



21034 Cocquio Trevisago  
Via Roma, 54

# COMUNE DI COCQUIO TREVISAGO

Provincia di Varese  
Settore Affari Generali

Tel. 0332/975151  
Fax. 0332/700977

## **AVVISO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO TECNICO – AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE – A TEMPO PARZIALE 18 ORE E INDETERMINATO MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL’ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, DA ASSEGNARE AL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**

### **IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI**

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 18.02.2025 ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 – AI SENSI DELL’ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.";

Dato atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni 2026-2028, contenuto nella deliberazione suddetta, prevede per l’anno 2026 l’assunzione di n. 1 Funzionario Tecnico (Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione) a tempo indeterminato e parziale 18 ore;

Visti i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali e del Comparto Funzioni Locali;

In esecuzione della propria determinazione n. 160 del 19.02.2026;

Dato atto che in data 12.02.2026 prot. n. 1840 il Comune ha inviato a Polis Lombardia la comunicazione ai sensi degli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. "Disposizioni in materia di mobilità del personale delle pubbliche amministrazioni" ed in data 13.02.2026 prot. 1909 è pervenuto da Polis Lombardia il relativo nulla osta;

### **RENDE NOTO**

che il Comune di Cocquio Trevisago intende procedere, mediante ricorso all’istituto della mobilità volontaria fra Enti, ai sensi dell’art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, alla copertura di

**n. 1 posto** di:

**"FUNZIONARIO TECNICO" - Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione**

presso il Settore Gestione del Territorio

**a tempo INDETERMINATO e PARZIALE 18 ORE**

### **AREA DEGLI ISTRUTTORI (ALLEGATO A – DECLARATORIE CCNL 2019/2021)**

*Appartengono a quest’area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici 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. Appartengono, altresì, a quest’area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell’insegnamento, della formazione, dell’assistenza della cura diretta all’utenza.*

### **Esemplificazione dei profili:**

*farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.*

### **PRINCIPALI MANSIONI FUNZIONARIO TECNICO (ALL. 5 al REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI):**

*Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio. Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.*

*Il funzionario tecnico: - cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; - svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; - svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; - svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; - può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.*

### **La partecipazione alla procedura comporta per i candidati l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando, nonché delle norme regolamentari dell'Ente, applicabili sia nel corso del procedimento selettivo che in fase di assunzione.**

#### **ART. 1 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

Per l'ammissione alla procedura è richiesto, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, il possesso dei seguenti requisiti:

- Essere inquadrato come "FUNZIONARIO TECNICO" – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- AVER superato il periodo di prova;
- NON AVERE procedimenti in corso volti ad accertare il permanere dell'idoneità fisica alle mansioni di FUNZIONARIO TECNICO (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione);

- NON AVER riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso, né procedimenti per responsabilità amministrativa o contabile pendenti o conclusi con sanzioni;
- NON AVER riportato condanne penali o non avere procedimenti penali in corso, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del c.p.;
- NON ESSERE stato rinviato a giudizio, o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare il D. Lgs. n. 165 del 2001), al Codice di comportamento di cui al DL 36/2022 o al codice disciplinare di cui al CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021;
- GODERE dei diritti civili e politici.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e smi è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

## **ART. 2 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla procedura deve essere presentata esclusivamente per via telematica, tramite il Portale Unico del Reclutamento "InPA", disponibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione online obbligatoria al portale stesso, autenticandosi mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'art. 64, commi 2-quater e 2-nonies, del D.Lgs. n. 82/2005 e compilando il format di candidatura.

**Non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quella sopra indicata.**

La domanda può essere compilata anche in più momenti. I dati resteranno comunque salvati nella propria area personale, nella sezione "Le mie candidature"; essa sarà valida e regolarmente presentata solo dopo il completo invio. Al termine della compilazione, dopo avere eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda stessa.

Si raccomanda a tutti i candidati di prestare la massima attenzione nella compilazione di tutti i campi presenti nel format, in quanto il curriculum vitae che verrà preso in considerazione è unicamente quello generato dal portale stesso.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito form di assistenza presente sul portale "InPA".

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n.445/2000 le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R.

## **ART. 3 - NULLA OSTA DA TRASMETTERE**

Successivamente all'invio della propria candidatura sul portale "InPA", il candidato deve **inviare VIA PEC** (da indirizzo pec) a [comune.cocquiotrevisago@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.cocquiotrevisago@pec.regione.lombardia.it) oppure **VIA EMAIL** (da indirizzo email) a [protocollo@comune.cocquio-trevisago.va.it](mailto:protocollo@comune.cocquio-trevisago.va.it):

- **Nulla Osta alla mobilità per il trasferimento dall'Ente di provenienza.**

**Il mancato invio del nulla osta determina la NON ammissibilità del candidato alla presente procedura di mobilità.**

#### **ART. 4 - TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande dovranno pervenire, a pena di esclusione,

**entro il 31 marzo 2026, alle ore 23.59**

In ogni caso l'Amministrazione Comunale non si assume alcuna responsabilità per mancata ricezione della domanda in tempo utile derivante da disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

#### **ART. 5 - INFORMATIVE AI CANDIDATI ATTRAVERSO COMUNICAZIONI E PUBBLICAZIONI**

Qualsiasi avviso ai candidati in merito alla presente selezione (ammissione, calendario, sedi, esiti) sarà pubblicato sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso" e sul portale "inPA". Ogni candidato/a sarà identificato/a con il "Codice ID", associato in maniera univoca alla singola candidatura dalla procedura informatica.

