

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER PASSAGGIO DIRETTO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 SS.MM.II. PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” INQUADRATO NELL’AREA DEGLI ISTRUTTORI DA INSERIRE PRESSO IL SETTORE URP - DEMOGRAFICI

LA RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Richiamati:

- il D.Lgs.n.165/2001 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche, con particolare riferimento all’art. 30 che disciplina il passaggio diretto di personale tra Amministrazione diverse;
- il D.Lgs. n.267/2000 recante “Testo Unico delle Leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” (TUEL) contenente anche le disposizioni di legge in materia di organizzazione e lavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- il DPR n. 487/94 ad oggetto “Regolamento recante norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi come modificato dal DPR n.82/2023;
- la deliberazione di G.C. n. 74 del 26/06/2025 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO anni 2025-2027;
- il D.lgs. n.198/2006 ad oggetto “Codice della pari opportunità tra uomo e donna ai sensi dell’art. 6 L. n.246/2005 e l’art. 7 del D.Lgs. n.165/2001;
- il vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali.

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell’art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, per la copertura a **tempo indeterminato** e a tempo pieno di un posto di **“Istruttore Amministrativo” - Area degli Istruttori presso il Settore Demografico – (Servizio stato civile e anagrafe) - URP – Protocollo;**

Declaratoria del profilo professionale di “Istruttore Amministrativo” desunta **dall’Allegato A al CCNL 16.11.2022**, riportante le principali competenze/attività richieste:

AREA DEGLI ISTRUTTORI: 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. Specifiche professionali: • conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Le mansioni che saranno assegnate alla risorsa ricercata sono meglio esplicitate nell’allegato B del

presente bando.

ART. 1 – REQUISITI

I requisiti specifici di ammissione alla procedura di mobilità sono i seguenti:

1. essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una pubblica amministrazione del Comparto Funzioni Locali di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.;
2. essere inquadrati nell'Area degli istruttori del Comparto Funzioni Locali;
3. avere superato il periodo di prova;
4. essere idoneo/a, sotto il profilo psicofisico, senza limitazione alcuna, all'espletamento delle mansioni da svolgere, inerenti al profilo professionale oggetto della procedura, da accertarsi mediante visita medica di controllo presso il Medico Competente dell'Ente, secondo la vigente normativa;
5. non essere stati destinatari di sanzioni disciplinari, nei due anni antecedenti alla data di scadenza dell'avviso, presso le pubbliche Amministrazioni di provenienza;
6. non essere sospeso cautelamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
7. non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione;
8. non essere stato rinviato a giudizio, o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare il D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii), al Codice di comportamento DPR n.62/2013 e ss.mm.ii., o al Codice disciplinare di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali;
9. essere in possesso di preventivo nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza, ove previsto;

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 Solaro.

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.

La figura ricercata deve, inoltre:

- possedere una buona conoscenza dei principali software d'ufficio, con particolare riferimento a word ed excel;
- avere attitudine al lavoro di gruppo e flessibilità operativa;
- possedere una discreta attitudine al *problem solving*;

ART. 2 – PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE - TERMINI E MODALITA'

Il presente avviso è pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento della Funzione Pubblica (di seguito, per brevità, “Portale InPA”), disponibile all’indirizzo internet: <https://www.inpa.gov.it/>, e sul sito istituzionale del Comune di Solaro all’indirizzo www.comune.solaro.mi.it.

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve essere presentata unicamente per via telematica, mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale InPA, sviluppato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri che ne cura anche la gestione.

Non saranno considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme o incompleto rispetto a quanto indicato nel presente avviso.

Per partecipare alla procedura occorre inviare la propria candidatura, previa registrazione al Portale InPA qualora il candidato non sia già registrato; viceversa, qualora il candidato abbia già in precedenza effettuato la registrazione al portale, sarà sufficiente effettuare il login e ricercare la presente procedura di selezione.

All’atto della registrazione l’interessato dovrà compilare il proprio curriculum vitae con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell’art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445. La domanda di candidatura si presenta in parte precompilata con i dati precedentemente inseriti nel proprio curriculum vitae: è sempre possibile modificare e/o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni. Il candidato dovrà compilare le varie sezioni della domanda di candidature seguendo la procedura proposta dal Portale e allegando i documenti richiesti.

La registrazione al Portale InPA comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 2016/679 e del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196.

La registrazione al predetto Portale InPA e gli accessi successivi sono gratuiti e possono essere realizzati esclusivamente mediante i seguenti sistemi di identificazione:

SPID (<https://www.spid.gov.it/>);

CIE (<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>);

CNS (<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/carta-nazionale-servizi.it>); eIDAS (<https://www.eid.gov.it/>).

La compilazione on-line della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora.

La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione “le mie candidature”.

La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l’invio entro la “data chiusura invio candidature” indicata per l’avviso selezionato.

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio della propria candidatura.

La registrazione, la compilazione e l’invio online della domanda dovranno essere completati entro le ore 23.59 del trentesimo giorno successivo alla pubblicazione del bando.

Allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, il sistema improrogabilmente non permetterà più l’accesso alla procedura di candidatura e l’invio della domanda di partecipazione e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private di ogni effetto.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna sarà certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica, scaricabile, al termine della procedura di invio,

dal Portale InPA e conterrà un riepilogo della domanda presentata.

Al riepilogo sarà attribuito un Codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il Codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.

La domanda di selezione non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo online che richiede l'identificazione e autenticazione elettronica.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione online, i candidati dovranno utilizzare esclusivamente l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale InPA. Le richieste di assistenza pervenute con modalità differenti da quelle sopra indicate non potranno essere prese in considerazione.

