



# COMUNE DI MARCELLINA

## CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Piazza C. Battisti, 14 - 00010 Marcellina (Rm)  
Fax: 0774.424207 Cod. Fisc. 86002050580 - Part. IVA 02146041005  
Pec: [protocollo@pec.comune.marcellina.rm.it](mailto:protocollo@pec.comune.marcellina.rm.it)  
Sito web: [www.comune.marcellina.rm.it](http://www.comune.marcellina.rm.it)

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA EX ART. 30 D. LGS. N. 165/2001 PER L'ASSUNZIONE, CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI N. 1 UNITA' DA INQUADRARE NELL'AREA DEI "FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE" PROFILO PROFESSIONALE DI "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE" DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA**

### **IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA E SERVIZI SOCIALI**

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 17 dell'11/04/2024, avente ad oggetto "Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 - Art. 6, D.L. n. 80/2021 e art. 6 D.M. 132/2022";

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 28/06/2024, avente ad oggetto "Modifica Sezione Organizzazione e Capitale Umano Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (PIAO) approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 11/04/2024;

Visti gli artt. 30 e 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto l'art. 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato "Piattaforma unica di reclutamento per centralizzare le procedure di assunzione nelle pubbliche amministrazioni";

Visto il Regolamento per la mobilità esterna approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 38 del 19/10/2011;

Dato atto dell'esito negativo della comunicazione ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001;

VISTA la nota acquisita al protocollo dell'Ente al n. 12632 del 29/07/2024 con la quale veniva trasmessa da COSFEL la decisione 159 del 24/07/2024 con la quale si autorizzava questo Ente a dare corso alle assunzioni programmate;

Vista la propria determinazione n. 534 del 12/08/2024, con la quale è stato approvato lo schema del presente avviso,

### **RENDE NOTO**

che questa Amministrazione, in esecuzione alla deliberazione di Giunta n. 39 del 28/06/2024, intende selezionare possibili candidati, tramite mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per l'eventuale COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN POSTO DA INQUADRARE NELL'AREA DEI "FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE" PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE, da assegnare all'Area Amministrativa del Comune di Marcellina.

È garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 11/04/2006, n. 198 e del D. Lgs. n. 165/2001.

La figura professionale ricercata coordina l'attività e cura il funzionamento dei seguenti servizi:

- affari generali (affari generali – segretariato - protocollo – albo pretorio – messi comunali/notificatori – contratti – contenzioso – sito internet, comunicazione istituzionale e servizi informatici);
- demografici (anagrafe - stato civile – leva – elettorale- servizi cimiteriali);
- cultura, sport e turismo;
- pubblica istruzione (diritto allo studio) e servizi scolastici;
- farmacia comunale – trasporto pubblico locale;

In via generale ed esemplificativa cura lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- Assiste e supporta il Sindaco e gli organi di governo dell'Ente (Consiglio, Giunta, Commissioni Consiliari, Conferenza dei Capigruppo) nello svolgimento dei lavori di competenza;
- Cura l'attività a supporto degli organi istituzionali (ad es. cura l'insediamento, nonché la predisposizione, convocazione e pubblicazione degli ordini del giorno del Consiglio; supporta il Segretario Generale nella verbalizzazione e pubblicazione delle sedute consiliari e giuntali; cura la notifica dell'elenco delle deliberazioni giuntali pubblicate ai Capigruppo consiliari);
- Cura e provvede alla pubblicazione e alla conservazione degli originali degli atti adottati dal Sindaco, dagli organi collegiali e dai Responsabili dell'Ente;
- Cura i procedimenti attinenti alla nomina della Giunta Comunale;
- Cura i procedimenti attinenti alla nomina del Segretario Generale;
- Cura i procedimenti attinenti alla nomina dei rappresentanti dell'Ente presso enti, associazioni, aziende ed istituzioni;
- Cura i procedimenti attinenti allo status giuridico ed economico, nonché le prerogative degli Amministratori (quali ad es. procedimenti di decadenza e di surroga; aggiornamento anagrafe amministratori locali; liquidazione delle indennità, dei gettoni di presenza, dei rimborsi spese e degli oneri per le assenze dal lavoro degli amministratori comunali);
- Supporta il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni allo stesso demandate;
- Cura e gestisce i procedimenti attinenti alla partecipazione dell'Ente a forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi;
- Cura gli adempimenti in materia di tutela della privacy;
- Cura la ricezione e il protocollo della corrispondenza in entrata ed il relativo smistamento; cura la spedizione della posta in uscita; cura i procedimenti attinenti alla attivazione di Caselle di Posta istituzionali e Certificate;
- Cura i procedimenti attinenti all'attivazione di firme digitali istituzionali;
- Cura la conservazione degli atti dell'Ente;
- Cura la gestione dell'archivio corrente e storico comunale;
- Cura la gestione dell'Albo pretorio e la pubblicazione degli atti sullo stesso;
- Cura il servizio di notificazione degli atti e coordina le attività dei messi comunali e dei messi notificatori;
- Cura e gestisce il sito internet comunale; cura e gestisce gli strumenti di comunicazione istituzionale dell'Ente (social network, app digitali etc.);

