



AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE

PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO, AI SENSI DELL'ART.110, COMMA 1, D.LGS N. 267/2000, DI UN'ALTA SPECIALIZZAZIONE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ESPERTO DI AMMINISTRAZIONE SOCIALE, CATEGORIA D3, RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEI SERVIZI SOCIALI

Il Segretario e Direttore Generale, in attuazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 330 del 1° ottobre 2015, dichiarata immediatamente eseguibile;

Richiamata la propria determinazione n. 1788 del 27 ottobre 2015 di avvio del presente avviso pubblico di selezione;

Sentito il Sindaco in merito ai contenuti essenziali e ai requisiti da richiedere per la professionalità da reclutare;

RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale di Monza intende procedere alla copertura di un posto dotazionale di Alta Specializzazione, categoria D3, profilo professionale di Esperto di Amministrazione Sociale, Responsabile del Servizio Amministrazione e Contabilità dei Servizi Sociali - Settore Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Partecipazione, Pari opportunità - da assumere con contratto a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

La ricerca è rivolta a soggetti in possesso di **Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in Economia e Commercio** o titolo equipollente oppure di Laurea Specialistica o Laurea Magistrale ad esso equiparate (64/S Scienze dell'Economia, 84/S Scienze economico-aziendali; LM-56 Scienze dell'economia, LM-77 Scienze economico-aziendali).

Il soggetto ricercato deve inoltre essere in possesso di **esperienza non inferiore a 5 anni maturata in ruoli di responsabilità e coordinamento di strutture deputate ai servizi sociali o ai servizi alla persona**, con inquadramento nella categoria D del



Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali, ovvero con qualifica dirigenziale.

1. POSIZIONE DI LAVORO

L'incaricato/a ha il compito di procedere alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi dei Servizi Sociali. La posizione oggetto di selezione comporta l'esercizio di competenze specialiste e organizzative nell'area di tali servizi, da esercitare in coerenza con gli indirizzi strategici e gli obiettivi definiti dall'Amministrazione Comunale. L'incaricato/a deve svolgere funzioni amministrative di complessità molto elevata e pluri-specialistiche, sovrintendendo alla verifica della legalità della spesa, dell'esatta imputazione e disponibilità sui capitoli di bilancio assegnati. Si occupa della redazione di atti e provvedimenti, della gestione dei fondi assegnati al Settore, e assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi afferenti la struttura diretta. Nella gestione di risorse umane ed economiche assegnate al Settore, supporta la direzione nell'emanazione di istruzioni, disposizioni, direttive, al fine di quantificare e qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti, nonché nel processo valutativo del personale coordinato. Contribuisce, inoltre, alla redazione, al monitoraggio ed alla valutazione del bilancio per i capitoli di pertinenza del Settore in cui opera e si occupa, seguendo le direttive del dirigente, della corretta gestione delle risorse economiche assegnate. La posizione si relaziona con il dirigente del Settore, con gli organi di governo dell'Ente, se richiesto, e con altri soggetti altamente qualificati.

Competenze tecniche:

- competenze tecnico specialistiche nelle tematiche, attività e linee di intervento che afferiscono alla posizione da ricoprire e conoscenza approfondita della normativa di riferimento. E' richiesta, inoltre, la conoscenza del sistema di acquisti, appalti, convenzioni e co-progettazioni in ambito sociale, del funzionamento degli stessi servizi sociali e del Welfare più in generale.
- approfondita conoscenza del funzionamento degli Enti Locali e normativa collegata, compresa quella sul pubblico impiego.

Competenze trasversali:



- capacità organizzative e manageriali nel gestire efficacemente le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate, dimostrando flessibilità al mutare dei contesti di riferimento, spirito costruttivo nell'affrontare situazioni impreviste, capacità di risoluzione dei problemi e orientamento al risultato;
- capacità di comunicare efficacemente e di governare le reti di relazioni, siano esse interne (collaboratori, personale di altri settori, Amministratori) o esterne;
- corretto esercizio della leadership, capacità di mediare e negoziare per dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità.

