



Città di Seregno

provincia di Monza e Brianza

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, ELEVABILE A 2, A TEMPO PIENO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE" O "FUNZIONARIO TECNICO" – AREA FUNZIONARI ED E.Q. – DA ASSEGNARE AL SERVIZIO "EVENTI" – AREA SERVIZI ALLA CITTA' E SVILUPPO ECONOMICA.

In esecuzione:

- del piano integrato delle attività e dell'organizzazione - sottosezione: organizzazione e capitale umano – di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 49 del 4.4.2023, integrata con successivi atti n. 91 del 27.7.2023 e n. 185 del 22.12.2023 - che al punto 3.4 riporta la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale (triennio 2023-2025);
- della determinazione dirigenziale n. 260 del 9.4.2024 di avvio del presente procedimento;

Dato atto che la procedura di mobilità obbligatoria, ex art. 34 e 34-bis D.Lgs. 165/2001 ha dato esito negativo;

SI RENDE NOTO

che è indetta selezione, mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto, elevabile a 2, di "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE" o "FUNZIONARIO TECNICO" – area Funzionari ed E.Q. –, da assegnare al servizio "eventi" – area servizi alla città e sviluppo economico, la cui attività prevista è illustrata nell'allegata "Scheda descrittiva delle attività", con profilo altresì idoneo a ricevere, eventualmente, un incarico di specifica responsabilità con attribuzione di relativa indennità, come stabilita e determinata dalle disposizioni regolamentari e contrattuali vigenti.

REQUISITI RICHIESTI

Le domande di mobilità possono essere presentate dagli interessati in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo pieno ed indeterminato, con inquadramento come Funzionario tecnico o Funzionario amministrativo contabile presso un Ente, cui si

applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali ed avere superato il periodo di prova. Sono ammessi alla procedura di mobilità anche dipendenti con rapporto di lavoro trasformato a tempo parziale (originariamente assunti a tempo pieno), previa dichiarazione di disponibilità a trasformare il rapporto di lavoro a tempo pieno all'atto del trasferimento;

- avere un'esperienza nell'ambito dell'attività di organizzazione di eventi, di profilo anche tecnico, nel caso di Funzionario amministrativo, o amministrativo, nel caso di Funzionario tecnico;
- possesso di Laurea (triennale o specialistica/magistrale) coerente con la mansione di riferimento;
- idoneità psico-fisica alla mansione.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla mobilità deve essere presentata unicamente in via telematica tramite il Portale del Reclutamento "InPA" della Funzione Pubblica **entro le ore 12 del tredicesimo (13°) giorno dalla data di pubblicazione sullo stesso**, raggiungibile dal seguente link: www.inpa.gov.it.

La registrazione al Portale è gratuita e può essere realizzata autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS (sistemi d'identificazione di cui all'articolo 64 commi 2quater e 2 nonies del Decreto legislativo n. 82 del 2005).

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione, è certificata e comprovata dalla ricevuta elettronica, rilasciata al termine della procedura di invio, dal sistema informatico. Si consiglia di conservare il numero identificativo della pratica.

Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

A corredo della domanda i candidati devono allegare (nella sezione allegati):

- dichiarazione di assenso da parte dell'amministrazione di appartenenza SOLO per:
 - ✓ personale di Amministrazione pubblica assunto da meno di tre anni
 - ✓ personale di Amministrazione Pubblica con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100
 - ✓ personale di Amministrazione pubblica che abbia una carenza di organico nell'area Funzionari:
 - pari al 20% per Enti con un numero di dipendenti superiore a 500
 - pari al 10% per Enti con un numero di dipendenti tra 251 e 500
 - pari al 5% per Enti con un numero di dipendenti tra 101 e 250

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione.

Si ricorda che **false dichiarazioni rese e sottoscritte comportano l'esclusione dalla selezione e la denuncia all'autorità giudiziaria**. L'Amministrazione si riserva di effettuare gli opportuni controlli sulle autocertificazioni rese.

Le domande presentate non vincolano in alcun modo l'Amministrazione Comunale.

PROGRAMMA DELLA SELEZIONE

I candidati, previa una preliminare selezione, espletata sulla base del curriculum allegato alla domanda di partecipazione, saranno invitati al colloquio di valutazione, finalizzato a valutare le conoscenze tecniche e le capacità professionali, dove potrà essere presente oltre al dirigente d'area interessato, anche un esperto in materia di selezione.

Il colloquio si terrà dal giorno **7.5.2024** con eventuale prosecuzione il **9.5.2024**.