- Predisporre e aggiorna i regolamenti comunali nelle materie di interesse generale per l'Ente (quali quelli aventi ad oggetto, ad es.: accesso agli atti, procedimento amministrativo, albo pretorio, privacy, canali di social network);
- Cura i procedimenti inerenti al cerimoniale e la rappresentanza istituzionale, i gemellaggi, le civiche onorificenze, i convegni e le manifestazioni, le celebrazioni e le ricorrenze;
- Cura i procedimenti attinenti agli abbonamenti a riviste cartacee e/o on-line di interesse generale dei servizi dell'Ente;
- Cura ed organizza il servizio notificazioni di atti giudiziari, tributari e amministrativi (fatta eccezione per quelli di competenza dell'Area di Polizia Locale); cura l'iter per il recupero delle somme spettanti al Comune per le notifiche effettuate per conto di altri Enti;
- Cura e gestisce i procedimenti attinenti alle coperture assicurative dell'Ente e gli eventuali rapporti con i broker assicurativi e le compagnie di assicurazione;
- Cura i procedimenti inerenti la gestione e manutenzione degli apparati tecnologici e di rete necessari per il corretto funzionamento del Sistema Informativo Comunale, della manutenzione e messa in sicurezza della rete di comunicazione interna e dei sistemi di comunicazione verso l'esterno (Internet, Posta Elettronica Istituzionale e Certificata), della gestione ed implementazione dei sistemi applicativi automatizzati; cura i procedimenti di approvvigionamento dei sistemi hardware e software dell'ente; cura la gestione dei terminali ed apparati di rete (es. PC, stampanti di rete, fotocopiatori, apparecchi telefonici, fax); cura il data storage (archivi digitali); cura l'attivazione di abbonamenti e gestione di servizi *on line*;
- Cura la conservazione dei contratti dell'Ente sottoscritti in forma pubblica amministrativa o con scrittura privata autenticata; assicura il supporto al Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni notarili; cura gli adempimenti in materia di vidimazione del repertorio e cura la liquidazione dei diritti di rogito spettanti al Segretario Generale;
- Cura, su richiesta dei Responsabili di Settore competenti per materia, i procedimenti inerenti il conferimento degli incarichi legali ed i rapporti con i legali incaricati; cura l'istituzione, l'aggiornamento e la tenuta dell'Albo comunale degli avvocati;
- Cura i procedimenti inerenti alle partecipazioni societarie dell'Ente e coordina i procedimenti di revisione ordinaria e straordinaria delle dette partecipazioni;
- Assiste e supporta il RPCT nell'espletamento degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Assiste e supporta il Segretario Generale nell'espletamento degli adempimenti in materia di controlli interni;
- Cura le rilevazioni statistiche nelle materie di settore;
- Cura i procedimenti di accesso civico semplice, generalizzato e documentale agli atti del settore;
- Cura gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza inerenti agli atti del settore;
- Predisporre e aggiorna i regolamenti comunali nelle materie del settore.
- Cura i procedimenti inerenti: la tenuta dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE); il rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle carte d'identità; le variazioni anagrafiche; gli adempimenti statistici in materia demografica e i censimenti; l'elaborazione ed analisi dati sulla popolazione per definire le politiche e la pianificazione/programmazione dell'Ente; l'esecuzione dei controlli anagrafici dei beneficiari del reddito di cittadinanza, su richiesta dei servizi sociali;
- Cura i procedimenti inerenti: la formazione, trascrizione e tenuta di atti di nascita, atti di morte, atti di matrimonio, atti di cittadinanza; la tenuta dei registri dello stato civile; il rilascio delle certificazioni

