



CITTA' DI LISSONE
Provincia di Monza e della Brianza
SETTORE AFFARI GENERALI
Unità Risorse Umane

Reg. Albo Pretorio n. 2015/812

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN "FUNZIONARIO PER LA COMUNICAZIONE E LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO - CATEGORIA GIURIDICA D3" - MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N° 165/2001 - RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE DI RUOLO DEGLI ENTI DI AREA VASTA.

IL DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI

in esecuzione delle deliberazioni della Giunta Comunale n. 337 del 10.9.2014 e n. 114 del 25.3.2015,

Vista la Circolare n. 1 del 29 gennaio 2015, a firma del Ministro per la semplificazione e le pubblica amministrazione e del Ministro per gli affari regionali e le autonomie, avente a oggetto "*Linee guida in materia di attuazione delle disposizioni in materia di personale e di altri profili connessi al riordino delle funzioni delle province e delle città metropolitane. Articolo 1, commi da 418 a 430, della legge 23 dicembre 2014, n.190*", ed in particolare il seguente periodo di pagina 18, secondo capoverso: "*Fintanto che non sarà implementata la piattaforma di incontro di domanda e offerta di mobilità presso il Dipartimento della funzione pubblica, è consentito alle amministrazioni pubbliche, indire bandi di procedure di mobilità volontaria **riservate esclusivamente al personale di ruolo degli enti di area vasta.***"

RENDE NOTO CHE

il Comune di Lissone intende acquisire e valutare domande di personale appartenente al profilo professionale di "Funzionario per la Comunicazione e le relazioni con il pubblico - Categoria giuridica D3", interessato al trasferimento presso questo Ente, mediante passaggio diretto ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 1
Compiti

I principali compiti inerenti il posto messo a concorso sono dettagliatamente indicati nella scheda "Competenze e funzioni" allegata al presente avviso.

Art. 2 Requisiti

I candidati che intendono partecipare alla selezione dovranno possedere i seguenti requisiti:

- 1) essere in servizio con contratto a tempo indeterminato presso Province e Città Metropolitane (enti di area vasta);
- 2) essere inquadrati nel profilo di "Funzionario - Categoria giuridica D3", con specifiche responsabilità nell'ambito delle attività riconducibili alla comunicazione istituzionale e alle relazioni con il pubblico;
- 3) essere in possesso di uno dei titoli di studio di cui all'art. 2 - comma 2 - del D.P.R. nr. 422/2001: diploma di laurea in scienze della comunicazione, diploma di laurea in relazioni pubbliche e altre lauree con indirizzi assimilabili, ovvero, per i laureati in discipline diverse, del titolo di specializzazione o di perfezionamento post laurea o di altri titoli post universitari rilasciati in comunicazione o relazioni pubbliche e materie assimilate da università ed istituti universitari pubblici e privati, ovvero di master in comunicazione conseguito presso la Scuola superiore di pubblica amministrazione e, se di durata almeno equivalente, presso il Formez, la Scuola superiore della pubblica amministrazione locale e altre scuole pubbliche nonché presso strutture private aventi i requisiti di cui all'allegato B al Regolamento di cui al D.P.R. n. 422 del 21.9.2001;
- 4) non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere in corso procedimenti disciplinari;
- 5) non avere 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;
- 6) essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego;
- 7) essere in possesso del **nulla osta alla cessione del contratto, definitivo e irrevocabile, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, esclusivamente Province e Città Metropolitane (enti di area vasta).**

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione pubblica, a pena di esclusione.

L'accertamento della mancanza di anche uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione, comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del contratto senza che l'aspirante possa accampare alcuna pretesa o diritto.

Vengono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.Lgs. 11.4.2006, n.198 e dall'art. 57 del D.Lgs. 0.3.2001, n.165 e successive modificazioni.

Art. 3 Criteri di valutazione

La selezione avverrà sulla base dei *curricula* presentati e di un colloquio finalizzato all'approfondimento delle competenze professionali e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire, secondo la seguente articolazione:

Curriculum del candidato: max punti 10

Saranno valutati:

- la preparazione e l'esperienza professionale;

– ulteriori titoli e/o specializzazioni.

Colloquio: max punti 30

Al colloquio individuale saranno ammessi i candidati che avranno ottenuto i primi cinque migliori punteggi nella valutazione dei curricula. Saranno valutate le competenze professionali, le attitudini personali e gli aspetti motivazionali, con particolare riferimento allo svolgimento dell'attività e dei compiti richiesti dal posto da ricoprire, ossia Funzionario. Saranno indicatori di valutazione le conoscenze teoriche possedute e la capacità di analisi di casi, nonché le relative capacità di elaborazione e di formulazione di ipotesi di soluzione alle problematiche sottoposte, con particolare riferimento alle competenze richieste dal posto da ricoprire.

