



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

E-mail segreteria@comune.sorisole.bg.it PEC comune.sorisole@legalmail.it Codice fiscale 80016300164 – P.I. 00327690160

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

per nr. 1 (una) unità di personale inquadrata nell'Area degli "Istruttori",
profilo professionale "Istruttore tecnico" (ex Categoria C), a tempo indeterminato ed orario pieno,
da assegnare al Settore GESTIONE TERRITORIO

Il Responsabile del Settore GESTIONE RISORSE – Servizio Gestione del Personale:

- richiamato l'articolo 30 del D.Lgs. nr. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni, che disciplina il passaggio diretto di personale tra Pubbliche Amministrazioni;
- visto il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 35 del 28/04/2025, esecutiva ai sensi di legge, e successivo aggiornamento di cui alla deliberazione nr. 66 del 24/06/2025, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. nr. 267/2000, e successive modifiche e/o integrazioni;
- in esecuzione della determinazione propria nr. 39 del 11/07/2025, esecutiva ai sensi di legge,

- RENDE NOTO CHE -

è indetta una procedura di **MOBILITÀ VOLONTARIA fra PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. nr. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni, finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato ed orario pieno di nr. 1 (una) unità di personale inquadrata nell'Area degli "Istruttori", profilo professionale "Istruttore tecnico" (ex Categoria C) – CCNL comparto "Funzioni Locali".

La figura ricercata sarà inserita, come prima assegnazione, presso il Settore **GESTIONE TERRITORIO**.

Il posto messo a selezione è meglio descritto nel successivo paragrafo nr. 1).

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 7, comma 1, del D.Lgs. nr. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni, e degli articoli 27 e 31 del D.Lgs. nr. 198/2006, è **garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro**.

1. DESCRIZIONE DELLA FIGURA RICERCATA.

Il profilo ricercato sarà inserito nel Settore **GESTIONE TERRITORIO** dell'Ente a cui sono direttamente collegati i seguenti servizi:

- Urbanistica – Edilizia privata;
- Lavori pubblici e Patrimonio;
- Ambiente ed Ecologia.

La posizione di lavoro implica autonomia operativa e responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività che sarà svolta.

Per svolgere adeguatamente le funzioni previste sono richiesti:

- spirito di iniziativa e capacità di risoluzione dei problemi;
- capacità di sapersi relazionare con i soggetti interni ed esterni;
- capacità di analisi e precisione;
- elevata flessibilità operativa;
- capacità di modificare comportamenti in funzione alle esigenze del contesto lavorativo;
- capacità di sapersi adattare alle situazioni di cambiamento e capacità di lavorare in situazioni differenti e/o con diverse persone o gruppi adattandosi alle urgenze e agli imprevisti;
- capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni;
- capacità di comunicare in modo chiaro ed efficace con gli interlocutori anche in situazioni complesse;
- orientamento alle dinamiche di gruppo.

Sono inoltre richieste le competenze e capacità professionali di seguito individuate:

- conoscenza dell'ordinamento amministrativo degli Enti Locali (D. Lgs. nr. 267/2000, e successive modifiche e/o integrazioni);
- conoscenza dei processi organizzativi degli Enti Locali;
- gestione di procedure in ambito amministrativo e tecnico;
- elementi normativi in materia di lavori pubblici e gestione del territorio, con particolare riferimento alla legislazione che disciplina l'attività dei Comuni;
- elementi normativi e tecnici in materia di sicurezza nei cantieri;
- norme sulla sicurezza e prevenzione sul lavoro (D.Lgs. nr. 81/2008);
- legislazione nazionale e regionale in materia di edilizia e urbanistica;
- normativa in materia di lavori pubblici, appalti di servizi e forniture.
- conoscenza della suite per ufficio Office (Word, Excel, PowerPoint, ecc.).

Infine, il profilo professionale ricercato sarà adibito anche ad attività che comportano il contatto con il pubblico e l'utenza.

In dettaglio, le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili all'area degli **“Istruttori”**, di cui alla declaratoria dell'allegato A del CCNL **16/11/2022**, in vigore dal 1° Aprile 2023.

“Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.

Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro”.