inerenti lo stato civile; la celebrazione di matrimoni (pubblicazioni, gestione delle prenotazioni per sede comunale e altri luoghi di celebrazione dei matrimoni); la trascrizione dei decreti di cittadinanza e la predisposizione dei giuramenti; il riconoscimento delle sentenze straniere ex L. 218/1995; cura il ricevimento e la registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento – DAT (L. 219/2017) e adempimenti connessi;

- Cura: la tenuta dello schedario elettorale e delle liste generali e sezionali; i procedimenti inerenti le revisioni semestrali e dinamiche delle liste elettorali; l'aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori; tutti gli adempimenti inerenti le consultazioni elettorali; gli adempimenti inerenti i referendum comunali e le raccolte di firme per proposte di legge/referendum popolari; cura gli adempimenti inerenti la segreteria della commissione elettorale comunale; cura la partecipazione e gestione delle commissioni elettorali, comunali e circondariali;
- Cura la formazione, l'aggiornamento e la tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari;
- Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;
- Cura le autentiche di firma, comprese quelle finalizzate a passaggi di proprietà nei casi consentiti dalla normativa, e di fotografie e le attestazioni di copia conforme;
- Cura la gestione delle procedure inerenti ai servizi cimiteriali e di polizia mortuaria: autorizzazioni per cremazioni, conservazione o spargimento ceneri; autorizzazioni alle sepolture, esumazioni, estumulazioni e traslazioni; trasporti e passaporti mortuari; disciplina dei funerali; deposito di osservazione dei cadaveri e servizi connessi; permessi ingressi cimiteri; concessioni di loculi cimiteriali, cellette ossario e atti connessi (presentazione richieste, assegnazioni, pagamenti, contratti) e concessioni di aree per cappelle private;
- Cura i procedimenti inerenti al rilascio delle licenze di pesca e dei tesserini di caccia;
- Cura le rilevazioni statistiche nelle materie di settore;
- Cura i procedimenti di accesso civico semplice, generalizzato e documentale agli atti del settore;
- Cura gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza inerenti agli atti del settore;
- Predisporre e aggiorna i regolamenti comunali nelle materie del settore.
- Cura la pianificazione, programmazione e organizzazione di iniziative/eventi/manifestazioni culturali, sportive, ricreative, di aggregazione, turistiche e di promozione del territorio comunale;
- Cura la promozione, il coordinamento e la valorizzazione della rete cittadina delle associazioni culturali, sportive e di promozione locale (rapporti con le associazioni, patrocini, concessione di contributi in denaro, concessione di strutture comunali);
- Cura la pianificazione e organizzazione di mostre e iniziative editoriali;
- Cura la gestione degli edifici comunali (concessioni, assegnazioni, calendario, apertura/chiusura, riscossione proventi, atti amministrativi connessi);
- Cura e promuove le attività inerenti alla Biblioteca Comunale;
- Cura la gestione e promozione delle attività attinenti all'Antiquarium comunale (funzionamento, organizzazione di eventi, atti amministrativi collegati);
- Cura la concessione degli impianti sportivi comunali alle A.S.D. ed i relativi rapporti;
- Promuove iniziative di marketing territoriale, anche in accordo con i Comuni circostanti, per attrarre l'insediamento di iniziative imprenditoriali innovative e ad alto contenuto tecnologico;
- Cura le rilevazioni statistiche nelle materie di settore;
- Cura i procedimenti di accesso civico semplice, generalizzato e documentale agli atti del settore;
- Cura gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza inerenti agli atti del settore;

