



COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO
Città metropolitana di Milano

COPIA

AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Registro di Pubblicazione n. 734
Registro Cronologico Generale n. 1189

DETERMINA N. 141 DEL 27-11-2025

Oggetto: APPROVAZIONE AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA (EX ART. 30 COMMA 1 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001) PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO PART TIME (20 ORE) ED INDETERMINATO DELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELLELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEGORIA D1) - PROFILO PROFESSIONALE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - ASSISTENTE SOCIALE

Il Responsabile dell'Area Programmazione e Controllo

Visto il Decreto di nomina del Sindaco n. 6 in data 30.6.2025 con cui viene conferito al sottoscritto la responsabilità dell' Area Programmazione e Controllo;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 16.12.2024, avente ad oggetto: "Approvazione nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 – 2027;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 16.12.2024, avente ad oggetto: "Approvazione bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2025 – 2026 – 2027;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 28.4.2025, avente ad oggetto: "Esame ed approvazione del rendiconto per l'esercizio finanziario 2024;

Richiamate :

- ✓ la deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 10.3.2025 con cui è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027;
- ✓ la deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 2.7.2025 con cui è stato approvato l'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027;
- ✓ la deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 6.10.2025 con cui è stata approvata l'integrazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027;
- ✓ la deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 6.11.2025 con cui è stato preso atto dell'avvenuto monitoraggio intermedio del piano performance, approvando la modifica parziale, limitatamente agli obiettivi di performance, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 21.1.2000 con cui è stato approvato il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, successivamente modificato con deliberazioni: DGC n. 128/2004, DGC n. 142/2005, DGC n. 79/2006, DGC n. 80/2006, DGC n. 36/2008, DGC n. 109/2010 e DGC 73/2020 avente ad oggetto "Regolamento generale degli uffici e dei servizi – Precisazioni in relazione alla selezione del personale" ;

Evidenziato che l'Ente non ha situazioni di soprannumero né eccedenze di personale ai fini delle eventuali assunzioni di personale, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

Ravvisata pertanto la necessità di procedere alla copertura di un posto col profilo professionale di un Funzionario Amministrativo – Assistente sociale (Ex categoria D1) - Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione - CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 - a tempo Part time (20 ore) ed indeterminato, approvando lo schema di avviso esplorativo di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165, al fine di garantire prioritariamente il corretto funzionamento e lo svolgimento ottimale degli interventi nei servizi sociali dell'Area Affari Generali e Servizi alla Persona;

Dato atto che non sussistono impedimenti all'assunzione in quanto questo Ente per l'anno 2024:

Nell'anno 2024 ha rispettato i vincoli imposti dagli equilibri di finanza pubblica di cui all'articolo 1, comma 720 e s.m.i.;

Ha rispettato il principio della riduzione della spesa di personale dell'anno 2024 rispetto alla media del triennio 2011-2013 (art. 1, comma 557 legge n. 296/2006, così come modificato dall'articolo 3, comma 5 bis, del d.l. 90/2014 convertito nella legge n. 114/2014);

Ha rispettato il tempo medio dei pagamenti dell'anno 2024, calcolato ai sensi dell'articolo 9 del dpcm 22.09.2014 attuativo dell'articolo 33, comma 1, del d.lgs. 33/2013 e pertanto non si incorre nella sanzione del divieto di assunzioni di cui all'articolo 41, comma 2, del d.l. 66/2014 previsto per le p.a. che registrano tempi medi di pagamenti superiori a giorni 60 nell'anno 2021;

Sono stati rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione e del Rendiconto con trasmissione nei termini alla Bdap ai sensi dell'articolo 9, comma 1 quinques del decreto legge 113/2016 e s.m.i.;

Evidenziato che nelle annualità 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024 le disposizioni normative relative al atto di Stabilità Interno ed ai vincoli di finanza pubblica, così come quelle relative ai limiti di spesa sul personale, sono state rispettate;

Dato atto che l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del decreto legislativo 18.8.2000, n° 267, e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la bozza di avviso esplorativo, allegato alla presente determinazione in forma integrante e sostanziale;

Visti:

il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

D E T E R M I N A

Di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Di approvare, pertanto, l'avviso esplorativo per l'assunzione di un Funzionario Amministrativo – Assistente sociale (Ex categoria D1) - Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione - CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 - a tempo Part Time (20 ore) ed indeterminato, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di procedere alla pubblicazione dell'avviso esplorativo, per l'assunzione di un Funzionario Amministrativo – Assistente sociale (Ex categoria D1) - Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione - CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 - a tempo Part Time (20 ore) ed indeterminato, allo scopo di valutare eventuali candidature spontanee di dipendenti provenienti da altre amministrazioni sottoposte al regime di limitazione assunzionale ;

