



Prot. N.

**ALLEGATO "A"**

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA TRA AMMINISTRAZIONI PER LA COPERTURA DI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DELLE SEGUENTI FIGURE PROFESSIONALI:  
nr. 1 Istruttore Amministrativo cat. C da destinare ai Servizi alla Persona**

**LA RESPONSABILE DEI SERVIZI**

Visto l'art. 30 del D.lgs. 165/2001 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;  
Visto il D.lgs. 198/2006 – Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;  
Visto il Regolamento di organizzazione dei servizi e dei servizi del Comune di Pogliano Milanese;

Richiamate le deliberazioni di GC ad oggetto "Piano del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze triennio 2022-2024" e nello specifico l'ultima n. 106 del 23/11/2022 che ha previsto la presente figura vacante;

Vista la determinazione n. 493 del 09.12/2022 ad oggetto: "Avvio procedura di mobilità e approvazione bando e documentazione a corredo per la copertura di 1 posto di Istruttore Amministrativo Cat. C a tempo pieno ed indeterminato da assegnare al Servizio alla Persona;

Ravvisata la necessità di avviare la procedura di mobilità al fine di procedere alla copertura delle diverse figure professionali indicate in oggetto a tempo pieno ed indeterminato;

Dato atto che per la presente procedura di mobilità è SOSPESA la procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.lgs. 165/2001;

**RENDE NOTO**

**1 – Indizione della selezione**

E' indetta una procedura per mobilità, tramite mobilità volontaria esterna di cui all'art. 30 del D.lgs. 165/2001, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato della seguente figura professionale:

- **nr. 1 Istruttore Amministrativo cat. Giuridica C da destinare ai Servizi alla Persona**

**2 – Requisiti di ammissione alla selezione**

Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, presso una delle pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001. E' consentita la partecipazione alla presente procedura di dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo pieno attualmente in servizio a tempo parziale e disponibili al ritorno a tempo pieno;
- essere inquadrati nella categoria giuridica "C" con profilo professionale di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali (o inquadrati in categorie di altri comparti equiparate ai sensi del DPCM 26 giugno 2015) da dichiarazione contrattuale Attività della mansione come indicate nelle declaratorie CCNL comparto Funzioni Enti Locali;
- aver superato il periodo di prova;
- non essere incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei due anni

- precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- avere conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse;
- essere in possesso dell'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;

I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

### **3 – Contenuto, termini e modalità di presentazione delle domande di ammissione alla selezione.**

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta compilando il modello allegato al presente avviso di selezione (**allegato "B"**) e disponibile sul sito istituzionale del Comune di Pogliano Milanese, Sezione Amministrazione trasparente-Bandi di concorso.

La domanda dovrà pervenire entro il termine perentorio del giorno **12 GENNAIO 2023** .

Non saranno prese in considerazione le domande che pervengano al Comune oltre il termine perentorio stabilito nel bando. La firma non è soggetta ad autenticazione.

Alla domanda di mobilità i candidati dovranno allegare, **a pena di esclusione** dalla selezione:

- dettagliato curriculum formativo-professionale, autocertificato ai sensi del D.P.R. 445/2000, con l'indicazione dei servizi prestati, delle posizioni di lavoro ricoperte, dei titoli posseduti.
- copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità ai sensi della normativa vigente in materia di autocertificazione e dichiarazione sostitutiva.

La domanda di mobilità, redatta in carta libera secondo lo schema approvato con il presente avviso (**allegato "A"**), dovrà essere indirizzata al Comune di Pogliano Milanese e potrà essere presentata:

- direttamente, presso l'ufficio protocollo del Comune di Pogliano Milanese negli orari di apertura al pubblico;
- a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo [comune.poglianomilanese@cert.legalmail.it](mailto:comune.poglianomilanese@cert.legalmail.it)

Nel caso di invio per PEC lo stesso potrà avvenire unicamente da indirizzo PEC intestato al candidato. Non sarà considerata valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificato. L'invio della domanda attraverso la posta elettronica certificata PEC personale assolve all'obbligo della firma purché sia allegata, a pena di nullità, copia del documento d'identità personale in corso di validità. Tutti i documenti inviati in allegato essere in formato PDF.

### **4 – Cause di sospensione o revoca della procedura**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di sospendere o revocare in qualsiasi momento la presente procedura qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto al trasferimento da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del posto di che trattasi mediante la citata procedura ex art. 30 del D.lgs. 165/2001.

### **5 – Ammissione ed esclusione dei candidati**

I candidati in possesso dei requisiti indicati verranno automaticamente ammessi al successivo colloquio.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e risoluzione del rapporto di lavoro (qualora questo sia instaurato).

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati potrà essere effettuato dall'amministrazione in qualsiasi momento.

### **Non è sanabile e comporta l'esclusione automatica dalla selezione:**

- la mancanza dei requisiti di ammissione alla selezione in oggetto;
- l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- l'omissione della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda;
- l'arrivo della domanda oltre il termine stabilito dall'avviso di selezione;
- l'omissione degli allegati alla domanda indicati quali "obbligatori".

### **6 – Valutazione di idoneità dei candidati e criteri**

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate da una commissione appositamente costituita la quale provvederà ad ammetterle, anche richiedendo ai candidati le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie entro un termine all'uopo assegnato. Qualora lo ritenga opportuno, la commissione effettuerà controlli, anche a campione, sul contenuto delle domande.

