



Settore Organizzazione, Risorse Umane, Servizi Demografici, Sportello al  
Cittadino  
Ufficio selezione e amministrazione risorse umane

## **AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA**

ex art. 30, comma 2-bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165,  
per la copertura a tempo indeterminato e pieno di **1 posto vacante** nel ruolo di

### **1 POSTO DI ESPERTO AMMINISTRAZIONE SOCIALE** categoria giuridica D3

#### **LA DIRIGENTE DEL SETTORE ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORTELLO AL CITTADINO**

Richiamate:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 342 del 3 novembre 2016, di approvazione del Documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale 2016-2018, che ha previsto l'assunzione dall'esterno, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 figura di Esperto di Amministrazione Sociale;
- la determinazione dirigenziale n. 921 del 13 aprile 2017 di indizione del presente avviso di mobilità volontaria;

#### **RENDE NOTO**

E' indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 Esperto/a Amministrazione Sociale**, categoria giuridica D3, per il Settore Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Partecipazione, Pari opportunità, il/la quale:

*“Svolge funzioni amministrative-contabili di complessità molto elevata, specificamente inerenti il settore deputato alle politiche sociali. Può svolgere funzioni di raccordo in ambito sovracomunale in relazione alle sue competenze specifiche, anche attraverso la gestione dei flussi informativi. In tal caso supporta i processi di connessione con gli altri enti pubblici e privati che intervengono nell'ambito sociale e socio-sanitario e supporta le attività dei diversi gruppi di lavoro pubblico-privato della programmazione partecipata; monitora gli esiti, il grado di raggiungimento degli obiettivi e presidia il processo di valutazione degli interventi e dei progetti attuati. Presidia le attività di rilevazione, elaborazione dati inerenti i servizi e la mappatura degli interventi. Si occupa del monitoraggio e valutazione del bilancio, per i capitoli di pertinenza del settore in cui opera, nonché della corretta gestione delle risorse economiche assegnate, sulla base delle direttive del responsabile sovraordinato. Sovrintende alla verifica della legalità della spesa e supporta i processi di programmazione finanziaria attraverso il presidio dei processi di allocazione e utilizzo delle risorse sia assegnate dall'ente che derivanti da altri enti pubblici o privati integrando, in tal caso, la propria attività con i responsabili amministrativi dei Comuni. Può svolgere le funzioni inerenti gli adempimenti rendicontativi verso gli Enti sovraordinati riguardanti il Piano di Zona e le funzioni di presidio in relazione ai*

*servizi e alle attività gestiti in forma integrata tra i Comuni. Collabora alla costruzione di progetti e all'elaborazione di piani di intervento inerenti le politiche sociali. Si occupa della redazione di atti e provvedimenti, della gestione dei fondi assegnati al settore, assumendo la responsabilità di procedimenti amministrativi. Svolge, di norma, funzioni che richiedono la gestione di risorse umane. In tal caso, coordina il personale e le attività dello stesso, emanando istruzioni, disposizioni, direttive al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti. Supporta il responsabile sovraordinato nel processo valutativo del personale eventualmente coordinato. È inoltre richiesta una buona conoscenza dei principali software informatici di gestione d'ufficio. Per l'accesso dall'esterno al presente profilo è richiesto un livello di istruzione non inferiore alla laurea triennale. Esercita le proprie funzioni con elevata autonomia operativa ed è responsabile del corretto e puntuale svolgimento delle funzioni attribuitegli.”*

#### **ART. 1 - REQUISITI**

I requisiti di ammissione alla procedura di mobilità sono i seguenti:

1. **essere in servizio**, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una **Pubblica Amministrazione** soggetta a limitazioni normative nelle assunzioni;
2. **essere inquadrati nella categoria D3 giuridica** (o equivalente se proveniente da diverso comparto), con profilo professionale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello ricercato di **Esperto/a Amministrazione Sociale**;
3. aver maturato **una esperienza professionale decennale nell'ambito dei servizi sociali, in categoria D o area dirigenziale**;
4. non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
5. percepire un trattamento fondamentale complessivo non superiore a quello previsto per la categoria D6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali.

#### **ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Scadenza per la presentazione della domanda: **19 maggio 2017**

La domanda di ammissione alla procedura deve essere redatta in carta libera e deve riportare sulla lettera il riferimento “**RIF.MOB\_1ESP\_AMMSOC\_2017**”. Essa può essere inoltrata con i seguenti mezzi:

- a mezzo posta elettronica certificata (esclusivamente da altra casella di posta elettronica certificata) all'indirizzo: [monza@pec.comune.monza.it](mailto:monza@pec.comune.monza.it)
- via mail all'indirizzo: [personale@comune.monza.it](mailto:personale@comune.monza.it)
- a mano, presso l'Ufficio Selezione e Amministrazione Risorse Umane, 1° piano (stanza 118) Palazzo Comunale - p.zza Trento e Trieste - Monza, dal lunedì al mercoledì e il venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.00, il giovedì dalle ore 8.30 alle ore 16.30.