Art. 4 Conclusioni del procedimento

La selezione individuerà il candidato più idoneo a coprire il posto, senza dare luogo alla formazione di una graduatoria. In presenza di più candidati reputati idonei potrà essere costituito un elenco da cui attingere nel caso di impossibilità di instaurare il rapporto di lavoro con il candidato prescelto.

Il nulla osta alla cessione del contratto, definitivo e irrevocabile, rilasciato dall'Amministrazione di provenienza, esclusivamente Province e Città Metropolitane (enti di area vasta), dovrà essere prodotto dal candidato unitamente alla domanda di partecipazione.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non selezionare alcuno dei candidati nel caso in cui ritenga che nessuno abbia caratteristiche compatibili con il posto a selezione.

La effettiva assunzione è comunque subordinata alla compatibilità, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica per gli Enti Locali.

L'Amministrazione Comunale si riserva, infine, la facoltà insindacabile di prorogare il termine di scadenza, dandone comunicazione ai candidati che hanno fatto pervenire la loro candidatura.

Art. 5 Tutela della privacy

A termini del D.Lgs. n. 196/2003, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali ed al fine del possibile esercizio dei diritti di cui al Titolo II del decreto stesso, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti al procedimento selettivo saranno oggetto di trattamento anche con procedure informatizzate da parte degli incaricati dell'ufficio competente dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto della citata normativa, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati medesimi non verranno comunicati a terzi e saranno utilizzati esclusivamente per la costituzione e la gestione del rapporto di lavoro. Responsabile del trattamento dei dati è il Dott. Elio Bassani – Dirigente Settore Affari Generali.

Art. 6
Presentazione della domanda

La domanda di ammissione redatta **utilizzando il format allegato** deve essere spedita e indirizzata all'Amministrazione Comunale – Unità Risorse Umane - Via Gramsci, 21 – 20851 Lissone oppure spedita all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata pec@comunedilissone.it (unicamente da PEC o da CEC-PEC) oppure presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune nei seguenti orari: lunedì e mercoledì 8.30/13.30 e 14.30/18.00, martedì, giovedì e venerdì 8.30/13.30 – sabato 8.30/11.30 oppure inviata per fax al numero 039 7397255 **entro il 28.4.2015 alle ore 13.30.**

Si considerano pervenute in tempo utile **solo le domande ricevute al Protocollo entro il termine di scadenza del bando. Per le domande inviate per Posta Elettronica Certificata farà fede la data di avvenuta consegna registrata dal sistema che non può essere successiva alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda.** L'Amministrazione Comunale non risponderà di eventuali ritardi.

La domanda, a **pena di esclusione**, deve riportare la firma autografa estesa del candidato e deve essere corredata dalla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità. Nella domanda dovrà essere indicato l'esatto recapito al quale si desidera che siano trasmesse le comunicazioni relative alla selezione. L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione alla selezione sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 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.

Alla domanda di partecipazione i concorrenti dovranno allegare **a pena di esclusione:**

- a) fotocopia non autenticata di un documento di identità, in corso di validità;
- b) *curriculum vitae* professionale su modello europeo;
- c) nulla osta alla cessione del contratto, definitivo e irrevocabile, rilasciato dall'Amministrazione di provenienza.**

Il presente avviso e il modello di domanda per partecipare alla selezione sono pubblicati sul sito web istituzionale del Comune: www.comune.lissone.mb.it, nelle sezioni Albo Pretorio e Avvisi e Concorsi Pubblici.

Per informazioni si prega di contattare l'Unità Risorse Umane al numero 039/7397252.

Lissone, 30.3.2015

IL DIRIGENTE
SETTORE AFFARI GENERALI
f.to Dott. Elio Bassani

Allegato:

- A) Modello domanda di partecipazione alla selezione

Spett.le
Unità Risorse Umane
della Città di Lissone
Via Gramsci, 21
20851 LISSONE (MB)

OGGETTO: DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN "FUNZIONARIO PER LA COMUNICAZIONE E LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO - CATEGORIA GIURIDICA D3" MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N° 165/2001. RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE DI RUOLO DEGLI ENTI DI AREA VASTA.

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ in via _____
Codice Fiscale _____

chiede

di essere ammesso/a alla selezione pubblica per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di **n. 1 "Funzionario per la Comunicazione e le relazioni con il pubblico - categoria D3"** mediante passaggio diretto tra amministrazioni ai sensi dell'art.30 del D.L.gs 165/2001, e a tal fine sotto la propria responsabilità

dichiara:

- 1) di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____

conseguito presso _____
nell'anno _____ ;
- 2) essere in servizio con contratto a tempo indeterminato con inquadramento nel profilo professionale di _____,
con posizione economica _____ presso _____
_____;
- 3) di essere in possesso del nulla osta definitivo e irrevocabile al trasferimento presso il Comune di Lissone.**
- 4) di non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere in corso procedimenti disciplinari;
- 5) di non avere 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.