Di dare atto che la conseguente spesa trova copertura ai pertinenti codici del bilancio di previsione corrente per l'anno 2025 e dei bilanci successivi per gli anni futuri;

Di dare idonea pubblicità all'avviso, provvedendo secondo le modalità di seguito indicate:
- pubblicazione del bando integrale per almeno 30 giorni sul portale In Pa, all'Albo Pretorio del Comune di Boffalora Sopra Ticino e sul sito web comunale;

Di dare atto che l'Amministrazione comunale si riserva il diritto di non procedere alla copertura del posto, anche successivamente alla conclusione della procedura, nonché di revocare o modificare il presente provvedimento.

Il Responsabile dell'Area Programmazione e Controllo
F.to ROBERTO PIODI

Si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, che pertanto, in data odierna diviene esecutiva.
L'impegno viene registrato al n. _____

Lì 01-12-2025

Il Responsabile dell'Area Programmazione e Controllo
F.to ROBERTO PIODI

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Determinazione Area Economico Finanziaria n.141 del 27-11-2025 BOFFALORA SOPRA TICINO

Della suestesa determinazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 01-12-2025
Lì 01-12-2025

F.to **Il Funzionario**



COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO

Città Metropolitana di Milano

AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA (EX ART. 30 COMMA 1 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001) PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO PART TIME (20 ORE) ED INDETERMINATO DELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEGORIA D1) -- PROFILO PROFESSIONALE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - ASSISTENTE SOCIALE

IL RESPONSABILE AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

In esecuzione alla determinazione n. 141 del 27.11.2025 dell'Area programmazione e controllo relativa All'avvio della procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e smi, visto l'art. 124 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RENDE NOTO CHE

Il Comune di Boffalora Sopra Ticino intende verificare la disponibilità di personale interessato al trasferimento presso questo Ente - tramite procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 – per la copertura di un 1 posto – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - (Ex categoria D1), a tempo part time (20 ore) ed indeterminato, da destinare all'Area Affari Generali e Servizi alla Persona;

Si dà atto che ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., l'assunzione in servizio conseguente alla presente procedura di mobilità esterna è subordinata alla verifica negativa di personale in disponibilità presso altre pubbliche amministrazioni.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ai sensi del D.Lgs. n.198 del 11 aprile 2006.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno possedere i seguenti requisiti:

- Essere dipendenti a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione con inquadramento nell'area dei Funzionari di cui all'art. 12 del C.C.N.L. 16/11/2022 Enti Locali, profilo professionale di Funzionario amministrativo assistente sociale,
- Anzianità di servizio di almeno 2 anni nel posto di provenienza, con profilo uguale od analogo per contenuto, a quello del posto da coprire,
- Iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali,
- Essere in possesso del seguente titolo di studio:
Diploma di Assistente Sociale abilitante alla professione di Assistente Sociale, ai sensi del DPR 15/01/1987 n° 14, così come modificato dal DPR 05/07/1989 n° 280, ovvero Diploma Universitario in Servizio Sociale, conseguito ai sensi del D.Lgs. n° 502 del 30/12/1992 e ss.mm.ii. ovvero Laurea triennale in Scienze del Servizio Sociale classe 6, ai sensi del DM 509/99 o Laurea Triennale in Servizio Sociale classe L-39, ai sensi del DM 270/04 ovvero Diploma di Laurea del vecchio ordinamento in Servizio Sociale, ovvero Laurea Specialistica in Programmazione e Gestione delle



COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO

Città Metropolitana di Milano

Politiche e dei Servizi Sociali classe 57/S, ai sensi del DM 509/99 o Laurea Magistrale in Servizio Sociale e Politiche Sociali classe LM-87 ai sensi del DM 270/04,

- Idoneità psico-fisica all'impiego,
- Non essere incorso in procedure disciplinari, concluse con sanzione (con esclusione del rimprovero scritto e verbale), nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del avviso,
- Non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti,
- Essere in possesso del preventivo assenso o nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento mediante procedura di mobilità ovvero dichiarazione diesonero dall'obbligo di presentazione del previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza nei casi previsti dall'art. 30 comma 1 del D.lgs. n. 165/2001.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I candidati dovranno presentare la domanda di partecipazione esclusivamente in via telematica tramite il Portale Unico di Reclutamento della Funzione Pubblica "inPA", raggiungibile al link <https://www.inpa.gov.it/>

Saranno accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro le ore 24:00 del trentesimo giorno dalla pubblicazione della presente procedura sul sito www.InPA.gov.it.

