



COMUNE DI MONTICELLI D' ONGINA

Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 – 29010 Monticelli d'Ongina (PC) –

Tel. 0523/820441 – Fax 0523/827682

Partita IVA e Codice Fiscale 00182220335

PEC: comune.monticelli@legalmail.sintranet.it

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE MEDIANTE LA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA FRA ENTI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001 -A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE

Visto l'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in conformità alla vigente dotazione organica ed in esecuzione della determinazione del Servizio Affari Generali n. 618 del 20/12/2024;

RICHIAMATO il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 267/2000;

VISTO i vigenti CCNL dei dipendenti del comparto Funzioni Locali;

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.106 del 26.11.2024 di adeguamento del PIAO, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026, nel quale è stata prevista la copertura di un posto di Istruttore Direttivo - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione presso il Settore Affari Generali;

DATO ATTO che con nota assunta a prot. n. 0013069/2024 del 17/12/2024 la Regione Emilia Romagna ha comunicato l'assenza negli elenchi, di cui all'art. 34 del D.lgs. n. 165/2001, di personale avente pari qualifica a quella/e richiesta/e. (mobilità obbligatoria);

RENDE NOTO

che il Comune di Monticelli d'Ongina (Pc) intende acquisire e valutare domande di personale in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, interessato al trasferimento presso questo Ente mediante mobilità esterna volontaria di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., a copertura di un posto di Istruttore Direttivo Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a tempo pieno e indeterminato presso il Settore Affari Generali

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ed al trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii

L'eventuale assunzione è subordinata:

- all'esito positivo del procedimento di mobilità;
- all'acquisizione dell'assenso al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza dell'aspirante entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Monticelli d'Ongina, il quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa, qualora i termini di trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze e con i vincoli finanziari vigenti alla data dell'accordo tra le Amministrazioni, in merito al trasferimento stesso.

REQUISITI RICHIESTI

La partecipazione è riservata ai dipendenti:

- essere assunto a tempo indeterminato in un Ente che applica il CCNL Comparto Funzioni Locali;
- avere superato il periodo di prova in precedente pubblica amministrazione;
- essere inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat.D);
- essere in possesso del nulla osta definitivo alla mobilità oppure della dichiarazione di disponibilità dell'Ente di appartenenza al successivo rilascio di nulla osta alla mobilità;

- non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del presente avviso, per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quella della censura;
- non essere stati sospesi cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- avere l'idoneità psicofisica allo svolgimento delle mansioni previste dal ruolo, ai sensi del D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81;
- essere in possesso della patente di guida di categoria B;

I candidati dovranno inoltre dichiarare di non avere avuto condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso, o in alternativa, le condanne penali riportate e i procedimenti penali in corso. Costituirà causa di esclusione dalla selezione aver riportato condanne penali che comportino interdizione dai pubblici uffici o avere procedimenti penali in corso per reati che, in caso di condanna, possano comportare l'interdizione dai pubblici uffici.

I requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione e al momento dell'assunzione in servizio. Comporta l'esclusione dalla selezione la mancanza di uno o più requisiti in qualunque momento accertata.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'unica modalità di presentazione della domanda di ammissione al concorso, PENA ESCLUSIONE, è l'iscrizione on line, compilando il format di candidatura sul portale "inPA" all'indirizzo www.inpa.gov.it previa registrazione della/del candidata/o sullo stesso portale.

L'accesso avviene attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), CIE, CNS o eIDAS.

Il presente bando è pubblicato altresì sul sito dell'ente www.comune.monticelli.pc.it sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso".

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale "inPA" che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

La compilazione e l'invio della domanda on line devono essere effettuati, a pena di esclusione, entro e non oltre le **ore 23.59 del giorno 26 gennaio 2025**.

Scaduto tale termine il sistema non consentirà più l'accesso alla procedura e pertanto non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

È possibile modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Servizio Affari Generali ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla Commissione prevista dal vigente Regolamento per la mobilità dall'esterno. La Commissione selezionatrice, nominata secondo le norme previste dal vigente Regolamento delle procedure selettive per il reclutamento del personale, sottoporrà i candidati ad un colloquio tendente ad accertare in capo al candidato il mantenimento delle capacità e conoscenze professionali relative alla copertura del posto.