2. DURATA DEL CONTRATTO

La durata del contratto è connessa al corrente mandato amministrativo: il contratto scadrà il 30^o giorno successivo alla conclusione del mandato amministrativo del Sindaco attualmente in carica (prevista nel maggio 2017), fatta salva la risoluzione di diritto del contratto prima di tale data, nei casi previsti dall'art. 110, commi 4 e 5, del D.Lgs. n. 267/2000, e da altre specifiche previsioni normative.

L'assunzione è soggetta ad un periodo di prova di sei mesi. Il contratto individuale di lavoro disciplina le eventuali facoltà di recesso delle parti.

3. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali per la categoria giuridica D3:

- Stipendio tabellare iniziale lordo annuo: € 24.338,14 (12 mesi);
- Indennità di comparto lorda annua: € 622,80;
- Indennità di vacanza annua: € 182,52 (12 mesi);
- Tredicesima mensilità, altri benefici contrattuali, se dovuti, ed eventuali quote di assegno per nucleo familiare a norma di legge;
- indennità ad personam, pari a € 10.000 annui lordi, comprensiva della 13^{ma} mensilità;
- retribuzione di risultato nella misura massima del 20% dell'indennità ad personam, da corrispondere sulla base della vigente metodologia per la



determinazione della retribuzione di risultato degli incaricati di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

4. TRATTAMENTO PREVIDENZIALE

Il trattamento previdenziale ed assistenziale è quello regolamentato dalla vigente normativa in materia di personale per la categoria giuridica D3.

5. ORARIO DI LAVORO

L'incaricato/a è tenuto/a a fornire una prestazione lavorativa con vincolo di esclusività e con orario di lavoro settimanalmente e giornalmente distribuito secondo le esigenze connesse all'incarico ricoperto, dovendo garantire, comunque, la presenza sul lavoro oltre il normale orario di servizio delle strutture coordinate per esigenze, ordinarie e straordinarie, connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, iniziative ed attività inerenti alla posizione ricoperta.

6. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Gli/Le interessati/e devono presentare specifica manifestazione di interesse, indirizzata al SINDACO DEL COMUNE DI MONZA c/o Ufficio Selezione e Amministrazione Risorse Umane, P.zza Trento e Trieste, 20900 MONZA, indicando sulla busta il riferimento "SELALTASPEC_SERVSOC2015". La domanda, debitamente sottoscritta a pena esclusione, dovrà essere redatta in carta libera ed accompagnata da dettagliato curriculum degli studi sostenuti e delle esperienze professionali effettuate.

La richiesta di partecipazione deve **pervenire entro il 16 novembre 2015**

- a mano, presso l'Ufficio Selezione e Amministrazione Risorse Umane, 1° piano 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;
- a mezzo posta elettronica certificata (esclusivamente da altra casella di posta elettronica certificata) all'indirizzo protocollocert@comunedimonza.legalmail.it;



- a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo sopra riportato.

7. MODALITÀ DI SELEZIONE

Come previsto dall'art. 36, comma 3, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Monza, il Sindaco e/o terzi dallo stesso eventualmente individuati provvederanno all'analisi delle candidature pervenute ed effettueranno i colloqui conoscitivi e di approfondimento con i candidati ritenuti particolarmente interessanti sulla base delle notizie curriculari fornite.

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

Il Comune di Monza si riserva comunque la facoltà insindacabile:

- di sospendere la procedura o di prorogare la scadenza per la presentazione delle domande;
- di non procedere all'affidamento dell'incarico qualora dall'esame dei curricula dei candidati e/o dall'esito dei colloqui non si rilevi la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti la posizione da ricoprire. La presentazione delle domande non impegna in alcun modo l'Amministrazione.

Per informazioni circa il presente avviso si invita a contattare l'Ufficio Selezione e Amministrazione Risorse Umane al numero 039.2372409, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9 alle ore 12.

Monza, 27 ottobre 2015

LA DIRIGENTE DEL SETTORE ORGANIZZAZIONE, RISORSE
UMANE, SPORTELLO DEL CITTADINO, SERVIZI AUSILIARI
Dott.ssa Annamaria Iotti