All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, indicando, inoltre, il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o un domicilio digitale a lui intestato a cui intende ricevere le eventuali comunicazioni individuali relative al concorso (non oggetto di pubblicazione) unitamente ad un recapito telefonico. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. n.196/2003.

Per accedere al Portale Unico del Reclutamento è necessario utilizzare le proprie credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o la propria carta di identità elettronica (CIE), o CNS, o altra idonea modalità consentita dal Portale stesso.

Non si terrà conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale e dal presente avviso.

Per la compilazione della domanda di partecipazione on-line, il candidato dovrà seguire le indicazioni presenti nell'Avviso in oggetto e quelle contenute nella Piattaforma InPa.

Nella compilazione della domanda telematica nella parte sinistra della schermata apparirà il menu di tutte le Sezioni che dovranno essere compilate.

Al termine della compilazione di tutte le sezioni, si potrà procedere all'invio della DOMANDA DI PARTECIPAZIONE. La domanda potrà essere trasmessa solo dopo aver completato tutte le sezioni e confermato l'invio.

La domanda generata dal sistema, a pena di esclusione, dovrà contenere l'attestazione del possesso di tutti i requisiti di partecipazione, generali e specifici, previsti dal presente avviso.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un codice alfanumerico associato in maniera univoca alla singola domanda.

Sarà dunque cura del candidato verificare il codice alfanumerico attribuito alla domanda che costituisce prova dell'avvenuto inolto; in mancanza, la domanda si considera non pervenuta.



COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO

Città Metropolitana di Milano

Allo scadere del termine assegnato l'applicazione informatica non permetterà più alcun accesso al modulo elettronico di compilazione della domanda. Di conseguenza, tutti i candidati sono invitati a verificare, prima dello scadere del termine di presentazione, che la domanda risulti nello stato "Inviata". Le istanze rimaste nello stato "in bozza" ovvero "non inviata" non saranno prese in considerazione. Di conseguenza i candidati la cui domanda allo scadere del termine per la presentazione si troverà nello stato "in bozza" non saranno ammessi alla selezione.

Non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quella sopra indicate.

La presentazione della domanda comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di quanto disposto dal presente avviso.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito form di assistenza presente sul Portale "inPA". A tal proposito, si raccomanda a tutti i candidati di prestare la massima attenzione nella compilazione di tutti i campi presenti nel modulo sul Portale "inPA" e all'invio della domanda.

Per informazioni e chiarimenti è possibile scrivere al seguente indirizzo E-mail:

inpa@funzionepubblica.it

Nella domanda i candidati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevoli delle sanzioni penali ed amministrative previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità, devono indicare:

1. il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita,
2. il codice fiscale,
3. la residenza anagrafica,
4. il recapito al quale chiede che sia trasmessa, ad ogni effetto, qualsiasi comunicazione relativa alla procedura, nonché il numero telefonico e/o di cellulare. Dovranno essere comunicate, a cura del dipendente, le successive variazioni,
5. i titoli di studio posseduti con l'indicazione degli Istituti e delle date di conseguimento, nonché l'iscrizione all'Albo delle assistenti sociali
6. l'Ente di appartenenza, Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 (Soggetta a vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale), il profilo professionale di inquadramento, la categoria con l'indicazione della posizione economica acquisita, la data di assunzione a tempo indeterminato e l'Ufficio/Servizio presso il quale presta servizio,
7. di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso,
8. di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la scadenza del presente Avviso di selezione di mobilità esterna o comunque dalla data della prima assunzione qualora inferiore ai due anni,
9. di possedere l'idoneità psicofisica a svolgere mansioni proprie del posto e del relativo profilo professionale da ricoprire senza prescrizioni o limitazioni,
10. di essere in possesso di patente di guida categoria B,
11. di essere in possesso del preventivo assenso o nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento mediante procedura di mobilità (per i candidati per i quali tale nulla osta è necessario) se già rilasciato,
12. di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci,
13. di autorizzare, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e del successivo Regolamento UE2016/679, l'utilizzo dei propri dati personali ai fini della procedura selettiva in questione.

