



COMUNE DI PARABIAGO

PROVINCIA DI MILANO

C.F. 01059460152

Cap. 20015 – P.zza della Vittoria, 7

Tel. 0331.406011 – Fax 0331.552750

www.comune.parabiago.mi.it

SETTORE AFFARI GENERALI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

UFFICIO SEGRETERIA



AVVISO PUBBLICO PER LA COPERTURA CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI:

N. 1 POSTO DI DIRIGENTE – con assegnazione al SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E AA.GG. MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA' EX ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E AA.GG.

Visto il vigente programma triennale del fabbisogno del personale;

Nel rispetto dell'art. 57 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

RENDE NOTO

che l'Amministrazione del Comune di Parabiago si riserva di procedere, mediante ricorso all'istituto della mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165 e del vigente Regolamento comunale per la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di assunzione, alla copertura di un posto di:

DIRIGENTE con prima assegnazione al SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E AA.GG.

Il presente bando è stato approvato con determinazione dirigenziale n. 186 del 01.07.2020.

- Il posto messo a bando ha carattere apicale di un settore la cui mission prevalente è il coordinamento di tutti i servizi appartenenti al Settore Economico Finanziario e Affari Generali. In particolare si deve occupare della programmazione e della politica economica locale, del controllo di gestione, della politica e della gestione delle entrate tributarie, della gestione dei servizi informativi e di quella del personale. Il soggetto si interfaccia con il Sindaco e l'Assessore competente per materia nell'attuazione degli indirizzi politici di cui sono portatori;
- Il ruolo ricoperto presuppone elevate competenze sia di carattere tecnico e normativo, relative alle discipline tipiche dell'ambito economico finanziario che di carattere manageriale e gestionale, concernenti il governo di strutture complesse.
Concorre altresì a formare il profilo professionale dell'interessato, la capacità di ascolto, di comunicazione consapevole, correlata al ruolo rivestito e al contesto di riferimento, di divulgazione e coinvolgimento proattivo dei propri collaboratori in tutte le fasi di svolgimento delle attività di competenza, di delega nei loro

confronti di attività confacenti al loro ruolo e l'orientamento alla partecipazione corale alla funzionalità dell'ente.

Più in particolare, le finalità cui la posizione da ricoprire è rivolta e le competenze ad essa richieste sono declinate nella relativa scheda relativa alla posizione dirigenziale, allegata al presente avviso.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare alla procedura di mobilità tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei requisiti:

- essere dipendenti a tempo pieno e indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001;
- essere inquadrati nella qualifica dirigenziale;
- aver maturato un'esperienza di ruolo almeno biennale nell'esercizio di funzioni dirigenziali nelle attività inerenti il posto da ricoprire;
- non aver ricevuto una valutazione negativa, riferita agli anni dal 2017 al 2018, nonché all'anno 2019 se già attribuita, per mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati;
- non essere mai incorso nella sanzione della mancata conferma dell'incarico dirigenziale o della revoca dello stesso per una delle cause di cui all'art.21, comma 1, del D. Lgs. n.165/2001;
- non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità dell'incarico cui il presente avviso è riferito, previste dal D. Lgs.n. 39/2013, dal d.lgs. 165/2001 e da altre disposizioni normative vigenti in materia;
- non aver subito sanzioni disciplinari definitivamente accertate nel biennio precedente alla data di scadenza per la presentazione dell'istanza di partecipazione;
- assenza di controversie pendenti connesse col profilo professionale di inquadramento.
- essere in possesso dell'idoneità fisica senza prescrizioni alla mansione, di cui al D.LGS. 81/2008 e smi;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura e mantenuti sino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINI DI PRESENTAZIONE

Presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere, pena esclusione, **prodotta esclusivamente tramite procedura telematica**, presente nel sito istituzionale (<https://comuneparabiago.iscrizioneconcorsi.it>).

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente bando sul sito internet comunale (www.comune.parabiago.mi.it – Amministrazione Trasparente – “Bandi di concorso”-avvisi), e verrà automaticamente disattivata alle ore 23.59.59 del giorno 7.09.2020, data prevista per la scadenza della selezione.

Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio. Sono esclusi dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

Registrazione nel sito comunale

Collegarsi al sito internet: <https://comuneparabiago.iscrizioneconcorsi.it/>
Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).

Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una Password segreta e definitiva a Vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

Iscrizione on line alla selezione per mobilità

Dopo aver inserito Username e Password definitiva, selezionare la voce di **menù "Selezioni"**, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.

Cliccare l'icona **"Iscriviti"** corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.

Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione al concorso.

Si inizia dalla scheda **"Anagrafica"**, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone **"aggiungi documento"**.