Il giorno **30.4.2024**, sul portale INPA e sul sito istituzionale del Comune di Seregno (www.comune.seregno.mb.it) nell'apposita sezione sarà pubblicato il calendario della prova orale, riportante orario e sede di svolgimento della prova.

La suddetta pubblicazione ha valore di comunicazione ufficiale e PERSONALE.

I/le candidati/e dovranno presentarsi alle prove muniti di un valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione del candidato e della candidata nell'ora d'inizio e nel luogo indicati sarà considerata come rinuncia alla selezione pubblica senza alcun obbligo di comunicazione da parte del Comune.

L'esito della selezione verrà pubblicato sul portale INPA e nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune (www.comune.seregno.mb.it)

Il Segretario Generale può, con motivata determinazione, prima dell'inizio della procedura selettiva, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, nonché sospendere, revocare, modificare il presente avviso, dandone tempestiva notizia scritta ai candidati senza l'obbligo di comunicare i motivi e senza che i candidati stessi possano avanzare pretese e diritti di sorta.

ASSUNZIONE E POSIZIONE DI LAVORO

L'Amministrazione procederà all'immissione in servizio dei dipendenti, come precedentemente individuati, tramite cessione del contratto di lavoro stipulato con l'Ente di appartenenza.

Il Comune di Seregno si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione qualora i termini di trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze ovvero per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

In ogni caso la mera qualificazione di "idoneo" in esito all'esperimento del presente bando non dà diritto alla effettiva assunzione mediante cessione del contratto di lavoro del/dei candidato/i, riservandosi l'Amministrazione di procedere ovvero non procedere allo scorrimento della graduatoria medesima in relazione alla insindacabile valutazione di effettiva aderenza dei profili alle esigenze e al contesto organizzativo dell'Ente.

In conformità al G.D.P.R. 2016/679 ed al D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. sulla tutela dei dati personali si informa che i dati acquisiti sono raccolti ai soli fini dello svolgimento della selezione pubblica e che il trattamento degli stessi sarà improntato alla liceità ed alla correttezza nella piena tutela dei diritti e della riservatezza di ciascun partecipante.

Il presente avviso viene pubblicato sul portale INPA e nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune, nonché all'Albo Pretorio del Comune, ed inviato ai Comuni della zona di cui all'elenco depositato agli atti.

Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione i concorrenti possono rivolgersi al servizio risorse umane - responsabile del procedimento è Abbiati Eugenia - via Umberto I, n. 78 - tel. 0362-263237 - e-mail: info.personale@seregno.info dalle ore 9,00 alle ore 12,30 di ogni giorno non festivo escluso il sabato.

Alfredo Ricciardi
Segretario Generale
Dirigente area
programmazione e organizzazione

Pietro Cervadoro
Dirigente area
affari economico-finanziari
(ai sensi di quanto previsto dal
PTPCT)

Allegato_ scheda descrittiva delle attività e funzioni del servizio "eventi"