Alla domanda potrà essere allegato:

- Preventivo assenso o nullaosta non condizionato al trasferimento presso il Comune di Boffalora sopra Ticino rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza o attestazione che non ricorre alcuna



COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO

Città Metropolitana di Milano

delle ipotesi in cui è necessario il previo assenso da parte dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi della normativa di cui all'art.30 co. 1 del D.lgs. n.165/2001;

- Dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e debitamente sottoscritto, dal quale si evincano in particolare i titoli di studio conseguiti, i periodi lavorativi, inquadramenti, profili professionali nel tempo rivestiti nelle Amministrazioni pubbliche in cui ha prestato servizio, i corsi di formazione, le attività svolte, le competenze acquisite attinenti al ruolo esplicitato nell'avviso

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi informatici non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Il presente avviso non vincola l'Amministrazione di Boffalora Sopra Ticino che si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non tener conto delle domande presentate e non dar corso alla selezione. Infatti, i candidati non acquisiscono alcun diritto, neanche di convocazione, a seguito di presentazione di candidatura.

PROFILO PROFESSIONALE E DI COMPETENZA

Il candidato selezionato apparterrà all'Area contrattuale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, di cui alla declaratoria dell'allegato A del C.C.N.L. del 16.11.2022:

“Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza”.

Sarà inquadrato nel profilo professionale "Funzionario Amministrativo – Assistente Sociale", di cui al catalogo profili vigente all'interno del Comune di Boffalora Sopra Ticino.

DESCRIZIONE PROFILO

Dipendenza gerarchica: dalla E.Q. dell'Area Affari Generali Servizi alla Persona.

Principali relazioni funzionali: Collabora con la E.Q. dell'Area Affari Generali e Servizi alla Persona nella organizzazione e successiva gestione delle attività rivolte al cittadino di competenza del settore Sociale.

Opera con autonomia tecnico-professionale e di giudizio in tutte la fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio e può svolgere attività didattico-formativa.

Svolge compiti di gestione, concorre all'organizzazione e alla programmazione e può esercitare attività di coordinamento e di direzione dei servizi sociali.



COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO

Città Metropolitana di Milano

Nella collaborazione con l'autorità giudiziaria, l'attività di assistente sociale ha esclusivamente una funzione tecnico-professionale

Si pone come figura polivalente nelle materie gestite e potrà concorrere, attraverso l'esecuzione delle mansioni specifiche assegnate, allo svolgimento delle attività ordinarie e al raggiungimento degli obiettivi di gestione e di performance.

Promuove e mantiene i rapporti con i diversi uffici per l'acquisizione di tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'assolvimento delle attività del servizio sociale.

Attività da svolgere: Le attività in cui è impegnato il professionista Assistente Sociale, anche in collaborazione con altri professionisti, possono essere raggruppate nelle seguenti aree:

- Area della programmazione, organizzazione, gestione e coordinamento di servizi e di risorse istituzionali e comunitarie nell'ambito del sistema di Welfare
 - Area preventivo-promozionale
 - Area dell'accompagnamento, aiuto e sostegno a persone singole e famiglie
 - Area didattico-formativa e promozionale della professione
 - Area studio e ricerca
- Svolge servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna e può curare i servizi di segreteria.
- Può svolgere attività di organizzazione, conservazione e gestione del patrimonio documentale e bibliografico dell'Ente.
- Utilizza strumenti informatici e software dedicati in uso nell'Ente e nell'ambito di riferimento; gestisce archivi e banche dati.

Responsabilità professionali: Responsabilità attribuite ai soggetti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione.

Responsabilità di risultato sui diversi processi con un grado di complessità elevato, piena responsabilità delle attività direttamente svolte e del conseguimento degli obiettivi e degli indirizzi generali, autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza, proposizione di soluzioni a problemi complessi nella realizzazione delle attività di competenza, garantendo un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Specifiche professionali (come da declaratorie del CCNL 16.11.2022):

- Conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, responsabilità amministrativa derivante dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.



COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO

Città Metropolitana di Milano

Conoscenze specifiche: Sono richieste conoscenze pluri-specialistiche.

Conoscenza delle norme in materia di Ordinamento e Funzionamento degli Enti Locali. Principi e strumenti di pianificazione strategica degli enti locali. Nozioni di diritto amministrativo e norme generali sul pubblico impiego. Conoscenza delle norme sul procedimento amministrativo e della normativa relativa alla Trasparenza, all'Anticorruzione, all'Accesso agli atti e alla tutela della Privacy. Conoscenza in materia di comunicazione istituzionale, di digitalizzazione della PA.

Buona conoscenza del pacchetto office e del sistema operativo Windows, utilizzo delle più diffuse applicazioni, sistemi di gestione della posta elettronica.