Per iniziare cliccare il tasto **"Compila"** ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso **"Salva"**.

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese.

Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su **"Conferma ed invio"**.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

ATTENZIONE: per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'upload direttamente nel format on line.

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- Curriculum formativo e professionale, debitamente sottoscritto, dal quale risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate nella Pubblica Amministrazione di provenienza e/o presso altre Pubbliche Amministrazioni con l'indicazione delle attività svolte, in modo da consentire un'obiettiva comparazione con il profilo professionale a selezione, ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire, al fine di consentire una completa valutazione della professionalità posseduta;
- eventuale nulla osta alla mobilità rilasciato dall'ente di provenienza, in data successiva alla pubblicazione del presente avviso, con il quale si autorizza il trasferimento presso il Comune di Parabiago;
- copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità, in osservanza di quanto disposto dall'art.38 del DPR n. 445/2000.
- la domanda prodotta tramite il portale debitamente firmata in modo autografo. La domanda allegata non deve riportare la scritta FACSIMILE e deve essere completa di tutte le pagine di cui è composta (non solo l'ultima pagina con la firma).

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone **"Aggiungi allegato"**, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format.

Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del **manuale di istruzioni** (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

ATTENZIONE: vanno allegati esclusivamente i documenti richiesti esplicitamente dal format, pertanto non verranno presi in considerazione eventuali documenti allegati diversi da quelli specificatamente richiesti.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su **"Conferma ed invio"**.

Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione **"Stampa Domanda"**.

ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione.

Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".

Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone **"Invia l'iscrizione"** che va cliccato per inviare definitivamente la domanda.

Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, con le modalità sopra descritte, determina l'automatica esclusione del candidato dalla selezione di cui trattasi.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità alla selezione.

Assistenza

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù **"Richiedi assistenza"** sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta; non potranno essere soddisfatte le richieste pervenute nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del bando.

Si suggerisce di leggere attentamente il **Manuale Istruzioni** per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

Procedura di eventuale integrazione di ulteriori titoli e documenti alla domanda di partecipazione al concorso

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile riaprire, **per una sola volta**, la domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione **'Annulla domanda'** (disponibile tramite l'icona che si attiverà, a registrazione conclusa, nella colonna 'Annulla' sulla destra dell'oggetto del concorso).

ATTENZIONE: Il termine stabilito per la presentazione della domanda è perentorio. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti, pur non cancellando le informazioni già caricate a sistema, comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta registrazione.

Quindi tale procedura prevede, a seguito delle modifiche e/o integrazioni apportate a quanto già caricato, la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da

parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo "Iscrizione on line al concorso pubblico".

CRITERI DI SELEZIONE

L'Amministrazione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro mediante l'esame del curriculum nonché attraverso una o più sedute di colloquio, nel corso delle quali potranno essere anche somministrati dei documenti atti a vagliare la preparazione e l'attitudine del candidato. Tutte le fasi del colloquio sono tenute avanti a una commissione giudicatrice ed esse sono finalizzate ad accertare le competenze specifiche relative all'ambito di inserimento, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali.

In particolare, il colloquio tende a vagliare la piena, profonda e consolidata padronanza, acquisita anche attraverso pluriennale esperienza, dei campi di attività cui il Dirigente sarà preposto e declinati nel presente avviso, nonché il possesso di strumenti manageriali di carattere gestionale tra cui il piano della performance.

Il colloquio tenderà altresì a vagliare, in capo al candidato, l'attitudine allo studio e alla ottimale coniugazione tra le configurazioni teoriche degli aspetti tecnici, contabili e manageriali relativi al ruolo ricoperto e la loro applicazione concreta nel contesto dell'ente.

Il colloquio tende altresì a vagliare l'attitudine del candidato a ricoprire il ruolo cui concorre, attraverso un'indagine motivazionale, sul grado di flessibilità dello stesso a ricoprire ruoli diversi da quello cui il presente avviso è riferito e sui comportamenti professionali organizzativi cui lo stesso intende informare la propria condotta nello svolgimento del servizio.

Fatta salva l'indefettibilità dei requisiti di accesso, è valutata favorevolmente la circostanza che, nel corso dei 5 anni precedenti la data del presente bando, il candidato abbia ricoperto per almeno tre anni consecutivi, in un Comune di dimensioni consimili a quelle del Comune di Parabiago, la specifica posizione di Dirigente Responsabile del Settore Economico Finanziario o affari generali o di entrambi i Settori.

La graduatoria di punteggio è utile esclusivamente per la posizione di lavoro oggetto di ricerca.

RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il presente avviso è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione, che ha facoltà di non dar esequito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative, qualora nessun candidato presenti un adeguato grado di rispondenza rispetto alla posizione da ricoprire e, comunque, nel caso in cui nuove circostanze o valutazioni lo consigliassero.

