



CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI
Provincia di Piacenza

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA EX ART. 30 D. LGS N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, INQUADRATO NEL PROFILO DI "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO" – AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE CCNL 16/11/2022 DA ASSEGNARE AL SETTORE POLITICHE SOCIALI.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI, LEGALI ED ISTITUZIONALI

In esecuzione della propria determinazione n. 54 del 22/01/2025

RENDE NOTO

Che, ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, inquadrato nel profilo di Funzionario Amministrativo – Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (CCNL 16/11/2022) da assegnare al Settore Politiche Sociali.

L'Amministrazione si riserva di esercitare la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire, esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento, nonché di annullare, modificare o revocare il presente avviso e di prorogarne o di riaprirne i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, senza che i candidati sollevino alcuna pretesa o diritto.

Il presente avviso, quindi, non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione e non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Castel San Giovanni.

Ai sensi del D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro" e ai sensi dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Al presente avviso viene data la seguente pubblicità:

- pubblicazione sul portale InPA (<https://www.inpa.gov.it/>);
- pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
- pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente, sottosezione Bandi di concorso(https://castelsangiovanni.comuneweb.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#Bandi_di_concorso);
- invio tramite e-mail dell'avviso per la pubblicazione all'Albo Pretorio dei Comuni della Provincia di Piacenza;
- invio alle OO.SS.

1. REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE

Fermi restando i requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, alla procedura di mobilità possono partecipare tutti i dipendenti in servizio a tempo indeterminato e pieno, o part-time, di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, in cui si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali, sottoposta a vincoli assunzionali e di spesa, in possesso delle seguenti specifiche professionali:

1. essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; sono ammessi alla presente procedura anche i dipendenti attualmente con rapporto di lavoro a tempo parziale, a condizione che accettino il rapporto di lavoro a tempo pieno all'atto dell'eventuale trasferimento nei ruoli del Comune di Castel San Giovanni;
2. essere inquadrati di ruolo nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ai sensi del CCNL comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, a prescindere dalla progressione economica orizzontale differenziale acquisita, con profilo professionale "Funzionario Amministrativo";
3. esperienza lavorativa di almeno 5 anni di servizio effettivo a tempo indeterminato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o in Area professionale equivalente di altro Comparto



CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI

Provincia di Piacenza

- e nel profilo professionale di "Funzionario amministrativo" nell'ambito del settore sociale: servizi famiglie e minori, adulti, disabili e anziani, servizi alla persona;
4. avere superato il periodo di prova nell'ente di appartenenza;
 5. non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver subito sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
 6. non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine a espletare l'attività di pubblico impiegato, nonché non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001;
 7. essere in possesso di patente di categoria B;
 8. essere in possesso dell'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
 9. godere dei diritti civili e politici;

I requisiti, gli stati, i fatti e le qualità personali richiesti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data del termine della presentazione delle domande, e devono permanere sino al momento del perfezionamento del contratto di assunzione. Essi sono dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

2. PROFILO PROFESSIONALE E POSIZIONE LAVORATIVA

Al Funzionario Amministrativo sono richieste le competenze riconducibili all'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, di cui alla declaratoria all'allegato A del CCNL 16/11/2022 e precisamente: *appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti in processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.*

In particolare il dipendente, si dovrà occupare, prevalentemente, di:

- assicurare adeguato supporto nella gestione dei servizi assegnati al Settore, agendo con buona autonomia nella valutazione circa gli interventi da attuare e gli interlocutori da coinvolgere;
- assicurare adeguate capacità di gestione degli operatori assegnati al Settore coordinato, assegnando i carichi di lavoro, predisponendo i servizi con apertura al pubblico se presenti nell'ufficio coordinato, rapportandosi con l'utenza in un'ottica di mediazione e di problem solving;
- curare e promuovere la cultura organizzativa della cooperazione ed integrazione tra le diverse professionalità presenti nel Settore, stimolando la metodologia del lavoro in team, dell'approccio multidisciplinare ai problemi e della visione unitaria (amministrativa/professionale-specialistica) dei casi trattati;
- improntare l'approccio operativo ed organizzativo all'impiego delle moderne tecnologie;
- curare la progettazione, in armonia con l'assetto organizzativo, anche in partnership con altri enti pubblici o con il privato sociale, di progetti sociali, finanziati con risorse dell'Ente, curando i periodici report e le rendicontazioni economiche;
- proporre e condividere le opportunità derivanti da nuove metodologie, da bandi e finanziamenti;
- curare la redazione di determinazioni inerenti l'approvazione di progetti tecnico assistenziali e tutti gli atti relativi alle fasi del procedimento amministrativo connesso alla loro approvazione;
- curare la predisposizione di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio (approvazioni accordi, convenzioni, progetti sociali);
- collaborare alla gestione dei capitoli di bilancio (parte corrente e capitale) di competenza, anche ai fini di una corretta imputazione degli atti amministrativi del Settore Politiche Sociali;
- concorrere alla predisposizione degli atti di programmazione, curandone direttamente e proattivamente il monitoraggio, in una logica di integrazione delle parti di competenza con la globalità;
- vigilare e garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro dei dipendenti assegnati;



CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI

Provincia di Piacenza

- gestione dei servizi sociali territoriali in collaborazione con l'Ufficio di Piano.

Sono richieste, oltre ad una adeguata preparazione amministrativa e contabile, spiccato orientamento alla flessibilità e innovazione unito a capacità organizzative e relazionali.

3. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura dovrà pervenire, pena l'esclusione, entro il 30° (trentesimo) giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso di mobilità sul Portale InPA. La domanda di partecipazione deve essere presentata, a pena di ESCLUSIONE, in VIA TELEMATICA, mediante apposita procedura accessibile dal Portale InPA al seguente link <https://www.inpa.gov.it/> attraverso i seguenti passaggi:

- autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- compilazione on line del proprio curriculum vitae con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, che farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione;
- compilazione di tutti i requisiti specifici richiesti dal bando. Nella domanda di ammissione i candidati devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 1. il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita, codice fiscale, la residenza e l'eventuale domicilio e un recapito telefonico;
 2. l'ente pubblico presso il quale prestano servizio e relativa data di assunzione a tempo indeterminato;
 3. esperienza lavorativa pari ad almeno 5 anni con il profilo di Funzionario Amministrativo nell'ambito del settore sociale: servizi famiglie e minori, adulti, disabili e anziani, servizi alla persona;
 4. il titolo di studio posseduto;
 5. l'inquadramento, con contratto a tempo indeterminato, nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - CCNL comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 con profilo professionale di Funzionario Amministrativo;
 6. l'avvenuto superamento del periodo di prova nel suddetto profilo professionale;
 7. il godimento dei diritti civili e politici o le cause del mancato godimento;
 8. l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso, per reati che impediscono la costituzione di un rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
 9. l'assenza di procedimenti disciplinari in corso presso altra pubblica amministrazione o di sanzioni disciplinari riportate nell'ultimo biennio;
 10. l'assenza di stato di sospensione cautelare o per motivi disciplinari dal servizio;
 11. l'idoneità psicofisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto della presente mobilità;
 12. il possesso della patente di guida B;
 13. la conoscenza delle applicazioni informatiche e abilità di utilizzo delle apparecchiature informatiche più diffuse e l'eventuale capacità di utilizzo di strumentazione tecnica / informatica in dotazione agli uffici amministrativi;
 14. la conoscenza della lingua inglese;
 15. un recapito mail, valido anche per il ricevimento delle comunicazioni relative alla presente procedura;
 16. l'accettazione di tutte le condizioni contenute nel presente avviso;
 17. l'autorizzazione al trattamento dei dati, secondo le informazioni di cui al punto 9. – Trattamento dei dati personali – del presente avviso.

- inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio.

Il termine di presentazione della domanda è perentorio.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il mancato recapito della domanda imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Costituiscono cause di esclusione dalla selezione:



CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI

Provincia di Piacenza

- la mancata presentazione della domanda tramite portale InPA;
- il mancato rispetto dei termini di presentazione della domanda;
- la mancata indicazione o il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione.

Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla mobilità hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni penali ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000.

4. TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto è annesso il trattamento economico in vigore alla data odierna, previsto dal C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali.

5. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le domande pervenute nei termini indicati al punto 3 saranno esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

I candidati risultati in possesso dei requisiti prescritti verranno sottoposti ad un colloquio di approfondimento.

Qualora il Comune non dovesse individuare soggetti idonei a ricoprire la posizione, si riserva la facoltà di annullare, modificare o revocare il presente avviso e di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, senza che i candidati sollevino alcuna pretesa o diritto.