- Predisporre e aggiorna i regolamenti comunali nelle materie del settore.
- Cura la gestione e organizzazione del servizio di refezione scolastica;
- Cura la gestione e organizzazione del servizio di trasporto scolastico;
- Cura i procedimenti inerenti al c.d. diritto allo studio (gestione amministrativa di forme di sostegno per il diritto allo studio regionali e provinciali; fornitura libri di testo alla scuola primaria; altre forme di sostegno comunali all'istruzione);
- Cura la programmazione ed il coordinamento dell'utilizzo delle strutture scolastiche comunali e delle relative attrezzature;
- Cura i rapporti con le istituzioni scolastiche;
- Cura l'approvvigionamento delle competenze relative alle strutture scolastiche attribuite al Comune dalla normativa vigente (es: arredi, beni di consumo);
- Cura la promozione e organizzazione di iniziative/eventi/manifestazioni rivolte agli studenti;
- Cura le rilevazioni statistiche nelle materie di settore;
- Cura i procedimenti di accesso civico semplice, generalizzato e documentale agli atti del settore;
- Cura gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza inerenti agli atti del settore;
- Predisporre e aggiorna i regolamenti comunali nelle materie del settore.
- **FARMACIA COMUNALE** - Cura le attività ed i procedimenti inerenti alla partecipazione dell'Ente all'interno della società appositamente costituita per la gestione della farmacia comunale, ai rapporti con la predetta Società nonché, in genere, i procedimenti attinenti alla concessione del servizio in parola;
- **TPL** - Cura la gestione e organizzazione del Trasporto Pubblico Locale;
- Cura i procedimenti inerenti al rilascio delle tessere di viaggio (cotral);
- Cura i procedimenti di accesso civico semplice, generalizzato e documentale agli atti del settore;
- Cura gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza inerenti agli atti del settore;
- Predisporre e aggiorna i regolamenti comunali nelle materie del settore.

### **Art 1 - Requisiti di partecipazione**

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno a 36 ore settimanali presso le amministrazioni di cui all'art 1, comma 2, del D. Lgs n. 165/2001 inquadrati nell'area dei "Funzionari ed Elevata qualificazione" con il profilo professionale di "Funzionario Amministrativo – Specialista in attività Amministrative".

I candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo pieno ed indeterminato di una pubblica amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 ed aver superato il periodo di prova;
- essere inquadrato nell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) con profilo professionale di Funzionario Amministrativo, Specialista in attività amministrative; in caso di provenienza da altri comparti del pubblico impiego - nell'area e nel profilo professionale corrispondenti a quello del posto da conferire ai sensi del DPCM 26.5.2015 e del D.P.C.M 30.11.2023.
- essere in possesso di titolo di studio prescritto per l'accesso al posto messo a selezione riconosciuto in Italia di seguito indicato:
  - Laurea triennale ex DM 270/2004 conseguita in una delle seguenti classi: (L-14) Scienze dei Servizi Giuridici; (L-16) Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione; (L-18) Scienze

dell'economia e della gestione aziendale; (L-33) Scienze economiche; (L-36) Scienze politiche e delle relazioni internazionali; (L-40) Sociologia; (L-41) Statistica;

oppure

- Laurea Triennale ex D.M. 509/1999 equiparata con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 ad una delle lauree triennali nelle classi sopraindicate;

oppure

- Laurea Magistrale ex DM 270/2004 conseguita in una delle seguenti classi:(LM-56) Scienze dell'economia; (LM-62) Scienze della Politica; (LM-63) Scienze delle pubbliche amministrazioni; (LM-77) Scienze economico-aziendali; (LM-82) Scienze statistiche; (LM-88) Sociologia e ricerca sociale; (LMG/01) Giurisprudenza;

oppure

- Laurea Specialistica ex D.M. 509/1999 equiparata con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 ad una delle lauree magistrali nelle classi sopraindicate;

oppure

- Diploma di Laurea (DL) conseguito con il vecchio ordinamento universitario, equiparato con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 ad una delle lauree magistrali nelle classi sopraindicate.