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Specifiche professionali
Conoscenze	Sono richieste conoscenze mono specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado. Conoscenze teoriche esaurienti, con necessità di aggiornamento specialistico.
Capacità logico-tecniche	Capacità di gestire relazioni interne, anche con incaricati di elevata qualificazione al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse, di natura diretta e negoziale. Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro. Capacità di utilizzare piattaforme informatiche con accesso mediante la propria identità digitale, in qualità di incaricato del processo amministrativo.
Capacità comportamentali	Responsabilità di risultati relativi a specifici processi tecnici/produttivi/amministrativi, garantendo la realizzazione dell'intera procedura inerente all'incarico conferito anche attraverso l'esecuzione di attività connesse. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Piena collaborazione attiva e concorrere al raggiungimento dei risultati finali dei più ampi processi produttivi/amministrativi nel cui ambito sono inserite, segnalando quando necessario ostacoli o difficoltà esistenti, attivandosi e collaborando per la rimozione degli stessi anche attraverso proposte o alternative richieste dalle specifiche problematiche. Capacità di lavorare con gli altri.

Le mansioni di seguito indicate devono intendersi sommariamente descritte:

Svolge attività istruttorie in materia di **Edilizia e Urbanistica** anche mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di informazioni di media complessità secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite, rilascia certificazioni e documenti.

2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.

Possono presentare domanda i/le lavoratori/lavoratrici in possesso, alla data di scadenza del presente avviso, dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con contratto a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. nr. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni, nell'Area degli **"Istruttori"**, profilo professionale **"Istruttore tecnico"** (ex Categoria C) – CCNL comparto "Funzioni Locali" (o categoria/area equivalente, se inquadrati con CCNL di diverso comparto);
- essere stati/e assunti/e a tempo pieno anche se, attualmente, ma solo a seguito di trasformazione del rapporto di lavoro, si ha in essere un contratto individuale di lavoro a tempo parziale; in tale caso, è necessario dichiarare di accettare l'incarico a tempo pieno;
- superamento del periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
- assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica amministrazione (in caso contrario, indicare le condanne riportate e /o i procedimenti penali in corso);
- assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale, ai sensi dell'articolo 35-bis, del D.Lgs. nr. 165/2001;
- non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti al data di scadenza del presente avviso e non aver in corso procedimenti disciplinari.

Al colloquio dovrà essere obbligatoriamente presentato il nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto di lavoro, da confermare successivamente con nulla osta definitivo (qualora previsto dalle disposizioni normative vigenti), in caso di esito positivo della

selezione, con decorrenza da concordare tra le Amministrazioni, senza che ciò comporti impegno per il Comune di SORISOLE.

Tutti i sopra menzionati requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, sia all'atto dell'eventuale assunzione in servizio.

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

3. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

La domanda di partecipazione al presente avviso deve essere inoltrata, ai sensi di Legge (articolo 30, comma 1 del D.Lgs. nr. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni), **entro 30 (trenta) giorni dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso all'Albo telematico e sul sito istituzionale del Comune di SORISOLE, nonché sul Portale del Reclutamento "inPA".**

L'unica modalità di candidatura ammessa è on-line, tramite il Portale del Reclutamento "inPA" sul sito <https://www.inpa.gov.it>.

Non sono ammesse altre modalità di produzione o d'invio della domanda di partecipazione alla selezione.

Al Portale del Reclutamento "inPA" si accede tramite una delle seguenti modalità:

- **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
- **CIE** (Carta d'Identità elettronica);
- **CNS** (Carta nazionale dei servizi);
- **eIDAS** (electronic IDentification, Authentication and trust Services).

Dopo l'autenticazione, dovranno essere effettuati i seguenti passaggi:

- **compilazione on-line del proprio curriculum vitae** (attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione);
- **scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;**
- **compilazione di tutti i requisiti richiesti dal presente avviso;**
- **invio della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni** (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata);
- all'istanza è altresì possibile allegare in pdf la documentazione comprovante determinati requisiti eventualmente posseduti (attestazione di appartenenza alle c.d. "categorie protette", ecc...).

La procedura è attiva 24 ore su 24.

Il sistema informatico registra la data e l'ora d'invio della domanda, non consentendo la trasmissione di candidature oltre la scadenza.

Ai sensi dell'articolo 65 del D.Lgs. nr. 82/2005, e successive modifiche e/o integrazioni, e delle Linee Guida AGID del 09/09/2020, l'autenticazione al portale tramite SPID, CIE o CNS equivale alla sottoscrizione della domanda e, pertanto, non è necessario sottoscrivere la stessa in altre modalità.