La selezione avverrà mediante:

- valutazione dei curricula che tenga conto dell'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza, dei titoli di studio posseduti, dei corsi di perfezionamento e aggiornamento e delle esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale da ricoprire;
- colloquio selettivo volto ad approfondire gli elementi contenuti nel curriculum vitae, e valutazione della preparazione professionale specifica in relazione al profilo professionale da ricoprire presso l'Area dei Servizi alla Persona, il grado di autonomia nella gestione ed esecuzione del lavoro e conoscenze di tecniche di lavoro e di procedure informatiche attinenti, capacità di relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;

Per la valutazione sono a disposizione fino a un massimo di 100 punti di cui:

- fino a un massimo di 30 punti a seguito della valutazione del curriculum;
- fino a un massimo di 70 punti a seguito dell'esperienza acquisita, approfondita tramite il colloquio;

La data dell'eventuale colloquio verrà comunicata mediante posta elettronica **5 giorni prima dello stesso (presumibilmente il 18 gennaio 2023)**. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicato verrà ritenuta come rinuncia a partecipare alla procedura di mobilità. I candidati dovranno presentarsi muniti di carta d'identità o altro documento legale di riconoscimento, con validità in corso.

Ai candidati ritenuti non idonei dalla commissione verrà data comunicazione in ordine al presente procedimento. L'ente non si riterrà, quindi, vincolato in presenza di curricula professionali non ritenuti idonei rispetto al ruolo oggetto della presente ricerca.

Al termine delle operazioni di selezione, il responsabile del procedimento provvederà all'approvazione delle operazioni svolte dalla Commissione. La procedura, nel caso in cui i candidati idonei dovessero risultare in numero superiore rispetto ai posti messi a selezione, darà luogo alla formazione di un elenco funzionale alla sola copertura dei posti a selezione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione e delle comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, e non risponde per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

## **7 - GRADUATORIA**

La selezione non darà esito a graduatorie di merito ma all'individuazione dei candidati ritenuti idonei a ricoprire il posto oggetto dell'avviso. La selezione si intende superata se il punteggio conseguito dal singolo candidato sarà complessivamente pari o superiore a 70/100.

Se al termine nessuno dei candidati abbia ottenuto un punteggio pari o superiore a 70/100, non si procederà a nessuna assunzione. In caso di parità di punteggio, la preferenza in graduatoria precederà chi possiede la minore anzianità anagrafica.

## **8 - NORME FINALI**

Il passaggio del candidato prescelto è subordinato al rilascio del Nulla Osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza, se dovuto a norma di legge, nonché alla definizione della tempistica compatibilmente con le esigenze del Comune di Pogliano Milanese. Il parere favorevole alla mobilità, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, potrà essere prodotto anche successivamente allo svolgimento della selezione. Tale documentazione rappresenta, in ogni caso, condizione di legge essenziale ed imprescindibile ai fini del perfezionamento della procedura di mobilità indetta con il presente avviso.

Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

Il Comune di Pogliano Milanese si riserva di non procedere all'assunzione nel caso di entrata in vigore di norme, anche sopravvenute, che rendano incompatibile l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato con gli obiettivi di finanza pubblica e/o nuovi limiti imposti agli enti locali in materia di assunzioni di personale.

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Pogliano Milanese che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio l'avviso medesimo, nonché a non dar corso all'assunzione pur in presenza di candidati idonei.

## **9 – Informativa in materia di trattamento dei dati personali**

Il Comune di Pogliano Milanese, con sede in piazza volontari Avis Aido n. 6 a Pogliano Milanese – PEC [comune.poglianomilanese@cert.legalmail.it](mailto:comune.poglianomilanese@cert.legalmail.it) nella sua qualità di titolare del trattamento dei dati, in persona del legale rappresentante pro tempore, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, con la presente informa il partecipante alla selezione indetta dal medesimo Comune (partecipante in seguito definito/a interessato/a) che:

- a) i dati personali, sensibili e giudiziari in possesso del titolare o che verranno richiesti in seguito, sono trattati per finalità connesse alla partecipazione alla selezione ed all'eventuale collocazione all'interno degli uffici comunali, secondo quanto espressamente previsto nell'oggetto della selezione. In particolare, i dati verranno trattati per: - consentire la registrazione e l'accesso alla selezione;  
- consentire l'eventuale assunzione;
- b) il trattamento sarà effettuato in forma manuale (supporti cartacei) ed elettronica ad opera di soggetti a ciò appositamente incaricati. Il trattamento verrà effettuato da personale dipendente dell'Ente e da parte di consulenti esterni con la garanzia che i dati verranno trattati in conformità al Regolamento UE 2016/679;
- c) l'interessato ha diritto di chiedere l'accesso ai dati personali che lo riguardano, la rettifica e l'aggiornamento degli stessi, se incompleti o erranei, e la cancellazione se trattati in violazione di legge. Ha inoltre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità di controllo (Garante della protezione dei dati personali);
- d) il conferimento dei dati personali e sensibili è di natura obbligatoria;
- e) il consenso al trattamento è necessario;
- f) il Responsabile del trattamento per il presente procedimento è la Responsabile dell'Area Affari Generali del Comune di Pogliano Milanese.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si rinvia alla normativa vigente in materia di assunzioni nelle pubbliche amministrazioni e si applicano le disposizioni previste dai vigenti Regolamenti del Comune di Pogliano Milanese.

Il testo integrale dell'avviso e lo schema di domanda sono disponibili sul sito istituzionale del Comune di Pogliano Milanese, Sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 241/1990 il Responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è la Responsabile dell'Area Affari Generali , dott.ssa Stefania Meraviglia.

*Pogliano Milanese, 13/12/2022*

La Responsabile dei Servizi al Cittadino, Affari  
Generali, Personale e Digitalizzazione  
dott.ssa Stefania Meraviglia

*(\*) il documento è firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*