6. COLLOQUIO

I candidati in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso saranno chiamati a sostenere un colloquio tecnico e motivazionale, finalizzato a valutare le attitudini al ruolo da ricoprire, la rispondenza delle caratteristiche professionali dell'aspirante alle esigenze dell'Ente e verterà sulle materie specifiche della professione, nonché sulla proposizione di casi e particolari situazioni di lavoro. Il colloquio verrà effettuato da una apposita Commissione composta da Funzionari dell'Ente, coadiuvata eventualmente da altri componenti esperti in ruolo presso l'Ente o appartenenti ad altra Amministrazione.

Il colloquio ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale le mansioni connesse al profilo professionale di Funzionario Amministrativo, con riferimento alle conoscenze e capacità professionali acquisite relativamente all'attività da svolgere e riguarda l'approfondimento del *curriculum* formativo e professionale, dei principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, requisiti attitudinali e professionali richiesti nonché della motivazione.

La valutazione dei candidati sarà, quindi, operata con riferimento ai seguenti criteri:

- approfondimento del *curriculum* professionale
- esperienza lavorativa e preparazione professionale specifica
- motivazione professionale alla copertura del posto e all'impiego operativo
- adattamento e flessibilità operativa
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro
- capacità di integrazione con altre risorse
- capacità di gestione e programmazione dell'attività, rispetto dei tempi.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla Commissione e sarà tesa ad individuare i candidati in possesso della capacità e dell'esperienza professionale maggiormente corrispondente alle caratteristiche ricercate per le professionalità di cui al presente avviso. A seguito della valutazione sarà espresso un giudizio complessivo in forma di valutazione, che si concluderà in una proposta in ordine di accoglimento delle istanze.

La Commissione esaminatrice avrà a disposizione massimo 30 punti per la valutazione della idoneità e l'idoneità medesima si riterrà conseguita con un punteggio di almeno 21/30.



CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI

Provincia di Piacenza

Il colloquio non è impegnativo né per i candidati, né per l'Amministrazione qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga alcuna professionalità idonea al posto da ricoprire.

Il colloquio si svolgerà presso la sede comunale nella data e in orari che verranno resi noti mediante pubblicazione di avviso sul sito web del Comune di Castel San Giovanni, all'Albo Pretorio online e in Amministrazione Trasparente nella sezione "Bandi di Concorso".

Detta pubblicazione sarà effettuata almeno 5 giorni prima della data stabilita per il colloquio ed avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

La mancata presentazione dei candidati ammessi al colloquio nel giorno e nell'ora stabiliti si considera quale rinuncia e determina l'esclusione dalla selezione.

I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità.

7. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche prima della immissione in servizio del candidato dichiarato idoneo.

8. ESITI DELLA SELEZIONE ED ASSUNZIONE

Terminati i colloqui, verrà redatto un verbale riportante l'esito della selezione e in particolare l'individuazione del candidato ritenuto più adeguato a soddisfare le esigenze del Comune.

Il verbale verrà trasmesso all'Ufficio Personale per gli ulteriori adempimenti di competenza; in particolare, dell'esito della procedura di selezione si prenderà atto con provvedimento che verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Castel San Giovanni, sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso.

L'Amministrazione procederà all'immissione in servizio del dipendente come precedentemente individuato, tramite cessione del contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente di appartenenza.

Il Comune di Castel San Giovanni si riserva, altresì, la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza, di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore o di mancata concessione del nulla osta definitivo nei termini stabiliti, l'Amministrazione potrà procedere allo scorrimento della graduatoria.

In ogni caso la procedura di nomina è subordinata alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione sia in rapporto alle disposizioni di legge in materia di limitazioni e vincoli della spesa di personale, sia rispetto ai posti che si renderanno vacanti, sia infine alle effettive disponibilità finanziarie.

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con finalità di selezione dei candidati a cui si riferisce il presente bando, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Il candidato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica



CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI Provincia di Piacenza

o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'amministrazione che ha bandito il presente bando, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: dpo@comune.castelsangiovanni.pc.it

Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

10. DISPOSIZIONI FINALI

Per eventuali informazioni, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale – P.zza XX Settembre, 2 – nei seguenti orari di accesso: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30; telefonicamente contattando i numeri 0523/889729-889712 oppure via e-mail personale@comune.castelsangiovanni.pc.it

Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Anna Molinelli.

Castel San Giovanni, 22/01/2025

Responsabile Settore Affari Generali
Legali ed Istituzionali
Dr.ssa Anna Molinelli
(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21
D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.)