



BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA, DI N. 1 POSTO, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI N. 1 (UNO) POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CAT. D – UFFICIO DEMOGRAFICO, SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE, CIMITERIALI

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.ms.ii.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE PERSONALE

VISTE/:

- L'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25/05/2017, in materia di disciplina del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
- Il D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii.;
- I vigenti CC.NN.LL. dei dipendenti del Comparto Funzioni Locali;
- Il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, e sulle Modalità di Assunzione all'Impiego, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 80 del 07/09/1998 e successive modificazioni;
- Il D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni, per quanto compatibile con il sopraccitato regolamento;

RICHIAMATA la delibera di Giunta Comunale n. 8 del 10/02/2021, resa esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "PIANO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE DI CUI ALL'ART. 39 DELLA LEGGE 27.12.1997 N. 449 - ANNI 2021-2022-2023";

IN ESECUZIONE della propria determinazione n. 1 del 13/04/2021, con la quale è stato approvato il presente Bando

RENDE NOTO

che è indetta una selezione mediante procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di

N. 1 POSTO DI "n. 1 (uno) posto di Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D".

La partecipazione alla procedura di selezione comporta l'accettazione delle disposizioni stabilite nel presente avviso, nonché delle disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti Locali e non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Biandrate.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico lordo, è quello previsto per la categoria D, posizione economica del candidato, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Funzioni Locali 21/05/2018 (personale non dirigente). Competono inoltre:

- 13a mensilità;
- indennità o trattamento accessorio o aggiuntivi previsti dalle Leggi o dai Contratti Collettivi vigenti;
- eventuale assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto dovuto.

Gli emolumenti di cui sopra sono al lordo delle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali nella misura di Legge.

ART. 1 – REQUISITI GENERALI DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego e, pertanto, già in possesso dei candidati, possono partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 – Comparto Funzioni Locali, ovvero nella categoria corrispondente di altro comparto, secondo le vigenti tabelle di equiparazione, in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso, dei seguenti requisiti:

- aver superato il periodo di prova nell'Amministrazione di provenienza;
- **essere inquadrato nella categoria D (inclusi i soggetti inquadrati nella categoria giuridica di partenza D3), a prescindere dalla posizione economica acquisita - profilo professionale di "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" o equivalente;**
- possedere buone conoscenze degli strumenti informatici;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- non essere incorso in provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o per produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile, nonché procedimenti disciplinari in corso;
- idoneità fisica all'impiego e alla mansione, senza limitazioni, certificata dal medico competente di cui al D.Lgs. n. 81/2008 dell'Ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata

(l'Amministrazione di Biandrate sottoporrà a visita medica preventiva il candidato da assumere);

- patente di guida di categoria non inferiore alla "B".

ART. 2 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla selezione, datata e sottoscritta dall'interessato, REDATTA SULLO SCHEMA ALLEGATO al presente avviso, in carta semplice e compilata in stampatello leggibile, dovrà essere indirizzata al Comune di Biandrate Piazza Cesare Battisti n. 12 e potrà essere presentata mediante una delle seguenti modalità:

- consegna a mano presso la sede del Comune di Biandrate – Piazza Cesare Battisti n. 12, previo appuntamento da concordare telefonicamente al n. 0321/83122, o per mail al seguente indirizzo: info@comune.biandrate.no.it – visto lo stato di emergenza nazionale per Covid-19;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo anzidetto. In questo caso sulla busta dovrà essere indicata la dicitura "Domanda di partecipazione alla mobilità esterna per di n. 1 (uno) posto di istruttore direttivo amministrativo – cat. D"; si precisa che in tal caso NON farà fede il timbro postale accettante, ma il timbro dell'ufficio protocollo di arrivo;
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: biandrate@pcert.it esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata, rilasciato personalmente al candidato da un gestore PEC (posta elettronica certificata) iscritto nell'apposito elenco tenuto dal CNIPA. In questo caso la domanda e i documenti allegati dovranno essere in formato PDF e nell'oggetto del messaggio

dovrà essere riportata la dicitura: “Domanda di partecipazione mobilità esterna Istruttore Direttivo Amministrativo”.

Si ricorda che la domanda di partecipazione alla procedura di selezione dovrà essere sottoscritta in originale dal candidato, con firma per esteso, allegando copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, pena nullità della stessa, ai sensi dell’art. 39 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

L’inoltro telematico della domanda in modalità diverse non sarà ritenuto valido. Si precisa che l’e-mail spedita da una casella di posta non certificata non è idonea ad essere acquisita a protocollo e pertanto non potrà essere presa in considerazione e dovrà essere ripresentata o integrata entro il termine di scadenza previsto dal bando a pena di esclusione.