Competenze trasversali: Autonomia e capacità di pianificazione/organizzazione, predisposizione al lavoro per obiettivi, comunicazione efficace, flessibilità e adattabilità, resilienza, predisposizione al lavoro di squadra, capacità di *problem solving*;

Programmi informatici da utilizzare: Excel, Word, Outlook per la posta elettronica, Halley per atti amministrativi, protocollo e contabilità, piattaforme per rendicontazioni.

MODALITA' DI SELEZIONE

Alla valutazione provvede apposita Commissione interna che individua, sulla base dei curricula presentati e del colloquio, teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini professionali rispetto al posto da ricoprire, le professionalità idonee a ricoprire la posizione lavorativa in questione, formulando apposita graduatoria, da pubblicare all'albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente.

Nel curriculum verranno valutati gli aspetti rilevanti ed attinenti al posto da ricoprire per mobilità (Esperienza professionale acquisita, titoli, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire).

Il colloquio avrà l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale le mansioni connesse al profilo professionale di interesse con riferimento alle conoscenze e capacità professionali acquisite relativamente all'attività da svolgere.

Nel colloquio la valutazione dei candidati sarà, quindi, operata con riferimento ai seguenti criteri principali:
- Approfondimento del curriculum professionale;

- Esperienza lavorativa e preparazione professionale specifica e rispondenza della stessa al funzioni/mansioni del posto da ricoprire;

- Motivazione professionale alla copertura del posto di interesse;

- Adattamento e flessibilità operativa;

- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

La mancata presentazione al colloquio il giorno stabilito è considerata come espressa rinuncia alle procedure di mobilità.

Si dà atto che l'Amministrazione comunale di Boffalora S/T ricerca per la selezione di cui sopra un candidato/a motivato/a, dotato/a di equilibrio decisionale, pro-attivo/a e fortemente orientato al problem solving, disponibile all'ascolto e al lavoro di gruppo, consapevole del ruolo sia dal punto di vista relazionale che istituzionale e delle competenze.

La Commissione ha la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire.

Il presente avviso è da considerarsi esplorativo: l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di non procedere alla copertura dei posti mediante mobilità esterna, anche dopo la conclusione della selezione.



COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO

Città Metropolitana di Milano

Il trasferimento per mobilità è ovviamente subordinato, al consenso da parte dell'Amministrazione di appartenenza che dovrà pervenire al Comune di Boffalora Sopra Ticino entro il termine utile da questo stabilito: in mancanza del suddetto consenso entro il termine stabilito o di rinuncia successiva del candidato, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere o meno allo scorrimento della graduatoria, potendo optare anche per la pubblicazione di un nuovo avviso di mobilità o per altre soluzioni.

La graduatoria potrà essere utilizzata, a discrezione dell'Amministrazione, anche per la copertura di posti pari categoria e profilo professionale che dovessero rendersi vacanti successivamente.

La decorrenza effettiva del trasferimento che sarà concordata con le Amministrazioni di provenienza dovrà avvenire entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Boffalora Sopra Ticino, il quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con apposito contratto individuale di lavoro e l'assunzione in servizio sarà subordinata al perfezionamento della documentazione di rito.

NORME FINALI

Il Comune di Boffalora Sopra Ticino si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio il presente avviso, nonché di non procedere, anche dopo la conclusione della selezione, all'effettuazione della mobilità nel caso in cui venga adottata una diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto previsto o in caso di altre soluzioni organizzative. Ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge n. 125/1991 e D.Lgs. n. 165/2001 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Boffalora Sopra Ticino: www.boffaloraticino.it. Ogni informazione inerente la presente procedura potrà essere rilasciata dall'Ufficio del Personale in persona del Responsabile dott. Roberto Piodi (tel. 02/97238135 - e mail: servizifinanziari@boffaloraticino.it).

Il presente avviso costituisce "lex specialis" della selezione; pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si rinvia alle disposizioni contenute vigenti leggi in materia di assunzione presso gli Enti locali.

Tutti i dati personali trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, ai sensi degli artt. 13 e 24 del d.lgs. 36/06/2003 nr. 196, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità.

In riferimento alla Legge 7 agosto 1990 n. 241, il sottoscritto è responsabile del procedimento.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni, i concorrenti potranno rivolgersi all'Ufficio personale all'indirizzo di posta elettronica: servizifinanziari@boffaloraticino.it

Boffalora Sopra Ticino,

Il Responsabile dell'area Programmazione e Controllo
(Roberto Piodi)

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e del D.P.C.M. 22.2.2013 e s.m.i.