In ogni caso, prima di richiedere assistenza è possibile consultare la guida alla compilazione della domanda presente sulla home page del sito InPA e le relative FAQ.

Il Comune di Solaro non potrà fornire alcun supporto per le problematiche relative al funzionamento della piattaforma InPA né tantomeno potrà essere ritenuto responsabile di malfunzionamenti e problematiche che il candidato riscontrasse in fase di inoltro della domanda di partecipazione.

In caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dall'amministrazione che bandisce la procedura di selezione, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento. Non si terrà conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al portale o richieste dal presente avviso.

ART. 3 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione giudicatrice sarà nominata nel rispetto dell'art. 35 co. 3 lett c) ed e) del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii;

Art. 4 – VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E COLLOQUI

Le domande di partecipazione pervenute nei termini previsti saranno esaminate dal personale addetto all'Ufficio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti dall'avviso di mobilità.

Ogni comunicazione ai candidati concernente la procedura di selezione, compresi l'elenco dei candidati ammessi e il calendario dei colloqui e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale InPA oltre che sul sito istituzionale del Comune di Solaro (www.comune.solaro.mi.it) nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso. La data e il luogo di svolgimento dei colloqui sono resi disponibili sul Portale InPA, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, e sul sito istituzionale del Comune di Solaro almeno sette giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

La sopra citata pubblicazione delle varie comunicazioni avrà valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati muniti di idoneo documento d'identità.

I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno e all'ora che verranno comunicati saranno considerati esclusi.

ART. 5 – MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEI CANDIDATI IDONEI E ASSUNZIONE

L'individuazione del/della candidato/a maggiormente adeguato/a al ruolo da ricoprire sarà effettuata da una commissione composta da dipendenti con qualifica uguale o superiore a quello oggetto della

mobilità che verificherà, sia in sede di analisi della domanda che in sede di colloquio, la corrispondenza tra le competenze/attitudini del/della candidato/a e le caratteristiche della figura ricercata, con particolare riferimento a quanto specificato nell'art. 1 del presente avviso.

All'uopo, la Commissione Giudicatrice disporrà fino a **30 punti** attribuibili in relazione al grado di complessiva rispondenza ai sopra indicati requisiti di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali riconducibili al profilo professionale di Istruttore Amministrativo (meglio descritte nell'Allegato A del CCNL 16/11/2022).

Sulla base dei punteggi conseguiti dai partecipanti alla procedura di mobilità, la Commissione predisporrà un elenco dei candidati idonei.

L'acquisizione del contratto di lavoro del/della candidato/a individuato/a sarà perfezionata in caso di esito positivo delle verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni di cui all'art. 1 del presente avviso rilasciate dal/dalla candidato/a all'atto della domanda.

ART. 6 – ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'AVVENUTA SELEZIONE

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.

ART. 7 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) si informa che i dati personali comunicati saranno conservati e trattati per lo svolgimento delle procedure di mobilità e, eventualmente, delle funzioni successive inerenti alla gestione del personale.

I dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione pubblica possono essere inseriti in apposite banche dati e vengono trattati e conservati nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e delle graduatorie. I dati personali sono trattati, inoltre, mediante strumenti informatici e cartacei, per i necessari adempimenti che competono all'ufficio personale ed alla commissione esaminatrice, incaricati del trattamento in ordine alle procedure selettive, e anche per adempiere ma specifici obblighi imposti dalla legge e dalla normativa comunitaria. I dati personali in questione sono trattati, nel rispetto di specifiche disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza del soggetto interessato, cui i dati si riferiscono. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione e anche agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura selettiva. Il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Solaro, con sede in Via Mazzini n.60 – 20033 Solaro (MI), P.Iva: 00717060966 – C.F.: 01549700159; Pec: comune.solaro@pec.regione.loombardia.it

Il Comune di Solaro ha provveduto a nominare il RPD/DPO in HalleyLombardia s.r.l, Viale Cesare Cattaneo, n.10B – 22063 Cantù (CO) – tel: 031707811 - info@halleylombardia.it

I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto dalle disposizioni di legge. I dati personali possono essere oggetti di diffusione nel rispetto delle delibere dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali. La graduatoria finale di merito è diffusa mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, attraverso il sito istituzionale dell'Amministrazione.

L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), i diritti previsti dagli artt. da 15 a 21 del GDPR, tra cui: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. L'interessato può inoltre esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali. Per l'esercizio dei propri diritti è possibile rivolgersi al Comune di Solaro, inviando specifica richiesta agli indirizzi di cui al presente paragrafo.

ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso viene emanato garantendo la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dal Codice adottato con D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge 7.8.1990 n. 241 l'unità organizzativa incaricata di seguire tale procedura di mobilità è l'Ufficio del Personale e il responsabile del procedimento è il competente Funzionario, nella persona della Dott.ssa Giulia Leo.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti all'Ufficio del Personale: personale@comune.solaro.mi.it – tel.: 02/96984300

La Responsabile del Settore Amministrativo

Dott.ssa Leo Giulia

(documento firmato digitalmente)

ALLEGATO B)

| | |
|---|--|
| <p>Posti ricercati: Area: Profilo professionale: Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)</p> | <p>n. 1 (uno) degli Istruttori Istruttore Amministrativo – Settore Demografico</p> <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 del Settore 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 E.Q. al di fuori delle unità organizzative 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; ✓ 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 valide nell’ambito della sfera di attività dell’adetto; ✓ 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. |
| <p>Capacità comportamentali (Soft skills)</p> | <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 incaricati di E.Q. al di fuori dell’unità organizzativa 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; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">✓ capacità di analisi e problem solving;✓ motivazione al ruolo;✓ ascoltare attivamente. |
|--|---|