ART. 3 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione alla selezione, il candidato dovrà allegare:

- dettagliato curriculum vitae formativo professionale reso nella forma della dichiarazione sostitutiva (artt.46 e 47 del D.P.R. 445/2000), munito di data e debitamente sottoscritto in ogni sua pagina dall’aspirante alla selezione con firma autografa, dal quale risultino, oltre che le informazioni personali, i titoli di studio conseguiti, la formazione professionale con indicazione di capacità e competenze, le esperienze lavorative delle attività effettivamente svolte;
- fotocopia di un documento di identità personale, fronte e retro, in corso di validità;
- nulla osta, da parte dell’Ente di appartenenza, alla mobilità o dichiarazione preliminare di impegno a rilasciare il nulla osta.

ART. 4 – TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire all’Ufficio Protocollo inderogabilmente, **entro le ORE 12:00 del giorno 31/05/2021**.

La data di arrivo delle domande sarà comprovata dal timbro apposto dall’Ufficio Protocollo. Pertanto non farà fede il timbro dell’ufficio postale accettante, per le domande ricevute successivamente alla data di scadenza del bando.

Non saranno prese in considerazione le eventuali istanze di mobilità pervenute in data antecedente alla pubblicazione del presente avviso di selezione, pertanto coloro che abbiano già presentato domanda e siano tuttora interessati, dovranno presentarne una nuova, compilata secondo le modalità previste dal presente avviso.

Il Comune di Biandrate non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

ART. 5 – AMMISSIONE E CASI DI ESCLUSIONE

L’ammissione alla selezione dei richiedenti è effettuata, in ogni caso con riserva di verifica dei requisiti prescritti, sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di partecipazione e del curriculum vitae. In ogni caso, l’assunzione del soggetto individuato a seguito delle operazioni di selezione comporta la verifica dell’effettivo possesso dei requisiti e della qualificazione professionale richiesta.

Non potranno essere ammessi alla selezione o verranno comunque esclusi dalla medesima qualora le cause di inammissibilità dovessero emergere successivamente all’ammissione, i candidati non in possesso di tutti i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione.

In ogni caso l’esclusione automatica, viene disposta dal Responsabile del procedimento, quando:

- la domanda pervenga all'ufficio protocollo oltre il termine perentorio indicato all'art. 4 del presente avviso;
- la domanda sia incompleta, con omissioni e/o errate indicazioni delle proprie generalità, recapito o domicilio, qualora non siano desumibili dalla documentazione prodotta o mancante di documenti richiesti a pena di esclusione (Curriculum, nulla osta preventivo, copia documento d'identità in corso di validità).

Pertanto, le domande contenenti irregolarità o omissioni di qualsivoglia genere o tipologia non sanabili comportano l'esclusione dalla selezione.

ART. 6 – PROCEDURA DI SELEZIONE

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

La selezione verrà effettuata da apposita Commissione, mediante una prima valutazione dei curricula e successivamente mediante COLLOQUIO (Da svolgersi anche in modalità telematica se previsto dalle normative vigenti) finalizzato alla verifica dei requisiti, delle attitudini e della professionalità. Al fine della valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione 30 punti. Saranno ritenuti idonei i candidati che otterranno un punteggio non inferiore a 21/30.

ART. 7 – DIARIO E MATERIE DEL COLLOQUIO

Il colloquio si svolgerà in data da determinarsi successivamente con ulteriori comunicazioni pubblicate sul sito.

Il candidati, che non avranno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione, dovranno presentarsi al colloquio, nelle modalità e nel giorno comunicate tramite apposito avviso sul sito; Il candidato che non si presenterà al colloquio nel giorno e nelle modalità che verranno successivamente stabilite, sarà considerato rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda per la professionalità ricercata.

Il risultato del colloquio si intende notificato con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Nel caso in cui nessuno dei partecipanti superi il colloquio non si procederà alla copertura del posto.

Il COLLOQUIO TECNICO ATTITUDINALE, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati nonché la preparazione, attitudine, esperienza ed ogni altro aspetto relazionale, con riferimento alle attività che gli stessi sono chiamati a svolgere, verterà sui seguenti argomenti:

- Percorso formativo,
- Percorso professionale;

Conoscenze tecniche, generali ed organizzative in materia di Ordinamento delle leggi sugli Enti Locali.