La domanda di partecipazione dovrà contenere la **dichiarazione di possesso dei requisiti di cui all'art. 1, un recapito telefonico (possibilmente di telefonia mobile) e un indirizzo di posta**

**elettronica** per le comunicazioni, oltre ad un **dettagliato curriculum vitae**, debitamente sottoscritto, dal quale si evincano in particolare:

- il livello e la tipologia di istruzione conseguita dal candidato;
- le Amministrazioni Pubbliche presso cui il candidato ha prestato servizio a tempo indeterminato, i relativi periodi, gli inquadramenti e i profili professionali nel tempo rivestiti;
- le competenze detenute attinenti il ruolo di Esperto/a Amministrazione sociale, con particolare riferimento alle competenze ed esperienze specifiche di cui al precedente art. 1.

La domanda dovrà contenere, **pena esclusione**, il nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto di lavoro, tramite mobilità volontaria, ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

### **ART. 3 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E COLLOQUI**

Le domande di partecipazione pervenute nei termini previsti saranno esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti dal bando di mobilità e della conformità della domanda alle previsioni di cui al presente bando.

La data, l'orario e la sede del colloquio, saranno comunicati, a mezzo telefonico e tramite mail, ai/alle soli/e candidati/e convocati/e ai sensi di quanto sopra indicato, **con un anticipo di almeno tre giorni** rispetto alla data prevista per il colloquio.

In sede di colloquio sarà verificato il livello delle competenze teoriche e delle esperienze del/della candidato/a sulle tematiche tipiche della figura professionale ricercata, con riferimento a quanto richiesto dall'art. 1, punto 3, del presente bando.

In particolare il colloquio sarà finalizzato a valutare il possesso, da parte del/della candidato/a, delle seguenti competenze e conoscenze:

- competenze tecniche approfondite non solo in diritto amministrativo, con particolare riferimento agli Enti Locali, ma soprattutto in materia di servizi sociali ed in particolare:
  - a. L. 328/2000 - legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;
  - b. L. Regione Lombardia n. 3/2008 - Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e s.m.i;
  - c. Normativa nazionale e regionale in materia di:
    - Sistemi e strumenti di programmazione dei servizi sociali e socio-sanitari;
    - Sistema integrato dei servizi sociali e socio-sanitari;
    - Competenze e titolarità delle funzioni in materia dei servizi sociali e socio-sanitari;
    - Sistemi di finanziamento dei servizi alla persona;
    - Organizzazione e gestione dei servizi a minori e famiglie, adulti ed anziani;
    - Organizzazione dell'accesso ai servizi sociali e socio-sanitari;
    - Sistemi e strumenti di valutazione e monitoraggio dei servizi;
    - Interventi a favore delle persone non autosufficienti;

- Promozione dei diritti e gestione dei servizi ed interventi in favore delle persone con disabilità;
- competenze trasversali riferite alle seguenti macro-aree:
  - d. Capacità decisionale intesa anche come capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione.
  - e. Capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate al settore.
  - f. Capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne o esterne.
  - g. Capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro.
  - h. 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.

#### **ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DEI CANDIDATI IDONEI E ASSUNZIONE**

L'individuazione dei/delle candidati/e per i quali acquisire il contratto di lavoro dall'Amministrazione cedente, sarà effettuata da un gruppo interno di esperti che verificherà, sia in sede di analisi del curriculum che in sede di colloqui, la corrispondenza tra le competenze/capacità/esperienze del/della candidato/a e le caratteristiche della figura ricercata, con particolare riferimento a quanto specificato nel precedente art. 3.

L'acquisizione del contratto di lavoro del/della candidato/a individuato/a sarà perfezionata in caso di esito positivo delle verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni di cui all'art. 1 del presente bando rilasciate dal/dalla candidato/a all'atto della domanda.

#### **ART. 5 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

La presente procedura di mobilità è subordinata all'esito negativo delle verifiche di cui agli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, il cui termine è previsto indicativamente entro il 30 aprile 2017.

Il Comune di Monza si riserva la facoltà insindacabile di non dare corso all'acquisizione del contratto di lavoro dell'eventuale candidato/a individuato/a qualora lo richiedano emergenti motivi di pubblica utilità o modifiche normative in materia assunzionale.

#### **ART. 6 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dai/dalle candidati/e con la domanda di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità e le attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n.241, si informa che la responsabile del procedimento in oggetto è la dott.ssa Barbara Colombo, responsabile del Servizio Selezione e Amministrazione Risorse Umane, Servizi Ausiliari.

Per informazioni circa il presente bando, rivolgersi all'**Ufficio Selezione e Amministrazione Risorse Umane** - tel. 039.2372.287-286-367-399 -, [personale@comune.monza.it](mailto:personale@comune.monza.it)

L'Ufficio è aperto al pubblico presso il Palazzo Comunale, P.zza Trento e Trieste - Monza -, dal lunedì al mercoledì e il venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.00, il giovedì dalle ore 8.30 alle ore 16.30.

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Monza, sezione Lavora con noi/Mobilità.

Monza, 13 aprile 2017

LA DIRIGENTE DEL SETTORE  
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE,  
SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORTELLO AL CITTADINO  
dott.ssa Annamaria Iotti