

Le principali competenze richieste sono:

- flessibilità
- autonomia decisionale
- orientamento all'ascolto
- atteggiamento proattivo
- capacità di lavorare in *team*, anche in azioni coordinate di gruppo
- capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni problematiche pratiche, proprie del ruolo, con soluzioni appropriate basate su processi logici e su un pensiero adeguato quanto a contenuti e capacità deduttiva, sostenuto in ciò da adeguate capacità di percezione, attenzione, memorizzazione ed esecuzione
- socializzazione caratterizzata da una adeguata capacità relazionale nei rapporti interpersonali, dalla capacità di integrarsi costruttivamente nel gruppo, dalla disposizione a far fronte alle peculiari difficoltà del ruolo, nonché dalla capacità di adattarsi, in contesti di lavoro formalmente organizzati, sulla base della motivazione e del senso del dovere, capacità di comunicare a livelli diversi
- capacità di predefinire le azioni operative con le risorse disponibili nel tempo definito e nel pieno rispetto degli indirizzi impartiti;
- capacità di saper organizzare il proprio lavoro e quello delle unità assegnate combinandoli con le risorse disponibili e il tempo per il raggiungimento di uno o più obiettivi.
- capacità di individuare gli aspetti caratteristici delle attività per impostare efficaci monitoraggi e verifiche periodiche al fine di garantire il continuo e costante allineamento con le attese
- capacità di motivare e supportare il personale dell'organizzazione e agire come modello di comportamento

- capacità di individuare e soddisfare i bisogni degli utenti esterni e interni
- capacità di disarticolare le situazioni in parti elementari, per comprendere cause e effetti
- capacità di realizzare documenti di sintesi in tempi brevi evidenziando efficacemente contenuti, opzioni e proposte
- capacità di ricercare e sperimentare soluzioni innovative che non si riferiscono a schemi tradizionali o già adottati
- individuazione di modalità efficaci di comunicazione;
- un livello evolutivo che esprima una valida integrazione della personalità, con riferimento alla capacità di elaborare le proprie esperienze di vita, alla fiducia in sé, alla capacità sia critica che autocritica, all'assunzione di responsabilità ed alle doti di volontà, connotato, inoltre, sia da abilità comunicativa che da determinazione operativa;
- controllo emotivo contraddistinto dalla capacità di contenere le proprie reazioni comportamentali dinanzi a stimoli impreveduti od inusuali, da una funzionale, rapida stabilizzazione dell'umore nonché da una sicurezza di sé in linea con i compiti operativi che gli sono propri;
- una capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni problematiche pratiche, proprie del ruolo, con soluzioni appropriate basate su processi logici e su un pensiero adeguato quanto a contenuti e capacità deduttiva, sostenuto in ciò da adeguate capacità di percezione, attenzione, memorizzazione ed esecuzione;
- capacità di adattarsi, in contesti di lavoro formalmente organizzati, sulla base della motivazione e del senso del dovere resilienza
- puntualità e precisione.

Ha una spiccata attitudine ad operare su applicativi e gestionali informatici.