Per quanto concerne il titolo di studio i cittadini dell'Unione Europea, nonché i cittadini extracomunitari di cui all'art. 38 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., in possesso di titolo di studio estero sono ammessi alla procedura concorsuale con riserva, in attesa del provvedimento che riconosce l'equivalenza del proprio titolo di studio a uno di quelli richiesti dal bando. Per i titoli di studio conseguiti all'estero l'accesso è subordinato al riconoscimento degli stessi come corrispondenti al titolo di studio previsto per l'accesso, ai sensi della normativa vigente.

- avere l'idoneità fisica, senza limitazioni e senza prescrizioni, allo svolgimento di tutte le mansioni riconducibili all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (l'Amministrazione acquisirà direttamente e previamente dall'amministrazione di appartenenza la dichiarazione di idoneità nel caso di mansione lavorativa a rischio rilevata dal datore di lavoro secondo il proprio protocollo sanitario ovvero si riserva l'accertamento diretto dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni prima di dar luogo alla mobilità);
- assenza di condanne penali definitive per delitti non colposi, preclusive dell'accesso all'impiego presso Pubbliche Amministrazioni, oltreché non essere stati sottoposti a misure di prevenzione di cui al D.lgs. 06.09.2011 n. 159. In tali ultimi casi indicare rispettivamente:
  - a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione;
  - b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione);
- non avere procedimenti disciplinari in corso e non avere avuto sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda di partecipazione;
- non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio.
- **Assenso** alla mobilità volontaria:

**Per i candidati dipendenti di un Ente avente fino a 100 dipendenti:**

- Essere in possesso del previo Assenso incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione Pubblica di appartenenza, che consenta il perfezionamento della cessione del contratto ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 da dichiarare nella domanda di partecipazione;

- Ovvero essere in possesso della dichiarazione con cui il legale rappresentante dell'Amministrazione di appartenenza o il dirigente /responsabile competente si impegna a rilasciare l'assenso alla mobilità volontaria al candidato in modo da consentire il perfezionamento della cessione del contratto ai sensi dell'art.30, c. 1, del D.Lgs. n. 165/2001 entro 10 giorni dalla richiesta del Comune di Marcellina;
- in mancanza, il candidato potrà dichiarare nell'istanza di partecipazione, di aver svolto richiesta formale di rilascio del suddetto assenso alla mobilità.

#### **Per i candidati dipendenti di un ente avente più di 100 dipendenti:**

- Essere in possesso della attestazione rilasciata dall'Amministrazione di provenienza che ricorrano tutte le seguenti condizioni che non richiedano il previo assenso, e in particolare:

**i.** che il dipendente **non** copre una posizione dichiarata motivatamente infungibile dall'amministrazione cedente;

**ii.** che il candidato è stato assunto da **non meno** di tre anni;

**iii.** che la mobilità del candidato **non** determina una carenza di organico superiore al 20 per cento (percentuale ridotta al 5% per gli enti locali con un numero di dipendenti tra 101 e 250 e al 10% per gli enti locali con un numero di dipendenti non superiore a 500 dipendenti) nella qualifica ricoperta dallo stesso;

Qualora al contrario ricorra uno o più delle ipotesi riportate nel precedente punto da **i** a **iii** è richiesto il previo assenso alla mobilità dell'amministrazione di appartenenza, e precisamente:

- Essere in possesso del previo Assenso incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione Pubblica di appartenenza, che consenta il perfezionamento della cessione del contratto ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 da dichiarare nella domanda di partecipazione.
- Ovvero essere in possesso della dichiarazione con cui il legale rappresentante dell'Amministrazione di appartenenza o il dirigente /responsabile competente si impegna a rilasciare l'assenso alla mobilità volontaria al candidato in modo da consentire il perfezionamento della cessione del contratto ai sensi dell'art.30, c. 1, del D.Lgs. n. 165/2001 entro 10 giorni dalla richiesta del Comune di Bitonto.
- in mancanza, il candidato potrà dichiarare nell'istanza di partecipazione, di aver svolto richiesta formale di rilascio del suddetto assenso alla mobilità.

