



COMUNE DI GARLASCO
Codice Fiscale – 80000030181

IL CAPO AREA FINANZIARIA

Protocollo n. 14220 del 1/7/2024
Class/Fasc: 003.001/2-2024

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER PASSAGGIO DIRETTO TRA
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I.,
PER LA COPERTURA DI N. 1 (UN) POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
INQUADRATO NELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI**

Il Capo Area Finanziaria

Richiamato il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) per il triennio 2024/2026, approvato Deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 12/4/2024, così come modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 129 del 28/6/2024;

Visti:

- l'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL);
- il D.Lgs. n. 198/2006 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- il vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" del Comune di Garlasco approvato con Deliberazione di Giunta n. 118 del 9/6/2023;
- il vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 515 del 1/7/2024 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

In attuazione degli atti sopra citati, il Comune di Garlasco intende esperire una procedura esplorativa al fine di selezionare candidati per un eventuale trasferimento tramite mobilità volontaria esterna per passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni (compartimentale ed intercompartimentale), ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di n. 1 (un) posto di Istruttore Amministrativo inquadrato nell'Area degli Istruttori.

1. REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi alla procedura i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. Il candidato con rapporto di lavoro a tempo parziale presso l'ente di provenienza, potrà comunque partecipare alla procedura e nel caso in cui venga individuato quale soggetto idoneo a ricoprire il posto a selezione, sottoscriverà con il Comune di Garlasco un contratto di lavoro a tempo pieno;
2. essere inquadrati nell'Area degli Istruttori del Comparto delle Funzioni Locali e profilo professionale corrispondente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello oggetto della presente procedura (ALLEGATO A), purché riconducibile alla stessa Area professionale; per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano, ove compatibili, i criteri previsti nel D.P.C.M. del 30/11/2023;
3. avere un'esperienza lavorativa specifica maturata nello svolgimento delle attività in materia di **servizi demografici: stato civile, anagrafe, elettorale**, oltre alle attività come meglio specificato nell'ALLEGATO A) al presente avviso.
4. avere superato il periodo di prova;
5. essere idoneo, sotto il profilo psicofisico, senza limitazione alcuna, all'espletamento delle mansioni da svolgere, inerenti il profilo professionale oggetto della procedura, da accertarsi mediante visita medica di controllo presso il Medico Competente dell'Ente, secondo la vigente normativa;
6. non essere stati destinatari di sanzioni disciplinari, nei due anni antecedenti alla data di scadenza dell'avviso, presso le pubbliche Amministrazioni di provenienza;
7. non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
8. non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del c.p.;
9. non essere stato rinviato a giudizio, o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare D.Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.), al Codice di comportamento DPR n. 62 del 2013 e s.m.i., o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali.

I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura e devono permanere alla data effettiva di trasferimento nei ruoli del Comune di Garlasco.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo, dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza del diritto alla nomina.

La partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva, di tutte le disposizioni ivi contenute.

L'amministrazione può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità volontaria esterna.

2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA PER L'AMMISSIONE

Il presente Avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di concorso", all'albo pretorio online e sul portale "InPA" (<https://www.inpa.gov.it/>).

La domanda di partecipazione può essere presentata **esclusivamente** per via telematica, tramite il Portale «InPA», disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>, previa iscrizione online obbligatoria al portale stesso, autenticandosi con SPID/CIE/CNS e IDAS, compilando il format di candidatura.

Allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, il portale non consentirà più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

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».

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale "inPA".

In caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di eventuali comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione dell'indirizzo di posta elettronica o del recapito telefonico da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dei suddetti dati indicati nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.

È onere del candidato controllare la correttezza delle informazioni contenute nella candidatura, in quanto la procedura dà conto solo dell'avvenuta trasmissione del file ma non del suo effettivo contenuto.

Non verranno, pertanto, prese in considerazione le domande presentate direttamente a mano, spedite anche a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o trasmesse tramite PEC.

La presentazione delle domande attraverso una modalità diversa da quella indicata comporta l'esclusione dalla procedura.

La partecipazione alla procedura di mobilità comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme e delle condizioni determinate dalla legge, dall'avviso di selezione e dai regolamenti dell'Ente.

3. MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE E CALENDARIO

Scaduto il termine di presentazione delle candidature, il Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale, con apposita determinazione, approva l'elenco degli ammessi (individuati con un numero identificativo). Vengono ammessi alla selezione i candidati che hanno presentato la propria candidatura secondo le modalità, i termini e i requisiti indicati nell'avviso di mobilità. La verifica del possesso dei requisiti dei candidati viene effettuato solamente per il/i candidati ritenuti idonei a ricoprire il posto ricercato. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro assegnati. L'elenco degli ammessi viene, successivamente, trasmesso alla Commissione giudicatrice.

La valutazione delle candidature è effettuata attraverso un colloquio, comprendente anche l'esame del curriculum quale elemento utile per approfondire le esperienze professionali del

candidato. Il colloquio è finalizzato a valutare la professionalità del candidato, le sue capacità e competenze nonché il possesso di adeguate conoscenze teoriche/pratiche sulle materie:

- ordinamento degli enti locali;
- procedimento amministrativo e accesso agli atti;
- tutela e protezione dei dati personali;
- nuovo ordinamento dello stato civile;
- polizia mortuaria;
- servizio elettorale e leva militare;
- l'anagrafe della popolazione residente in Italia (ANPR) e residente all'estero (AIRE);
- normativa sui cittadini comunitari;
- documenti d'identità;
- imposta di bollo;
- elementi in materia di sistema statistico nazionale.

I candidati che, convocati, non si presentano alla selezione sono considerati rinunciatari alla mobilità.

Per l'individuazione dei candidati idonei la Commissione, disporrà di 30 punti attribuibili in relazione al grado di complessiva rispondenza ai sopra indicati requisiti di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali, come segue:

- da punti 25 a 30: di grado ampiamente elevato o eccellente ed esaustivo;
- da punti 21 a 24: di significativa o discreta ampiezza e adeguatezza;
- da punti 18 a 20: di sufficiente adeguatezza;
- da punti 1 a 17: scarsa o ridotta rispondenza.

Sulla base dei punteggi conseguiti dai partecipanti, la Commissione predisporrà apposito verbale nel quale verrà data evidenza dell'elenco dei candidati idonei con l'ordine di individuazione del candidato più idoneo a ricoprire il posto ricercato, tenendo conto della priorità del personale in comando presso il Comune di Garlasco, ai sensi del comma 2-bis dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i

L'elenco degli idonei viene approvato con apposita determinazione del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale e viene pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito del Comune di Garlasco nella sezione "Amministrazione trasparente" (sotto-sezione "Bandi di concorso").

La data del colloquio è prevista per il giorno

**2 AGOSTO 2024 alle ore 10,30,
presso la Sala Consiliare del Comune di Garlasco, sita in piazza Repubblica, 11.**

Gli aspiranti, presentandosi al colloquio, dovranno esibire un documento ufficiale di riconoscimento in corso di validità.

L'assenza dell'interessato nel giorno e nella sede stabilita sarà considerata a tutti gli effetti rinuncia alla selezione.

4. ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'AVVENUTA SELEZIONE

L'esito positivo della procedura di mobilità volontaria non determina il diritto all'assunzione in capo ad alcun candidato fino alla successiva formulazione della volontà dell'Amministrazione di dare seguito all'assunzione stessa, con apposito provvedimento, del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale. La stipulazione del contratto individuale di lavoro e l'assunzione del servizio da parte del/della lavoratore/lavoratrice selezionato/a sono, comunque, subordinati alla effettiva possibilità di costituire il relativo rapporto da parte del Comune di Garlasco, in relazione alle disposizioni di legge in materia di assunzione di personale dipendente dagli Enti Locali vigenti al momento della stipulazione stessa ed al quadro di compatibilità delle disponibilità finanziarie allo scopo destinate.

L'assunzione è in ogni caso subordinata, ove richiesto, al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Garlasco.

Al dipendente trasferito per mobilità si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto nel contratto collettivo vigente per il personale del comparto Funzioni Locali. L'Ente di provenienza verrà altresì invitato a trasmettere copia del fascicolo personale e di quant'altro necessario per il completamento della procedura di mobilità.

5. TUTELA DELLA PRIVACY

Si veda l'allegata informativa (**ALLEGATO "B"**).

6. DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine della scadenza del presente avviso di selezione o riaprire i termini stessi. Può altresì sospendere o revocare il presente avviso, quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, o cadano i presupposti della procedura stessa, oppure intervengano nuove disposizioni di Legge che non consentano il trasferimento.

Il presente avviso pertanto:

- non vincola in alcun modo questa Amministrazione, che si riserva la possibilità di non dare corso alla copertura dei profili oggetto del presente avviso, anche per emanazione di disposizioni normative successive.
- non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento alle dipendenze del Comune di Garlasco.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti Regolamenti del Comune di Garlasco nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alle materie di cui trattasi.

Il presente Avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di concorso" e sul portale "InPA" (<https://www.inpa.gov.it/>).

Eventuali informazioni possono essere richieste all'ufficio competente in materia di gestione delle risorse umane - dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00 ai seguenti numeri telefonici: 0382825295

Il Responsabile del procedimento è il Capo Area Finanziaria, Elena Vanoli.

ALLEGATI:

Allegato A – SCHEDE DELLA POSIZIONE;

Allegato B – INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Garlasco, 1 luglio 2024

Il Capo Area Finanziaria
f.to Elena Vanoli

ALLEGATO A)

Posti ricercati:	n. 1 (uno)
Area:	degli Istruttori
Profilo professionale:	Istruttore Amministrativo
Struttura di assegnazione:	Area Amministrativa Demografica e in particolare Servizio Demografico
Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate; ✓ possiede buona conoscenza delle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari delle materie di competenza dell'area di assegnazione; ✓ svolge attività a prevalente contenuto amministrativo nel campo dell'integrazione tra il livello direzionale ed il livello operativo e coordina una pluralità di apporti specialistici; ✓ l'attività comporta anche il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio; ✓ eventuale coordinamento di altri soggetti. Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza; ✓ capacità di intrattenere relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'area di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale; ✓ cura la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge oltre che la raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme; ✓ utilizzo di sistemi operativi e di programmi informatici per operazioni di ✓ aggiornamento dati, di integrazione e di elaborazione testi ivi compresa l'attività di manutenzione e operazioni di sicurezza; ✓ conoscenza di base della lingua inglese; ✓ redazione su schemi definiti di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse; ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro; ✓ grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto; ✓ responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di dipendenti con profilo inferiore.
Capacità comportamentali (Soft skills)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'area d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità; ✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; ✓ capacità di analisi e <i>problem solving</i>; ✓ motivazione al ruolo; ✓ ascoltare attentamente.

ALLEGATO B)

INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In relazione alla raccolta dei dati personali che il Comune di Garlasco si appresta a fare nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, La informiamo, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento citato, di quanto segue:

Trattamento

Per trattamento si intende "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, quali la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione" (articolo 4 del RGPD). A seguito della raccolta dei suoi dati personali avrà inizio il trattamento degli stessi da parte di questo Ente.

I Suoi dati personali saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali attribuite dalla normativa vigente a questo Ente (Art. 6.1 lettera "e" del RGPD) in relazione al procedimento in oggetto.

Responsabile del Trattamento

Il Responsabile dello specifico trattamento dei Suoi dati qui raccolti, in quanto designato dal Titolare, è Il Capo Area Finanziaria, Elena Vanoli, telefono 0382 825236, email evanoli@comune.garlasco.pv.it pec: protocollo@pec.comune.garlasco.pv.it al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti dell'interessato.

L'elenco completo e aggiornato di eventuali altri Responsabili che trattano i Suoi dati - in esecuzione di rapporti di lavoro o convenzionali o di collaborazione con il Comune di Garlasco per lo svolgimento delle funzioni istituzionali inerenti al presente trattamento - è disponibile presso l'Ente.

Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali del Comune di Garlasco, in quanto designato dal Titolare ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati e unico per tutto l'Ente, è contattabile all'indirizzo fabio.zambianchi@leveleservizi.it.

Diritti dell'interessato:

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento. Ha, inoltre, il diritto di opporsi al trattamento dei dati personali. I diritti possono essere esercitati all'indirizzo fabio.zambianchi@leveleservizi.it

L'interessato ha, infine, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. Ulteriori informazioni relative alla presente informativa possono essere visionate accedendo all'apposita sezione sul sito istituzionale dell'Ente al seguente indirizzo:
www.comune.garlasco.pv.it