Viceversa, il candidato prescelto ha l'onere di prendere servizio, pena la decadenza, nel giorno fissato dall'Amministrazione.

In funzione di quanto previsto dall'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. 165/2001, si precisa che non sussistono dipendenti aventi qualifica dirigenziale provenienti da altre amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo che prestano servizio presso il Comune di Parabiago.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla L. 125/1991 e D.Lgs. 165/2001 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679:

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con finalità di selezione da parte dei componenti la commissione esaminatrice della selezione a cui si riferisce il presente bando, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I dati forniti dai candidati saranno trattati da personale dell'Ente appositamente autorizzato e/o da soggetti esterni designati dal Titolare in forma scritta come Responsabili del trattamento, per attività strumentali al perseguimento delle finalità dell'Ente.

I dati relativi al candidato eventualmente prescelto potranno essere trattati anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Essi potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un Paese terzo.

Il trattamento dei dati dei partecipanti alla selezione non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di mobilità.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Il candidato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i propri diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai propri dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Parabiago che ha approvato il presente bando, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti ai seguenti riferimenti.

Telefono: 0331 406011 Indirizzo PEC: comune@cert.comune.parabiago.mi.it

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: rpd@comune.parabiago.mi.it

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è il dott. Claudio Croce, incaricato delle funzioni di direzione del Settore Economico Finanziario ed Affari Generali.

Per ulteriori informazioni in candidati possono rivolgersi al personale in servizio presso l'Ufficio Segreteria – Personale – Comune di Parabiago – P.zza della Vittoria 7 (tel. 0331/406046-47).

NORME FINALI

Il presente avviso è disponibile sul sito www.comune.parabiago.mi.it alla sezione "Concorsi".

Per qualsiasi ulteriore informazione telefonare all'Ufficio Segreteria nei seguenti giorni e orari:

Lunedì: dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 18.30;

Martedì/Giovedì: dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30

Mercoledì e Venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 14.00.

Telefono: 0331/406046-73-44

Parabiago, 01.07.2020

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE
(dott. Claudio Croce)

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e relative norme collegate*

SCHEDA POSIZIONE DIRIGENZIALE SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E AA.GG.	
POSIZIONE A BANDO	DIRIGENTE SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E AA.GG
Profilo del candidato	Il candidato ideale dovrà possedere un'elevata qualificazione tecnico professionale nel campo dei servizi finanziari ed degli affari generali delle Amministrazioni locali, desumibile da una comprovata esperienza e da una profonda conoscenza delle materie di competenza Il candidato ideale dovrà avere forte personalità, spirito di iniziativa, carica motivazionale e capacità di dialogo e confronto finalizzato alla responsabilità del Settore servizi finanziari e affari generali e alla risoluzione di problematiche operative, anche complesse, sia nell'ambito della struttura, sia nei confronti degli attori esterni. Dovrà essere in grado di lavorare, oltre che individualmente, in team. Dovrà inoltre avere spiccate capacità di coordinamento e gestione di gruppi di lavoro anche complessi. Dovrà, altresì, avere un buon livello di cultura organizzativa ed una spiccata sensibilità alle tematiche legate ai servizi ai cittadini e alla gestione delle risorse umane e finanziarie. E' richiesta la conoscenza dei sistemi informatici, di pianificazione e controllo, di budgeting e project management e la capacità di coordinare le scelte sociali ed aziendali di un ente locale. Flessibilità, assertività, riservatezza, determinazione, oltre che affidabilità personale e serietà, sono requisiti che completano il profilo ideale.
Attività principali e afferenti alla posizione	✓ Definizione e coordinamento delle attività inerenti servizi i finanziari e contabili dell'ente; ✓ Definizione e coordinamento delle attività inerenti i servizi tributari dell'ente ✓ Definizione e coordinamento delle attività inerenti il controllo delle società partecipate dando supporto attraverso i propri servizi ai rappresentanti in seno ai comitati di controllo analogo e ai rappresentanti nell'ambito delle assemblee; ✓ Definizione e coordinamento delle attività inerenti i servizi relativi alla gestione del personale, ivi inclusi quelli relativi all'organizzazione, alla pianificazione, alla valutazione, all'assunzione sino a giungere a quelli di tipo contabile; ✓ Definizione e coordinamento

	delle attività inerenti i servizi informativi; ✓ Definizione e coordinamento delle attività inerenti gli affari generali ivi inclusi quelli demografici; ✓ Rapporti costanti con Sindaco ed Amministratori per la verifica delle attività svolte e da svolgere e partecipazione alle periodiche conferenze dei dirigenti.