Si tenderà a verificare in particolare le motivazioni al trasferimento, nonché le competenze/capacità/attitudini possedute in materia di:

- Cenni sull'ordinamento degli Enti Locali di cui al D.Lgs 18.08.2000 n.267 e s.m.i. (TUEL);
- Rapporto del pubblico impiego con particolare riferimento al D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.;
- Cenni sul nuovo ordinamento contabile degli Enti locali;
- Nozioni in ordine alla corretta modalità di impegno, gestione e liquidazione delle spese.

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili nel modo che segue:

- 44 punti per il colloquio
- 16 punti per i titoli

Le domande di mobilità verranno valutate sulla base dei seguenti elementi:

- risultato del colloquio (Max punti 44);
- curriculum professionale (Max. punti 3);
- anzianità di servizio (Max punti 6);
- esigenze di ricongiunzione con il nucleo familiare (Max punti 2);
- titoli di studio (Max punti 3);
- titoli vari (Max punti 2).

CONTENUTO DELLA DOMANDA

Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegato il curriculum professionale con la specificazione dell'Ente di appartenenza e del profilo professionale di inquadramento, del titolo di studio posseduto, di tutte le esperienze lavorative maturate e ad ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate, ai fini dell'accertamento, della completezza e della sussistenza dei requisiti di ammissibilità richiesti per l'ammissione alla presente procedura di mobilità.

Saranno invitati a sostenere un colloquio orientativo/valutativo soltanto le/i candidate/i (ammesse/i), che si riterrà di valutare sulla base del curriculum vitae presentato.

Il presente avviso non vincola l'Amministrazione del Comune di Monticelli che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non tenere conto delle domande presentate. I candidati pertanto non acquisiscono alcun diritto, neanche di convocazione, a seguito di presentazione di candidatura.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

Il colloquio orientativo/valutativo si terrà presso la sede del Comune di Monticelli d'Ongina Via Cavalieri di Vittorio Veneto 2

La data sarà comunicata ai candidati mediante pubblicazione sul sito del Comune di Monticelli www.comune.monticelli.pc.it – Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e sul portale "inPA".

La comunicazione di ammissione e la convocazione pubblicate sul sito internet istituzionale ha valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà pertanto cura dei candidati ammessi consultare orario e luogo dello svolgimento del colloquio. Il Comune declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione della convocazione da parte dei candidati.

I candidati convocati al colloquio dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio verrà equiparata a rinuncia alla selezione.

Valutazione del curriculum

L'attribuzione discrezionale del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

Anzianità di servizio

Per servizio svolto nella qualifica, categoria e profilo per cui è attuata la mobilità verranno riconosciuti i seguenti punteggi fino al massimo di 6 punti:

1. per ogni anno di servizio in pari categoria o qualifica: punti 1;
2. per eventuale ulteriore semestre compiuto: punti 0,5.
3. per servizi prestati in categorie o qualifiche inferiori i punteggi, calcolati come sopra, sono ridotti del 50%.

Ricongiunzione con il nucleo familiare

Alla necessità di ricongiungersi al proprio nucleo familiare, già residente nel Comune di Monticelli d'Ongina o in comuni con esso confinanti, verranno riconosciuti punti 2.

Titoli di studio

Consistenza e attinenza di titolo di studio, altri titoli o abilitazioni, formazione del candidato, rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprirsi punti 2;

Titoli vari

Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.

Sono comunque valutati:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

Graduatoria

Ultimata la procedura selettiva la Commissione Selezionatrice formula la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. A parità di punteggio precede il candidato che ha riportato la valutazione maggiore nel colloquio; in caso di ulteriore parità si applicano le norme di cui al Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi. Il Responsabile del Servizio procederà quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. In caso di esito negativo del colloquio si procederà alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto.

Il candidato vincitore sarà invitato dal responsabile del Servizio Affari Generali a stipulare il contratto individuale di lavoro e, a pena di decadenza, dovrà prendere servizio presso il Comune di Monticelli d'Ongina per la data fissata in contratto. Il dipendente assunto sarà assoggettato, con decorrenza dalla data di effettiva presa servizio nel Comune di Monticelli d'Ongina, alle condizioni previste dal vigente accordo decentrato integrativo aziendale.

Il Comune di Monticelli d'Ongina si riserva di non procedere all'assunzione nel caso di entrata in vigore di norme, anche sopravvenute, che rendano incompatibile l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato di personale con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti agli enti locali in materia assunzioni di personale.