#### ***N.B.***

L'assenso formale - qualora prescritto dalla vigente normativa - dovrà essere consegnato/trasmesso a questo Ente entro e non oltre 10 giorni dall'eventuale valutazione positiva del candidato, o dalla formale richiesta di questo Ente.

La presentazione della documentazione comprovante i requisiti di partecipazione dichiarati, fatta salva ulteriore documentazione di rito, è differibile al momento di perfezionamento del trasferimento.

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per la partecipazione comporta - in qualunque momento - l'esclusione della procedura selettiva di cui trattasi o la decadenza dall'eventuale assunzione.

I suddetti requisiti, così come gli altri indicati nello schema di domanda, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e mantenuti al momento dell'immissione in servizio presso il Comune di Marcellina.

#### **Art 2 - Trattamento economico**

Al posto messo in mobilità viene riservato il trattamento economico fondamentale ed accessorio previsto dal CCNL per il personale di qualifica non dirigenziale del Comparto per le Funzioni Locali vigente. Spettano, altresì, la 13<sup>a</sup> mensilità, l'assegno per il nucleo familiare se dovuto ed ogni altro compenso od indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. Gli emolumenti corrisposti saranno soggetti alle ritenute di legge.

#### **Art 3 - Presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve essere presentata mediante il Portale del Reclutamento InPA ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)), secondo le indicazioni contenute nella circolare n. 1/2022 del

Dipartimento della Funzione Pubblica, **entro** le ore 23:59 del trentesimo giorno decorrente dal giorno successivo a quello della pubblicazione del presente Avviso nel sito [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it).

Tale termine è perentorio e sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate prima dello spirare dello stesso.

Sono esclusi altri mezzi e/o modalità di presentazione dell'istanza di partecipazione alla procedura di mobilità.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

Nella domanda dovranno essere rese le seguenti dichiarazioni:

- nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito, numero telefonico, indirizzo mail e/o PEC;
- indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- profilo professionale e posizione economica attualmente rivestita;
- tipo di rapporto di lavoro;
- titolo di studio prescritto per l'accesso al posto messo a selezione;
- possesso dell'idoneità fisica all'impiego, senza limitazioni e prescrizioni;
- assenza di condanne penali riportate, precisando altresì se vi siano procedimenti penali in corso, ovvero di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti penali in corso, preclusivi dell'accesso all'impiego presso le Pubbliche Amministrazioni;
- di non essere sottoposto a misure di prevenzione né di esserlo mai stato;
- di non aver riportato sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso;
- di non essere sospeso cautelativamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- assenso alla mobilità volontaria da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- di conoscere l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dal presente avviso di mobilità, nonché da leggi e regolamenti in vigore al momento dell'assunzione, ivi comprese quelle previste dal vigente C.C.N.L.;
- accettazione, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico dei dipendenti del Comune di Marcellina, ivi comprese quelle previste dal vigente C.C.N.L.;
- di essere a conoscenza del fatto che le false dichiarazioni comportano sanzioni penali cui fa rinvio l'art. 76 D.P.R. 28.12.2000 n. 445;
- di essere informato, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, recepito con D.lgs. n. 10/2018, che i dati personali, sensibili e non, saranno trattati esclusivamente ai fini dell'espletamento delle procedure di mobilità e della successiva eventuale assunzione presso il Comune di Abbiategrasso e che, per gli stessi fini, potranno essere comunicati a soggetti terzi che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura di mobilità;
- di impegnarsi a comunicare per iscritto all'Ufficio personale le eventuali variazioni dell'indirizzo indicato quale recapito per eventuali comunicazioni, riconoscendo che il Comune di Marcellina sarà esonerato da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.
- (eventuale) essere nella condizione di portatore di handicap (legge n. 104/1992) e, perciò, bisognoso degli ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento della selezione (da indicare espressamente e dettagliatamente). In tal caso deve essere allegato il certificato del competente organismo sanitario;



- (eventuale) essere un soggetto con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) bisognose di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento della prova selettiva. In tal caso deve essere allegato il certificato del competente organismo sanitario.