Nella domanda i partecipanti devono esplicitamente dichiarare:

- di aver preso visione e di accettare, senza riserve, i contenuti e le regole del presente avviso, che costituisce *lex specialis* per la presente procedura selettiva;
- di aver preso visione dell'informativa sulla privacy, di cui al successivo punto nr. 6 e di prestare esplicito consenso al trattamento dei dati personali;
- i/le candidati/e diversamente abili o con disturbi specifici dell'apprendimento – DSA (Legge nr. 170/2010) – devono indicare la necessità di eventuali ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento del colloquio selettivo tecnico e motivazionale, volto a verificare le capacità e abilità richieste per la figura ricercata; in tal caso, è necessario allegare idonea documentazione, rilasciata da strutture del SSN o da specialisti e strutture accreditate dallo stesso ovvero dalla Commissione medico-legale

dell'ATS di riferimento o da equivalente struttura pubblica, dalla quale risulti la diagnosi e la motivazione per la quale vengono chiesti gli ausili/tempi aggiuntivi.

Ai sensi del DPR nr. 445/2000 le dichiarazioni rese in domanda hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'articolo 76.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'articolo 71.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità dei destinatari o di dispersione di comunicazioni (anche a mezzo e-mail o PEC) dipendenti da inesatta indicazione o cambiamento dei recapiti da parte del candidato, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE.

La procedura sarà gestita da una Commissione selezionatrice che verrà costituita con apposito atto del Responsabile del Settore GESTIONE RISORSE – *Servizio Gestione del Personale*.

Le domande di mobilità pervenute nei termini e corredate della documentazione richiesta, saranno esaminate dalla Commissione selezionatrice sulla base dei seguenti criteri:

- coerenza della posizione di lavoro ricoperta nell'Ente di provenienza con l'area professionale della posizione da coprire presso il Comune di SORISOLE;
- eventuali esperienze lavorative pregresse.

Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi curricula, i/le candidati/e, o solo alcuni/e di essi/e (quelli/e il cui curriculum sia ritenuto maggiormente rispondente alla posizione da ricoprire), saranno invitati/e a sostenere un colloquio selettivo tecnico e motivazionale, volto a verificare le capacità e abilità richieste per la figura ricercata, come indicate nel presente avviso, nonché ad approfondire gli elementi contenuti nel curriculum vitae, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'Amministrazione di appartenenza e chiarire gli aspetti motivazionali che hanno dettato la richiesta di mobilità.

Il colloquio si svolgerà in una delle sale della residenza comunale nella giornata di Giovedì 11 Settembre 2025, con inizio alle ore 09,00.

In caso di cause di forza maggiore, la Commissione selezionatrice potrà valutare la possibilità di tenere i colloqui a distanza.

Il/La candidato/a che non si presenta al colloquio, per una qualsiasi causa, sarà considerato/a rinunciataro/a.

Le valutazioni e le scelte di cui ai precedenti paragrafi sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale.

Al termine delle valutazioni di cui sopra verrà redatto apposito verbale attestante le risultanze finali della procedura.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei/delle partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di SORISOLE che, peraltro, si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura di mobilità.

5. TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI SORISOLE.

Individuato/a il/la candidato/a idoneo/a a ricoprire il posto, il Settore GESTIONE RISORSE – *Servizio Gestione del Personale* attiverà le procedure di trasferimento con l'Amministrazione di provenienza del candidato/a, in base alle disposizioni normative vigenti in materia di mobilità tra pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 30 del D.Lgs. nr. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni.

Ai sensi e per gli effetti della legislazione vigente in materia di assunzioni e dei CCNL “Funzioni Locali”, sarà adottato formale atto di assunzione, verrà sottoscritta dalle parti coinvolte la cessione del contratto individuale di lavoro, sarà applicato esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dal CCNL “Funzioni Locali”.

6. TUTELA DELLA PRIVACY: INFORMATIVA E CONSENSO.

I riferimenti normativi sono i seguenti:

- D.Lgs. nr. 196 del 30/06/2003;
- Regolamento UE nr. 679 del 16/04/2016;
- D.Lgs. nr. 101 del 10/08/2018.

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE nr. 679/2016, relativo alla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, si precisa che i dati personali forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza ivi previsti.