- 6) essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego o, se invalido, di avere le seguenti invalidità: _____
con riduzione della capacità lavorativa nella misura del (indicare la percentuale) _____;
- 7) di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni stabilite dall'avviso;
- 8) di essere a conoscenza che le false dichiarazioni comportano le sanzioni penali cui fa rinvio l'art.76 del D.P.R.445/2000;
- 9) di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi D.Lgs.. 196/2003.

Recapito presso il quale deve, ad ogni effetto essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione impegnandosi a comunicare ogni variazione di indirizzo, sollevando da ogni responsabilità l'Amministrazione Comunale di Lissone in caso di irreperibilità del destinatario:

Cognome e nome _____

Via _____ n. _____

Città _____ C.A.P. _____ Prov. _____

Telefono: _____

e-mail: _____ PEC _____

_____, _____

(firma)

Allegati:

- a) fotocopia non autenticata di un documento di identità, in corso di validità;
- b) *curriculum vitae* professionale su modello europeo, sottoscritto;
- c) **nulla osta alla cessione del contratto, definitivo e irrevocabile, rilasciato dall'Amministrazione di provenienza.**

Funzionario per la Comunicazione e le relazioni con il pubblico

Competenze e funzioni

Le competenze e le funzioni del Funzionario per la Comunicazione e le relazioni con il pubblico si articolano in quattro macro-aree che afferiscono alle sfere della gestione dei processi, della progettualità e della pianificazione delle attività, dell'analisi dei fabbisogni e della qualità dei servizi erogati, dell'informazione e della produzione di materiale informativo, a garanzia dell'ottimizzazione delle funzioni svolte e della verifica delle dinamiche relazionali con i pubblici di riferimento.

Gestionali: comprendono quel patrimonio di capacità e abilità che rendono il Funzionario capace di coordinare le diverse attività svolte nelle strutture di comunicazione, nonché di individuare soluzioni innovative per fronteggiare emergenze o situazioni di cambiamento.

Tali competenze consentono, in particolare:

- il coordinamento delle attività di comunicazione interna ed esterna;
- indirizzo, coordinamento e operatività delle attività di front e back office;
- il coordinamento e la supervisione della comunicazione interna: diffusione delle strategie, degli obiettivi, dei programmi, trasmissione dell'identità dell'Ente, per accrescere la conoscenza della missione istituzionale e il senso di appartenenza dei dipendenti;
- la garanzia dei diritti di accesso e partecipazione, nonché di tutela della riservatezza dei dati anche con interventi formativi e informativi;
- la promozione di processi di comunicazione interistituzionale, anche con l'interconnessione delle banche dati e il coordinamento degli URP dei diversi Enti.
- la diffusione, nell'ambito dell'ente, della cultura della comunicazione;

Progettuali: la dimensione progettuale integra le competenze gestionali e consente di individuare, sperimentare e applicare soluzioni operative capaci di offrire un valore aggiunto nei diversi processi operativi: da quelli di natura amministrativa a quelli di carattere informativo e di promozione istituzionale.

Tali competenze consentono, in particolare:

- l'elaborazione dei progetti, dei piani di comunicazione e di marketing, in accordo con gli organi e le strategie dell'Ente;
- la pianificazione di programmi formativi per la comunicazione;
- la promozione e lo sviluppo dei progetti e iniziative nel campo dei new media, per il miglioramento dei servizi agli utenti;
- la progettazione e la realizzazione di servizi on line e di attività di promozione sul web delle attività dell'Ente.

Analitici: si tratta di competenze indispensabili per garantire l'ottimizzazione di processi e servizi, nonché per favorire le attività di ascolto, promozione e valorizzazione dell'immagine dell'ente.

Tali competenze consentono, in particolare:

- il coordinamento delle procedure relative a segnalazioni, reclami, proposte e suggerimenti nell'ambito dell'ascolto degli utenti;
- la predisposizione di indagini sulla qualità percepita dei servizi, in collaborazione con le strutture dell'ente;
- la rilevazione dei bisogni e delle attese degli utenti;
- la gestione della citizen (customer) satisfaction;

Informativi: finalizzate a garantire la produzione di materiale informativo e il monitoraggio delle attività di front office e delle relazioni con i cittadini e il territorio, nonché la gestione efficace delle relazioni con i cittadini e con Istituzioni, Enti e Aziende di servizio pubblico e imprese presenti sul territorio.

Tali competenze consentono, in particolare:

- la realizzazione del materiale informativo comunicazionale per la promozione dei servizi e le prestazioni dell'Ente;
- la realizzazione e l'implementazione delle banche dati informative su servizi, prestazioni e organizzazione dell'Ente;
- l'attività di informazione, consulenza, orientamento e assistenza degli utenti;
- la promozione e lo sviluppo di iniziative per la creazione di reti e la gestione di rapporti interattivi con i cittadini-utenti (sito istituzionale, call center, sportelli virtuali);
- la gestione delle relazioni con Istituzioni, Enti e Aziende di servizio pubblico e imprese;
- il controllo-qualità delle informazioni e dei contenuti, rendendo il più possibile omogenei i codici linguistici utilizzati.