Coloro che avessero presentato domanda di mobilità verso il Comune di Marcellina prima della pubblicazione del presente avviso, sono tenuti obbligatoriamente, se ancora interessati ed in possesso dei requisiti e della professionalità ricercata, a ripresentare detta domanda, corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta nel presente avviso.

Alla domanda, il candidato dovrà allegare:

1. i titoli valutabili previsti dall' art. 8 del regolamento per la mobilità esterna approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 38/2011; i titoli potranno essere presentati anche in fotocopia, sulla quale il candidato, sotto la propria responsabilità attesterà ai sensi del D.P.R. 445/2000, la conformità all'originale, allegando copia del documento di identità;
2. l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza ovvero il nulla osta preventivo al trasferimento per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 o le dichiarazioni indicate all'art. 1 del presente bando;
3. ogni altro elemento utile al fine della redazione della graduatoria;

L'Amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art 71 del DPR 445/2000.

La selezione è per colloquio e titoli.

La Commissione per la selezione dei candidati è nominata, con apposito provvedimento, spirato il termine per la presentazione delle domande, ai sensi dell'art. 5 comma 6 del vigente Regolamento comunale per la mobilità esterna.

#### **Art 4 - Punteggio e valutazione delle domande**

La Commissione ha a disposizione, per ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva, un punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:

Max 10 punti per titoli di studio e curriculum professionale:

**Titoli di studio**, max punti 4, da attribuire in proporzione alla valutazione riportata così come sotto specificato:

- ✓ 110 con lode punti 4
- ✓ da 99 a 110 punti 3
- ✓ da 88 a 98 punti 2
- ✓ da 77 a 87 punti 1

**Curriculum professionale**, max punti 6

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate:

- ✓ Le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati, per un max di punti 4:
  - Punti 1 per ogni titolo di studio o specializzazione aggiuntiva al titolo richiesto;
  - Punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;
- ✓ Il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio, con un max di punti 2.

Max 30 punti per colloquio.

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici attinenti all'ordinamento degli Enti Locali e la specifica

normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio dovrà, altresì, verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'Amministrazione.

La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di punti 30 (max 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria, e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 24/30, pertanto non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30

#### **Art 5 – Modalità di svolgimento del colloquio**

La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui, determina le modalità di espletamento della prova nonché i quesiti da sottoporre ai candidati.

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici attinenti all'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio dovrà, altresì, verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'Amministrazione

Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di punti 30 (max 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria, e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 24/30.

Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato.

Al termine del colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

L'elenco di cui al precedente comma, sottoscritto dal presidente della commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si è svolto il colloquio.

Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

La comunicazione del giorno, del luogo e dell'orario in cui si terrà l'eventuale colloquio, o l'eventuale rinvio, sarà pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente, bandi di concorso del Comune di Marcellina e sul Portale unico di reclutamento INPA. Tale forma di pubblicazione ha valore di notifica agli interessati.

I candidati, ai quali non sia stata comunicata l'esclusione saranno ammessi alla selezione con riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione e dovranno, senza ulteriori comunicazioni, presentarsi, muniti di un valido documento di riconoscimento, nelle sedi e nei giorni stabiliti per il colloquio.