ART. 8 – GRADUATORIA E ASSUNZIONE

Al termine del colloquio, la Commissione esaminatrice esprime la propria valutazione complessiva individuale e formula la graduatoria finale di merito dei concorrenti risultati idonei, sulla base dell'esito della prova colloquiale tecnico-attitudinale.

A parità di punteggio, la precedenza sarà determinata dalla minore età anagrafica.

E' dichiarato vincitore della selezione il primo candidato utilmente collocato nella graduatoria finale.

La graduatoria, redatta in ordine decrescente sulla base del punteggio finale ottenuto, sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Biandrate nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Bandi di concorso (mobilità)”.

E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità di NON procedere alla copertura del posto.

La data di effettivo trasferimento sarà concordata con l'Amministrazione di provenienza e sarà formalizzata mediante la cessione del contratto individuale di lavoro sottoscritto da ambo le parti e dal Segretario Comunale che ne disporrà l'immissione nell'organico.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione della cessione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempimento contrattuale.

L'assunzione è subordinata, in ogni caso, alla previa verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente bando per la partecipazione alla procedura, nonché dell'idoneità fisica alla mansione e del nulla- osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

ART. 9 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)

Il Comune di Biandrate, in qualità di Titolare, tratta i Suoi dati personali nello svolgimento dei propri compiti istituzionali e, in questo specifico contesto, esclusivamente per dare corso alla procedura di selezione ai sensi della vigente normativa in materia di reclutamento del personale. Il conferimento dei dati richiesti nella modulistica e negli atti di gara è obbligatorio ed il loro mancato inserimento non consente di completare l'esame dei presupposti di partecipazione.

Il Titolare tratterà altresì i dati personali contenuti nella documentazione da Lei consegnata, contestualmente alla domanda di partecipazione ovvero anche successivamente, per le medesime finalità.

Ove tali documenti contenessero dati personali non necessari al perseguimento della finalità sopra menzionata, essi non saranno trattati se non nei limiti necessari alla valutazione della relativa pertinenza.

In caso di assunzione, il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del Titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale.

Successivamente alla conclusione del procedimento i dati, ove non necessari per ottemperare a norme di legge, saranno conservati per un anno in relazione ad ulteriori procedure selettive.

Potranno tuttavia essere conservati per un periodo di tempo anche maggiore ove imposto dalle norme in materia di conservazione della documentazione amministrativa.

I Suoi dati possono essere oggetto di diffusione soltanto nelle ipotesi espressamente previste dalla legge; tuttavia, se necessario per le finalità di cui sopra, possono essere comunicati:

- ai soggetti a cui la comunicazione dei dati debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria ovvero per adempiere ad un ordine dell'Autorità Giudiziaria;
- ai soggetti designati dal Titolare, in qualità di Responsabili o Contitolari del trattamento ovvero alle persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto l'autorità diretta del titolare, del contitolare o del responsabile;
- ad altri eventuali soggetti terzi, autonomi titolari del trattamento, nei casi espressamente previsti dalla legge, ovvero ancora se la comunicazione si renderà necessaria per la tutela del Titolare in sede giudiziaria, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati è: dpocomune@pec.it

Qualora ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, Lei potrà inoltre rivolgersi all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento. Ulteriori informazioni in ordine ai Suoi diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web di questa Amministrazione ovvero sul sito web del Garante per la Protezione dei Dati Personali.

ART. 10 – ALTRE INFORMAZIONI

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione. Il Comune di Biandrate si riserva, difatti, la facoltà - anche al termine della valutazione dei candidati - di non procedere all'effettuazione della mobilità nel caso venga adottata una diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto, ovvero emergano vincoli di bilancio o altre disposizioni normative che impongano diverse strategie assunzionali.

L'amministrazione si riserva, altresì, di revocare o modificare in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio il presente avviso.

L'assunzione decorrerà dal 04.09.2021, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 26 in data 07.04.2021.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 1 del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, così come previsto dall'art. 57 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165, è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e per il trattamento sul lavoro.

Si fa presente che eventuali comunicazioni, relative al presente Avviso, saranno trasmesse ai candidati:

o all'indirizzo di posta elettronica (e-mail) indicato nella domanda di partecipazione,

o sul sito istituzionale del Comune, che avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

ART. 11 – TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento relativo alla presente selezione si concluderà entro e non oltre 6 mesi dalla data di pubblicazione del relativo bando.

Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Servizio Personale.

ART. 12 – ACCESSO AGLI ATTI

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., si precisa che è garantito l'accesso agli atti.

Biandrate, lì 13/04/2021

Resp. Servizio Personale Dott. Guido INGRASSIA