S'informa, pertanto, che:

1. Titolare del trattamento: Comune di SORISOLE, con sede legale in Via San Francesco d'Assisi, 26 – 24010 – SORISOLE (BG);
2. Finalità del trattamento: i dati personali forniti direttamente dagli/dalle interessati/e, o comunque acquisiti durante la presente procedura, per le finalità di seguito delineate, compresi i dati particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne o reati (c.d. dati giudiziari), sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura selettiva e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione e di costituzione del rapporto di lavoro, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro;
3. Presupposto di liceità: i dati personali sono trattati nel rispetto delle condizioni previste dal Regolamento UE nr. 679/2016, in particolare:
 - ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1), lettera e) e dall'articolo 2-ter del D.Lgs. nr. 196/2003, per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri in coerenza con il D.Lgs. nr. 165/2001;
 - ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1), lettera c), per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare in base al D.P.R. nr. 445/2000 e alla Legge nr. 241/1990;
4. Obbligatorietà del trattamento: il conferimento dei dati e l'autorizzazione al trattamento dei medesimi sono obbligatori.
Il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di partecipare alla presente procedura selettiva, nonché di dar corso all'eventuale successiva assunzione e costituzione del rapporto di lavoro.
Si precisa che le c.d. “categorie particolari di dati personali” saranno trattate ai sensi dell'articolo 9, comma 2), lettera b) del Regolamento UE nr. 679/2016, tutelando la riservatezza dell'interessato;
5. Modalità e durata del trattamento: il trattamento sarà svolto in forma automatizzata, mediante procedure informatizzate, e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 32 del Regolamento UE nr. 679/2016 in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 29 del medesimo Regolamento.
Si segnala che, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, limitazione delle finalità e della conservazione nonché di minimizzazione dei dati, ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento UE nr. 679/2016, i dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti e, in ogni caso, per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi;
6. Ambito di comunicazione e diffusione: i dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e/o privati (con specifico riferimento ad eventuali società esterne affidatarie di servizi di supporto nello svolgimento delle procedure selettive), nonché comunicati a terzi per l'assolvimento di obblighi di norma, legge o regolamento, nel rispetto della tutela alla riservatezza degli interessati. In particolare, i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il portale istituzionale del Comune di SORISOLE, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza;
7. Trasferimento dei dati personali: i dati forniti per le predette finalità non sono trasferiti in paesi terzi o organizzazioni internazionali, all'interno o all'esterno dell'Unione Europea;

8. Diritti degli/delle interessati/e: nella gestione dei dati personali si terrà conto dei diritti previsti (articoli da 15 a 22 del Regolamento UE nr. 679/2016), e cioè il diritto all'accesso, alla rettifica ed alla cancellazione (diritto all'oblio), alla limitazione del trattamento, all'opposizione al trattamento, il diritto di proporre un reclamo al Garante Privacy.

Per esercitare tali diritti, le richieste vanno indirizzate al Responsabile Comunale della Protezione dei Dati Personali a cui gli/le interessati/e possono rivolgersi per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di protezione dei dati personali:

- *Cognome e Nome*: Dr. ZAMPETTI Massimo – Privacycert Lombardia S.r.l.;
- *Indirizzo postale*: Passaggio Don Seghezzi, 2 – 24122 BERGAMO (BG);
- *Indirizzo mail/PEC*: info@privacycontrol.it lombardia@pec.privacycert.it;
- *Numero verde*: 035/41 39 494.

S'informa, infine che gli/le interessati/e, qualora ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE nr. 679/2016 (articolo 77), hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali (www.garanteprivacy.it) o di adire le opportune sedi giudiziarie (articolo 79 del Regolamento).

7. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

Il Responsabile del procedimento amministrativo di cui al presente avviso è il Presidente della Commissione selezionatrice, che verrà nominato con successivo e specifico atto.

Per ogni utile informazione in ordine al presente avviso di mobilità gli/le interessati/e possono rivolgersi al Settore **GESTIONE RISORSE – Servizio Gestione del Personale** – ai seguenti numeri telefonici: **035/42 87 207 – 035/42 87 208 – 035/42 87 209 – 035/42 87 210 – 035/42 87 216** e durante i seguenti orari:

*Da lunedì a venerdì, al mattino, dalle ore 09,00 alle ore 12,30;
martedì, al pomeriggio, dalle ore 16,00 alle ore 17,30.*

8. DISPOSIZIONI FINALI.

L'Amministrazione comunale si riserva qualsiasi decisione in merito all'accoglimento delle domande presentate, nonché la facoltà, in base a sopravvenute esigenze organizzative, di sospendere o revocare il presente avviso prima dello svolgimento della procedura, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

La graduatoria finale di merito avrà validità secondo le disposizioni di legge vigenti in materia e potrà essere utilizzata dal Comune di SORISOLE per scorrimento fino ad esaurimento per eventuali successive future assunzioni che si dovessero rendere necessarie.

Sorisole, 11/07/2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
GESTIONE RISORSE
Rag. Angelica BACUZZI