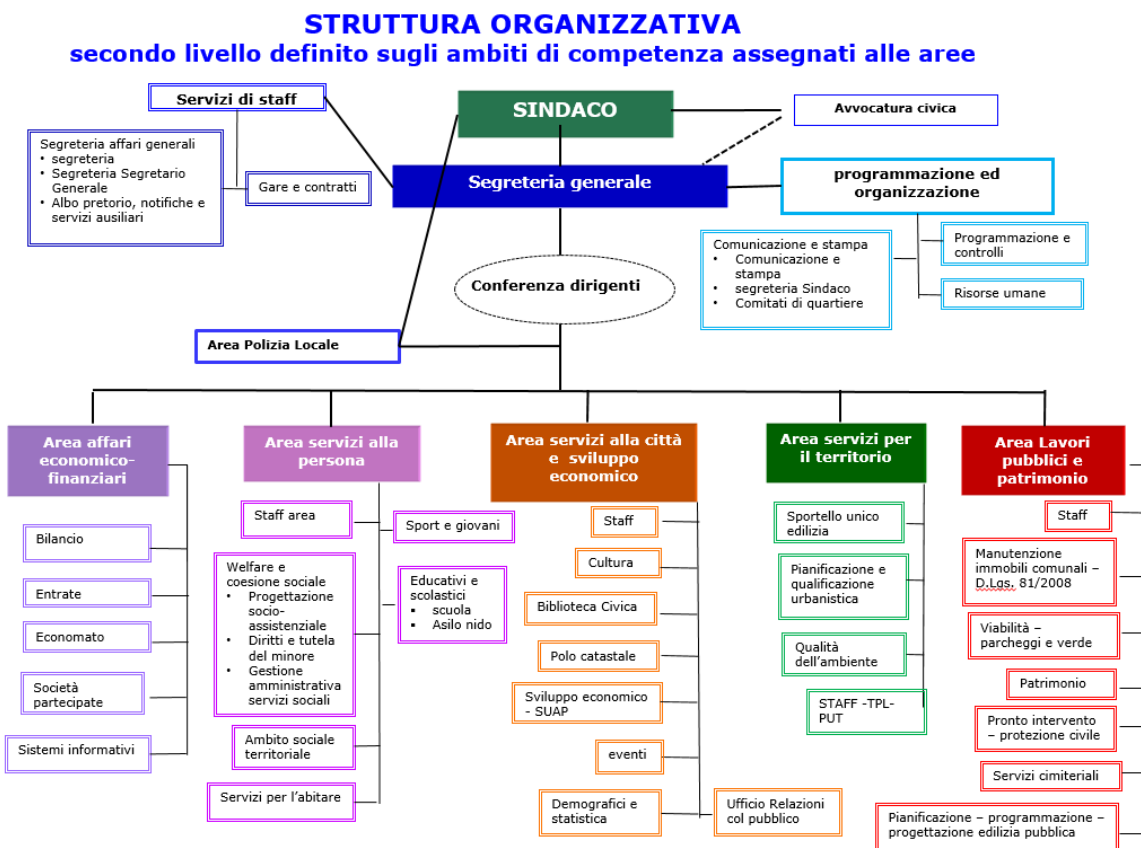
SCHEDA DESCRITTIVA DELLE ATTIVITÀ E FUNZIONI DEL SERVIZIO "EVENTI"

ORGANIGRAMMA E LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente è costituita da 6 Aree dai distinti ambiti di competenza. Con proprio atto n. 185/2023 la Giunta Comunale ha deliberato di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), l'integrazione e modifica all'allegato D) sottosezione programmazione - Organizzazione e capitale umano, del PIAO 23-25.

L'integrazione apportata al PIAO muove dalla necessità di rendere più efficienti le procedure per il rilascio di autorizzazioni e l'espletamento delle verifiche di sicurezza ad esse correlate, relative allo svolgimento delle manifestazioni temporanee anche di pubblico spettacolo sul territorio comunale attraverso **l'istituzione di un nuovo e specifico servizio, denominato "Eventi"** incardinato nell'**Area Servizi alla Città e Sviluppo Economico**.

La posizione del nuovo servizio rispetto all'attuale struttura organizzativa è rappresentata nel seguente schema:



Attività e funzioni del nuovo Servizio Eventi

Il Servizio Eventi rappresenta il principale ufficio di riferimento dell'Ente per lo svolgimento di manifestazioni pubbliche temporanee anche di pubblico spettacolo.

Il Servizio Eventi opera in sinergia con il Comando della Polizia Locale, nel rispetto dei seguenti compiti e corrispondenti attività amministrative, sinteticamente rappresentati:

a) si occupa dell'orientamento agli organizzatori esterni e agli uffici dell'Ente organizzatori delle manifestazioni, riguardo gli adempimenti necessari per l'avvio delle manifestazioni temporanee;

b) cura la formazione e tenuta dell'elenco annuale delle manifestazioni e il caricamento sul portale regionale del calendario delle sagre e fiere;

c) procede con l'istruttoria delle istanze di manifestazione o delle SCIA sottoponendole al Comitato Tecnico per la Safety e Security - di imminente istituzione - o alla Commissione Comunale di Vigilanza;

e) acquisisce le misure di safety e security e di soccorso sanitario presentate dagli organizzatori sottoponendole a valutazione e verifica del Comitato Tecnico per la Safety e Security;

f) formula e rilascia i provvedimenti abilitativi di polizia amministrativa (art. 68 - 69 del TULPS) curandone i successivi eventuali adempimenti

Il Servizio Eventi per l'espletamento delle attività assegnate opera avvalendosi del pronunciamento e della collaborazione dei diversi Servizi dell'Ente competenti nelle diverse materie e discipline connesse a vario titolo allo svolgimento delle manifestazioni pubbliche temporanee, i cui diversi apporti sono dettagliatamente previsti in disposizioni regolamentari dell'Ente di prossima approvazione.

Il Servizio Eventi collabora con l'Assessorato di riferimento per l'elaborazione e la pubblicazione dell'annuale bando per l'assegnazione delle aree pubbliche per lo svolgimento di manifestazioni temporanee, non riguardanti il commercio su aree pubbliche, e di specifici bandi in occasione di particolari eventi anche in concomitanza dei periodi di festività (esempio: mercatini natalizi o a tema, ecc.).