**L'Amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere a nessun reclutamento qualora, dall'esito degli eventuali colloqui dei candidati, non si rilevasse la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire.**

#### **Art 6 – Criteri per la formazione della graduatoria**

Ultimata la procedura selettiva la Commissione redige la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio del curriculum e quello del colloquio per ciascun candidato e trasmette all'Ufficio del Personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

Si considera idoneo al posto da ricoprire, il candidato che ottiene il punteggio massimo, avendo ottenuto idoneità nel colloquio come previsto dall'art. 9, comma 3 del Regolamento per la mobilità esterna volontaria.

A parità di punteggio totale, precede il candidato che abbia conseguito maggior punteggio nel colloquio ed in caso di ulteriore parità precede il candidato avente minore età.

Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile dell'ufficio personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa, affinché proceda al perfezionamento degli atti, adottando i necessari provvedimenti.

Il Responsabile dell'ufficio personale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria definitiva nonché alla relativa pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso del Comune di Marcellina e sul Portale unico di reclutamento INPA.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

#### **Art 7 - Assunzione**

Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla pubblicazione della graduatoria, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

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

All'atto dell'assunzione, il Comune di Marcellina provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di appartenenza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo del dipendente.

In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del dipendente, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

La graduatoria formata in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

#### **Art. 8 – 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.

La base giuridica del trattamento trova fondamento nell'art. 6, par. 1 lettere b), c), e) (per i dati personali generali), nell'art. 9, par. 2, lettera b) (per le categorie particolari di dati personali) e nell'art. 10 (per i dati personali relativi a condanne penali e reati).

Il trattamento dei dati personali raccolti viene effettuato per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico, all'esecuzione di un contratto o di misure precontrattuali, nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge nell'ambito dell'espletamento delle attività di selezione.

I dati raccolti:

- sono trattati da personale dell'Ente appositamente autorizzato preposto al procedimento di selezione e da parte della commissione esaminatrice e/o da soggetti esterni designati dal Titolare in forma scritta come Responsabili del Trattamento, per attività strumentali al perseguimento delle finalità dell'Ente;
- potranno essere comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge o per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico;
- sono conservati per il tempo necessario allo svolgimento del procedimento in oggetto e tenuto conto degli obblighi di legge a cui il Titolare deve sottostare nell'adempimento delle proprie funzioni istituzionali;
- possono essere soggetti a comunicazione e/o diffusione esclusivamente in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a Paesi terzi.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte e ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e l'eventuale rifiuto determinerà l'impossibilità di dar corso al procedimento di selezione.

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 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 (artt. 15 e ss del citato Regolamento 2016/679), ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria (art. 79 del Regolamento 2016/679). Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti sopra indicati.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità (art. 77 del Regolamento 679/2016).

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

#### **Art. 9 – Norma di salvaguardia**

Il Comune di Marcellina si riserva di applicare, per quanto non previsto dal presente bando, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento e selezione del personale.

#### **Art. 10 – Disposizioni finali**

L'Amministrazione si riserva, per motivi di interesse pubblico, di deliberare la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità prima dell'inizio delle operazioni selettive.

L'Amministrazione si riserva, altresì, in qualunque momento e fino alla presa di servizio del candidato idoneo ed alla connessa stipula del contratto di lavoro a tempo indeterminato, di sospendere, revocare, annullare o comunque, in altro modo, vanificare, l'intero procedimento senza che da ciò i concorrenti possano accampare alcuna pretesa di indennizzo o risarcimento.

Le assunzioni, rientranti nei numeri del Piano dei Fabbisogni di Personale 2024/2026, sono in ogni caso subordinate alle disposizioni in materia di reclutamento del personale e finanza locale vigenti.

Ai sensi degli art. 4 e 5 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., l'unità organizzativa incaricata di svolgere il presente concorso è il Servizio Risorse Umane; il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Dott.ssa Rita Rossi - Telefono: 0774/427032-22-24 - Indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.marcellina.rm.it

Il presente avviso è pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente ed è diffuso mediante pubblicazione sul Portale del Reclutamento InPA ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) e nella sezione amministrazione trasparente, bandi di concorso del Comune di Marcellina.

Marcellina, lì 12/08/2024

Dott.ssa Rita Rossi