**Dette pubblicazioni hanno valore di notifica** a tutti gli effetti per ciascun candidato.

#### **ART. 6 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

Le domande di mobilità pervenute saranno esaminate dal Servizio Personale, ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti di ammissione. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti determina la non ammissibilità del candidato alla presente procedura di mobilità.

Il Responsabile del Settore Affari Generali provvederà ad ammettere le domande.

Qualora lo ritenga opportuno, il Servizio Personale effettuerà controlli, anche a campione, sul contenuto delle domande.

I candidati ammessi saranno convocati per sostenere un colloquio con apposita Commissione, alla data, ora e luogo che verrà loro comunicato in seguito, muniti di documento di identità, pena l'esclusione dalla partecipazione.

L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata automatica rinuncia alla procedura di mobilità.

#### **ART. 7 - SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA E CRITERI DI SELEZIONE**

Il colloquio sarà svolto da una Commissione all'uopo costituita, al fine di accertare il grado di conoscenza e di autonomia operativa e sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, valutabile globalmente mediante i seguenti criteri:

- esiti del colloquio (max punti 10);
- servizi prestati nel profilo professionale richiesto (max punti 10);
- curriculum formativo e professionale del candidato (max punti 10).

La graduatoria finale dei candidati è espressa in trentesimi.

La procedura valutativa sarà svolta anche in presenza di un solo candidato.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti idonei.

In esito al colloquio sarà formulato un sintetico giudizio corredato dall'espressione di un punteggio in trentesimi e sarà considerato idoneo il candidato che raggiungerà il punteggio minimo di 21/30.

La graduatoria di punteggio è utile esclusivamente per la posizione di lavoro oggetto di ricerca.

## **ART. 8 - ESITO DELLA PROCEDURA**

L'esito della procedura sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Cocquio Trevisago, [www.comune.cocquio-trevisago.va.it](http://www.comune.cocquio-trevisago.va.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso" e sul portale "inPA". La pubblicazione ha valore di notifica ai candidati.

Il trasferimento sarà disposto con provvedimento del Responsabile del Settore Affari Generali.

Il candidato sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro alle dipendenze del Comune di Cocquio Trevisago, ai sensi dei vigenti C.C.N.L.

Il dipendente trasferito per mobilità conserva la posizione giuridica ed il relativo trattamento economico previsto per l'inquadramento, acquisiti fino all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

All'atto dell'assunzione il Comune acquisirà dall'amministrazione di provenienza gli atti essenziali per la formazione del fascicolo personale del dipendente.

L'assunzione è subordinata a visita medica attestante l'idoneità alle specifiche mansioni a cura del medico competente del Comune di Cocquio Trevisago.

## **ART. 9 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

È fatta, comunque, salva la facoltà per l'amministrazione di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge e/o di non dar corso all'assunzione qualora nessun candidato soddisfi i requisiti previsti, senza che per i partecipanti insorga alcuna pretesa o diritto, ovvero di procedere all'assunzione di ulteriore personale, qualora lo ritenga necessario.

## **ART. 10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Con la presentazione della domanda di partecipazione il candidato acconsente al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa in materia di tutela della riservatezza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere il procedimento di selezione; qualora non venissero conferite le informazioni richieste non sarà possibile prendere in considerazione la candidatura.

In relazione ai dati personali trattati da parte del Comune, per la gestione della procedura, ai sensi del G.D.P.R. 2016/679, nonché ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., si informa che:

- il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cocquio Trevisago, con sede a Cocquio Trevisago in Via Roma 54; i riferimenti del titolare sono i seguenti:
  - Telefono: 0332/975151
  - Mail: [protocollo@comune.cocquio-trevisago.va.it](mailto:protocollo@comune.cocquio-trevisago.va.it)
  - PEC: [comune.cocquiotrevisago@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.cocquiotrevisago@pec.regione.lombardia.it)
- Il Responsabile della protezione dei dati è Grafiche E. Gaspari srl, contattabile:
  - Via e-mail: [privacy@gaspari.it](mailto:privacy@gaspari.it)
  - Via PEC: [privacy@pec.egaspari.net](mailto:privacy@pec.egaspari.net)
  - Via Posta ordinaria: Grafiche E. Gaspari Srl, Via M. Minghetti - 18, 40057, Cadriano di Granarolo Emilia (Bologna)
- il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico;
- i dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/avviso;

- il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici;
- il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;
- vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente avviso;
- non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone;
- la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti;
- i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;
- il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione alla selezione;
- il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi;
- gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy;
- la pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

#### **ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente avviso sarà pubblicato nel portale InPA, all'Albo Pretorio on-line del Comune di Cocquio Trevisago e sarà disponibile sul sito internet: [www.comune.cocquio-trevisago.va.it](http://www.comune.cocquio-trevisago.va.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso".

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Affari Generali, Dott.ssa Maruska Ravizzola.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni, gli aspiranti possono rivolgersi all'Ufficio Personale – Sig.ra Linda Amaducci – mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail: [protocollo@comune.cocquio-trevisago.va.it](mailto:protocollo@comune.cocquio-trevisago.va.it), oppure telefonando al n. 0332/975151 int. 5.

Cocquio Trevisago, 19.02.2026

Il Responsabile del Settore Affari Generali

Dott.sa Maruska Ravizzola

Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005