Il Servizio Eventi si avvale di consulenti esterni esperti in sicurezza e ordine pubblico durante le manifestazioni pubbliche temporanee, anche con compiti di responsabili della sicurezza o estensori dei piani di sicurezza/evacuazione e primo soccorso, all'uopo incaricati.

Il Servizio Eventi, rappresentando un nuovo ed autonomo servizio, è coordinato da un Responsabile per il quale è altresì contemplata, al ricorrere dei relativi presupposti, l'assegnazione di indennità per specifiche responsabilità come stabilita e determinata dalle disposizioni regolamentari e contrattuali vigenti.

Il Servizio Eventi, così come ogni altro servizio dell'Ente, può avvalersi dell'Avvocatura civica per peculiari e specifiche esigenze di carattere giuridico-legale legate agli adempimenti di competenza.

Competenze legate alle attività

Oltre alle normali competenze contrattualmente richieste per i profili di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE" O "FUNZIONARIO TECNICO" – AREA FUNZIONARI ED E.Q., il ruolo richiede il possesso, o l'attitudine a sviluppare il possesso, delle seguenti ulteriori specifiche competenze:

- analisi, studio, ricerca, approfondimento e costante aggiornamento nell'ambito di riferimento con particolare riguardo alla normativa in materia di manifestazioni pubbliche e relativa alle licenze di polizia amministrativa (art. 68 – 69 – 80 TULPS) al regolamento di attuazione del TUPLS e alle specifiche normative relative alla sicurezza durante le manifestazioni temporanee (DM 19/08/96, circolari ministeriali, Circolare "Piantedosi" in materia di Safety e Security);
- capacità di analisi, sintesi e, trattandosi anche di materie riguardanti la sicurezza di persone e cose, precisione ed attenzione al dettaglio;
- visione sistemica e gestione di situazioni critiche e complesse che richiedono interdipendenze con soggetti esterni (organizzatori) e Servizi interni all'Ente;
- capacità di lettura e di adattamento al contesto in cui si opera, in termini di piena comprensione dei desiderata degli interlocutori e della parte politica;
- buona capacità di assumere un approccio collaborativo ai contesti di progetto, del proprio gruppo di lavoro e disponibilità di lavorare in gruppo anche a livello intersettoriale, di compiere verifiche e sopralluoghi, di partecipare a commissioni;
- buon orientamento al servizio e all'utente interno;
- buona capacità di coordinamento del lavoro di un gruppo di persone;
- monitoraggio e controllo delle attività di propria competenza e di quelle di eventuali collaboratori, nel pieno rispetto delle scadenze, con utilizzo di strumenti della pianificazione, programmazione, controllo e reporting;
- assunzione di comportamenti orientati all'integrità e all'interesse generale e all'assunzione delle responsabilità delle proprie azioni;
- flessibilità di pensiero e buona tolleranza allo stress al fine di elaborare i problemi in modo funzionale alle necessità dei diversi servizi e degli utenti e per rispondere positivamente in situazioni di variabilità, incertezza e turbolenza, anche attraverso comportamenti di adattamento propri e degli eventuali collaboratori;
- relazione e comunicazione con particolare orientamento alla comunicazione interpersonale ed espresse sul versante della comunicazione interna ed esterna;
- ottimo orientamento al risultato, al rispetto delle scadenze e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Conoscenze legate ai profili ricercati

Per il profilo ricercato, oltre alla conoscenza dell'ordinamento amministrativo/contabile locale, è considerato rilevante il grado di conoscenza:

- del TULPS e del suo regolamento di attuazione, delle licenze di pubblica sicurezza (artt. 69-69-80 TULPS) e in generale della normativa sui pubblici spettacoli (es. DM 19/08/1996) e delle circolari ministeriali in materia;
- delle circolari in materia di Safety e Security (es. Direttiva del Ministro dell'Interno n. 11001/1/110 del 18 luglio 2018 "Modelli organizzativi e procedurali per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche") e risvolti applicativi;
- del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" con particolare riguardo agli affidamenti sotto soglia e/o diretti;

Saranno inoltre favorevolmente considerate le seguenti conoscenze aggiuntive di carattere tecnico:

- uso dei principali sw di disegno architettonico e GIS (es. AUTOCAD, ArcGIS);
- possesso di attestato di addetto antincendio o possesso di formazione specifica in materia antincendio.