Il presente avviso di mobilità non vincola comunque in alcun modo il Comune che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, l'avviso medesimo, nonché di non dar corso al trasferimento pur in presenza di candidati idonei. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Monticelli d'Ongina nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

INFORMATIVA IN MERITO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, RELATIVI ALLA PARTECIPAZIONE AL PRESENTE AVVISO, RACCOLTI PRESSO L'INTERESSATO (REGOLAMENTO UE 679/2016 E ART. 13 D.LGS. 196/2003)

Le domande di partecipazione alle procedure selettive per il passaggio diretto tra dipendenti di pubbliche amministrazioni equivalgono ad esplicita espressione del consenso previsto in ordine al trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa vigente. Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679, con riferimento alla attività di trattamento dati relativi alla partecipazione al presente avviso raccolti presso il Servizio Affari Generali, si forniscono le seguenti informazioni:

1. Titolare del Trattamento e Responsabile della Protezione dei dati:

Sindaco del Comune di Monticelli d'Ongina (Pc) Gimmi Distante - via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 29010 Monticelli d'Ongina (Pc) - tel 0523 820441.

e-mail: segreteria.monticelli@sintranet.it - PEC comune.monticelli@sintranet.legalmail.it

Indicazione del Responsabile Protezione Dati

Dr. Gregorio Galli - Comune di Monticelli d'Ongina - via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 29010 Monticelli d'Ongina (Pc) - tel 0523 820441

e-mail: segreteria@comune.monticelli.pc.it - PEC comune.monticelli@sintranet.legalmail.it

2. Finalità e base giuridica

I dati personali sono trattati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari in materia.

3. Oggetto della attività di trattamento

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di attività: raccolta, archiviazione, registrazione e elaborazione tramite supporti informatici, comunicazione a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione comunale di Monticelli d'Ongina coinvolto nel procedimento e ai membri delle Commissioni giudicatrici designati dall'Amministrazione, comunicazioni pubbliche relative alla procedura di passaggio diretto di personale tra pubbliche amministrazioni.

4. Modalità di trattamento

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati (dall'art. 5 del Regolamento Ue 2016/679) e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso Regolamento. Il trattamento è effettuato con modalità in parte automatizzate e comprende le operazioni o complesso di operazioni necessarie (raccolta, archiviazione informatica e cartacea, elaborazione, pubblicazione) per il perseguimento delle finalità di cui al precedente punto 2.

5. Misure di sicurezza

I dati sono trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale. I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.

6. Comunicazione e diffusione

I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali. Indicativamente, i dati vengono comunicati a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale di Monticelli d'Ongina (Pc) coinvolto nel procedimento e ai membri delle Commissioni giudicatrici designati dall'Amministrazione. Sono previste, altresì, comunicazioni pubbliche relative alla procedura di passaggio di dipendenti tra pubbliche amministrazioni.

7. Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati permanentemente nella gestione dei documenti del Comune di Monticelli d'Ongina (Pc).

8. Diritti dell'Interessato

In qualità di interessato/a è possibile esercitare i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. A tal fine è possibile rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati ex art. 37 del Regolamento UE 2016/679. Il Titolare, Comune di Monticelli d'Ongina, ai sensi dell'art. 13 par. 3 del Regolamento Ue 2016/679, nel caso proceda a trattare i dati personali raccolti per una finalità diversa da quella individuata nel precedente punto 2, procede a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità oltre ad ogni ulteriore informazione necessaria ex art. 13 par. 2 del Regolamento stesso.

9. Diritto di proporre reclamo

In base a quanto previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 2016/679, in caso di presunte violazioni del Regolamento stesso l'interessato può proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali, fatta salva ogni altra forma di ricorso amministrativo o giurisdizionale.

Informazioni finali

Per eventuali chiarimenti o informazioni gli interessati possono rivolgersi al Servizio Affari Generali di questo Comune - martedì-venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 ed il giovedì dalla 15:00 alle 17:00 - tel. 0523820441 int. 1 (Monica Schiavi).

posta elettronica: segreteria@comune.monticelli.pc.it

Responsabile del procedimento è la Responsabile del Settore Affari Generali dott.ssa Monica Schiavi

Monticelli d'Ongina, 20/12/2024