



Settore Organizzazione, Risorse Umane, Centrale Unica Acquisti
Ufficio Selezione e Gestione contrattuale risorse umane

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA'

MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI
ex art. 30 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165,
per la copertura a tempo indeterminato e pieno di **1 posto** nel ruolo di

SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE categoria D

LA DIRIGENTE DEL SETTORE ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE, CENTRALE UNICA ACQUISTI

Vista la determinazione dirigenziale ID 1319907 del 16 novembre 2021 di indizione della presente procedura di mobilità volontaria;

RENDE NOTO

E' indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di Specialista della comunicazione istituzionale, categoria D, CCNL Comparto Funzioni Locali, con assegnazione al Settore Segreteria generale;

Principali requisiti, mansioni e responsabilità previsti dal profilo:

Gestisce e coordina i processi di comunicazione esterna in relazione ai fabbisogni dell'utenza, alle necessità di pubblica informazione ed agli obiettivi dell'amministrazione. Definisce le procedure interne per la comunicazione strategica e istituzionale nei confronti dei media e degli stakeholder e ne assicura la pianificazione attuazione. Coordina la gestione degli eventi istituzionali. Assicura il raccordo dei processi di redazione dei siti internet, nonché delle comunicazioni digitali WEB e dei canali Social Network assumendo la responsabilità editoriale complessiva degli strumenti di comunicazione in uso all'Ente, mantenendo e sviluppando rapporti istituzionali con organi di informazione e con gli opinion-makers per migliorare la percezione dell'azione amministrativa dell'Ente. Coordina, sovrintende e cura la gestione degli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; cura l'ideazione e la realizzazione dell'informatore comunale. Supervisiona l'applicazione dell'immagine coordinata dell'Ente nei diversi supporti visual. Pianifica e realizza campagne informative mirate sull'attività dell'Amministrazione comunale e sui servizi del Comune. Può svolgere funzioni che richiedono la gestione di risorse umane ed economiche. 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. Collabora, ove

richiesto, alla programmazione e alla definizione degli obiettivi della propria struttura, garantendo un monitoraggio costante dell'efficienza e della qualità del servizio erogato. Le conoscenze richieste sono di tipo tecnico pluri-specialistico. 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 titolo specialistico e 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 dipendente di ruolo, a tempo indeterminato, presso Pubbliche Amministrazioni;
2. **essere inquadrati in categoria D** (o equivalente se proveniente da diverso comparto) con profilo professionale attuale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello ricercato;
3. non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
4. essere in possesso di un Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) oppure Laurea Specialistica oppure Laurea Magistrale;
5. aver maturato esperienza almeno quinquennale nel COORDINAMENTO di strutture COMPLESSE di comunicazione istituzionale e relazioni esterne di una pubblica amministrazione;
6. essere in condizioni di idoneità allo svolgimento delle mansioni previste dal ruolo, senza limitazioni nè prescrizioni, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
7. percepire un trattamento fondamentale complessivo non superiore a quello previsto per la categoria D7 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali.

ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande dovranno pervenire al Comune di Monza, unicamente per via telematica, autenticandosi attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) o la Carta nazionale dei Servizi (CNS), compilando l'apposito modulo elettronico della piattaforma digitale presente nella sezione dedicata alla mobilità del sito istituzionale

entro il 19 DICEMBRE 2021

La domanda di partecipazione dovrà essere corredata dei seguenti allegati, tutti in formato .pdf:

1. **dettagliato curriculum vitae**, debitamente sottoscritto, dal quale si evincano in particolare:
 - il livello e la tipologia di istruzione conseguita;
 - l'esperienza maturata a tempo determinato e indeterminato, i relativi periodi, gli inquadramenti e i profili professionali nel tempo rivestiti;

- le conoscenze (sapere) e le capacità (saper fare) detenute attinenti il ruolo di Specialista della comunicazione istituzionale;

2. Dichiarazione di voler partecipare alla procedura di mobilità.

La dichiarazione va compilata seguendo le istruzioni all'interno del modulo online (cliccare sull'icona "?" all'interno del box **Dichiarazione di partecipazione**).

I candidati e le candidate possono richiedere assistenza per l'inserimento on line della domanda di concorso contattando l'Ufficio Selezione e Gestione contrattuale Risorse Umane ai numeri 039 2372.286 - 287 - 367 - 399, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.00.

ART. 3 - VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE 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.

Le candidature ammissibili saranno esaminate da un apposito gruppo di esperti che verificherà, in sede di analisi del curriculum, la corrispondenza tra le competenze del candidato e/o della candidata e le caratteristiche della figura ricercata, e individuerà quali candidati/candidate convocare a colloquio.

Il colloquio sarà volto a valutare la capacità, posseduta dai candidati, nella definizione e presidio dei piani di comunicazione funzionali agli obiettivi dell'amministrazione comunale e ai diversificati target di utenza.

Sarà inoltre valutata la capacità di gestione del personale.

I criteri di priorità nella scelta dei/delle candidati/e sono i seguenti:

- significatività dell'esperienza acquisita nell'ambito funzionale oggetto dell'incarico, con preferenza per le esperienze maturate presso enti territoriali;
- significatività delle esperienze formative post laurea negli ambiti di attività oggetto d'incarico.
- Iscrizione all'albo nazionale dell'ordine dei giornalisti.

Verrà considerato titolo preferenziale avere coordinato strutture afferenti l'ambito della Comunicazione Istituzionale con responsabilità relative, a titolo esemplificativo, a: organizzazione di manifestazioni, eventi e cerimonie, coordinamento redazioni web e social network, coordinamento ufficio stampa, partecipazione a progetti di rete a livello di partenariato pubblico/privato.

I candidati dovranno inoltre avere buona conoscenza di base dei principali software informatici d'ufficio (word, excel, posta elettronica);

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

In esito ai colloqui, i candidati/e saranno valutati secondo un ordine di maggior corrispondenza alla posizione ricercata.

Successivamente all'individuazione del/della candidato/a, si procederà alle verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni di cui all'art. 1 del presente bando, rilasciate all'atto della domanda e alla richiesta all'Amministrazione di appartenenza del nullaosta al trasferimento, se dovuto, come stabilito dalla normativa vigente.

L'esito della presente procedura sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Monza, sezione Lavora con noi/Mobilità; tale pubblicazione ha valore di comunicazione ufficiale e personale ai candidati.

ART. 4- RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Monza si riserva comunque la facoltà insindacabile di non dare corso al passaggio diretto degli eventuali candidati/candidate, individuati/e qualora lo richiedano emergenti motivi di pubblica utilità o modifiche normative in materia assunzionale.

ART. 5 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati e dalle candidate 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 10 agosto 2018, n. 101, nonché del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation".

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 Chiara Casati, responsabile del Servizio Risorse Umane, Selezione e Sviluppo.

Per informazioni circa il presente bando, rivolgersi all'**Ufficio Selezione e Gestione contrattuale Risorse Umane:**
telefono 039.2372.399-287-286-367,

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

Monza, 16 novembre 2021

LA DIRIGENTE DEL SETTORE
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE,
CENTRALE UNICA ACQUISTI
F.to dott.ssa Laura Maria Brambilla