



COMUNE DI VITTUONE

Città Metropolitana di Milano

Piazza Italia, 5 – 20010 VITTUONE

P.IVA/C.F. 00994350155

BANDO DI SELEZIONE PER MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PARZIALE 18 ORE SETTIMANALI E INDETERMINATO, DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" - CAT. B3.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visti:

- La deliberazione di Giunta Comunale n. 148 del 11.10.2019 avente ad oggetto: "Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e Dotazione Organica 2019/2021 - Aggiornamento";
- Il Decreto del Sindaco n. 24 del 27.12.2019 di nomina del Responsabile del Settore Servizi Generali;
- L'art. 30 del D.Lgs. N. 165/2001 e successive modificazioni, che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;
- Il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- Il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;
- Il comma 424 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 23/12/2014 e s.m.i. relativa alla collocazione del personale soprannumerario degli Enti di area vasta;
- La nota n. 51991 del 10/10/2016 del Dipartimento della Funzione Pubblica con cui sono state ripristinate le ordinarie facoltà di assunzione per tutte le categorie di personale anche per la Regione Lombardia;

RENDE NOTO

Che questa Amministrazione Comunale intende selezionare dei possibili candidati per l'eventuale copertura tramite mobilità volontaria esterna, ex art 30 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., di n 1 posto di "Collaboratore Amministrativo", Categoria B3, a tempo parziale 18 ore settimanali e indeterminato da assegnare al Settore Gestione e Sicurezza del Territorio.

Le mansioni da svolgere sono quelle rientranti nell'ambito della "Declaratoria" della categoria B, di cui all'allegato A al CCNL relativo al personale dipendente del Comparto Regioni - Autonomie Locali (ora Funzioni Locali) siglato in data 31.03.1999, applicate allo specifico ambito professionale del profilo messo a selezione.

Il rapporto di lavoro sarà disciplinato dalle disposizioni generali in materia di pubblico impiego, dai vigenti CC.CC.NN.LL., dalle norme statutarie e regolamentari interne, dal Codice di Comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Vittuone.

Il presente Bando è da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Vittuone a procedere all'assunzione.



Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 7 del D.Lgs 165/2001 e dalla L 125/1991, è garantita la pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso alla presente procedura selettiva di mobilità volontaria esterna.

Al presente avviso viene data la seguente pubblicità:

- Pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
- Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Vittuone;
- Inviato tramite e-mail ai principali comuni limitrofi;

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare i dipendenti in servizio presso le amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs n. 165/2001 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e che hanno già concluso il periodo di prova e che risultino in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente avviso:

- a) A tempo indeterminato inquadrati nella categoria giuridica B3 con il profilo professionale del posto da ricoprire, ovvero con un profilo professionale non avente identica denominazione, ma che comprenda le stesse attività;
 - b) Possesso di almeno due anni di attività lavorativa con rapporto a tempo indeterminato in posizioni corrispondenti per contenuto alle funzioni a cui è ascritto il posto messo a selezione;
 - c) Non avere procedimenti disciplinari in corso o procedimenti penali passati in giudicato o in corso per reati connessi all'espletamento delle proprie funzioni.
 - d) Non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la scadenza del presente bando di selezione;
 - e) Possedere l'idoneità psicofisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del posto e del relativo profilo professionale di "Collaboratore amministrativo" da ricoprire. A tal fine l'Amministrazione Comunale si riserva di sottoporre l'assumendo candidato a visita medica e di accertare il possesso del requisito dell'idoneità psicofisica, anche prima del trasferimento, tramite Medico competente del Comune di Vittuone in base alle normative vigenti;
 - f) Essere in possesso del **preventivo assenso o nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza** al trasferimento mediante procedura di mobilità o, comunque, di **impegnarsi ad acquisire e produrre il predetto preventivo assenso o nulla osta entro il termine perentorio che gli/le verrà assegnato dal Comune di Vittuone.**
1. Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente Bando di selezione per la presentazione delle domande. La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dalla selezione.

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Coloro che intendono partecipare alla procedura selettiva in discorso sono tenuti a presentare domanda redatta in carta semplice, utilizzando esclusivamente lo schema allegato "A" al



presente Bando di mobilità, indirizzata a Comune di Vittuone — Ufficio Personale, Piazza Italia, n. 5, c.a.p. 20010, Vittuone (MI).

2. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva devono pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente entro il termine perentorio delle ore **12:00** del giorno **16.03.2020**.
3. La presentazione della domanda di ammissione può essere effettuata con una delle seguenti modalità:
 - a) Mediante consegna diretta a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente, negli orari di apertura al pubblico;
 - b) Mediante spedizione con raccomandata A.R. tramite servizio postale al seguente indirizzo: Comune di Vittuone – Ufficio Personale, Piazza Italia, n. 5, c.a.p. 20010, Vittuone (MI) purché la domanda pervenga entro il termine di scadenza del presente bando (non fa fede il timbro postale dell'ufficio accettante);
 - c) Mediante invio a mezzo e-mail esclusivamente all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) ufficio.protocollo@pec.comune.vittuone.mi.it da un indirizzo di PEC entro il termine di scadenza.
4. La spedizione o l'invio resta ad esclusivo rischio del mittente e verranno ammesse soltanto le domande pervenute, entro la data di scadenza sopraindicata, mentre le altre richieste verranno escluse dalla procedura selettiva. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione e/o smarrimento di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nella domanda ogni aspirante deve dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 in caso di false dichiarazioni, quanto segue:
 - a) Il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita;
 - b) Il codice fiscale;
 - c) La residenza anagrafica;
 - d) Il recapito al quale chiede che sia trasmessa, ad ogni effetto, qualsiasi comunicazione relativa alla procedura. Dovranno essere comunicate, a cura del candidato, le successive variazioni;
 - e) I titoli di studio posseduti con l'indicazione degli Istituti che ebbero a rilasciarli, delle date di conseguimento e delle votazioni ottenute;
 - f) L'Ente di appartenenza, il profilo professionale di inquadramento, la categoria con l'indicazione della posizione economica acquisita, la data di assunzione a tempo indeterminato e l'Ufficio/Servizio presso il quale presta servizio;
 - g) Di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
 - h) Di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la scadenza del presente Bando di selezione di mobilità esterna;
 - i) Di possedere l'idoneità psicofisica a svolgere le mansioni proprie del posto lavorativo e del relativo profilo professionale di: "Collaboratore Amministrativo";



- j) Essere in possesso del **preventivo assenso o nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza** al trasferimento mediante procedura di mobilità o, comunque, di **impegnarsi** ad acquisire e produrre il predetto preventivo assenso o nulla osta entro il **termine perentorio** che gli/le verrà assegnato dal **Comune di Vittuone**;
 - k) Di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci;
 - l) Di autorizzare, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, l'utilizzo dei propri dati personali ai fini della procedura selettiva in questione.
6. Alla domanda dovranno essere allegati:
- a) Dettagliato curriculum professionale in formato europeo, datato e sottoscritto, riferito in particolare alla posizione da ricoprire. La domanda priva del curriculum professionale non sarà presa in esame;
 - b) Copia di un documento di identità, in corso di validità;
 - c) Preventivo assenso o nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento mediante procedura di mobilità o, comunque, **impegno** ad acquisire e produrre il predetto preventivo assenso o nulla osta entro il **termine perentorio** che gli/le verrà assegnato dal **Comune di Vittuone**.

La domanda d'ammissione alla selezione dovrà essere debitamente sottoscritta a pena di nullità.

Scaduto il termine per la presentazione, il servizio personale procederà alla relativa istruttoria delle domande pervenute nei termini, disponendo l'ammissione alla procedura selettiva dei candidati con i requisiti richiesti. I candidati ammessi saranno avvisati attraverso comunicazione ufficiale, all'indirizzo di mail comunicato nella domanda, dal parte dell'Ufficio personale.

7. La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati. né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione Comunale di dar corso alla copertura del posto di cui trattasi mediante la citata procedura ex art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001.

CRITERI DI VALUTAZIONE

1. Il Comune di Vittuone individuerà, sulla base dei curricula presentati e di preventivo colloquio motivazionale e attitudinale teso all'approfondimento delle competenze e delle predisposizioni personali rispetto al posto da ricoprire, le professionalità idonee formulando apposita graduatoria.
2. Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.
3. I candidati ammessi alla successiva fase della selezione (colloquio) verranno avvisati con apposita comunicazione all'indirizzo mail comunicato nella domanda di ammissione.



4. La valutazione sarà effettuata anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la categoria ed il profilo professionale richiesti.
5. Il colloquio ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale le mansioni connesse al profilo professionale di interesse con riferimento alle conoscenze e capacità professionali acquisite relativamente all'attività da svolgere. Nel colloquio la valutazione dei candidati sarà, quindi, operata con riferimento ai seguenti criteri principali:
 - approfondimento del curriculum professionale
 - esperienza lavorativa e preparazione professionale specifica e rispondenza della stessa al funzioni/mansioni del posto da ricoprire
 - motivazione professionale alla copertura del posto di interesse
 - adattamento e flessibilità operativa
 - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro
6. I criteri di scelta risultano così individuati:
 - a) Esperienza acquisita da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente – fino ad un massimo di punti 40;
 - b) Esiti del colloquio svolto – fino ad un massimo di punti 40;
 - c) Titoli di studio e specializzazione – fino ad un massimo di punti 20.

Terminati i colloqui, si redige la graduatoria finale degli idonei. L'assunzione è subordinata al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di competenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Vittuone, il quale si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa e di procedere allo scorrimento della graduatoria qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

In ogni caso la procedura di nomina è subordinata alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge, riguardante il personale degli enti locali ed alle effettive disponibilità finanziarie.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà, ove nuove circostanze sopraggiungessero, di non dar corso alla procedura di mobilità.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche prima dell'immissione in servizio del candidato dichiarato idoneo.

L'Amministrazione si riserva inoltre, in presenza di intervenute ragioni organizzative e/o assunzionali, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

DIARIO DEL COLLOQUIO

1. La prova selettiva avverrà in data **19.03.2020 alle ore 10:00** presso la sala conferenze del Comune di Vittuone sita al primo piano di Piazza Italia n. 5;



2. L'Amministrazione, per esigenze organizzative potrà posticipare la data del colloquio.
3. I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno stabilito saranno considerati rinunciari alla selezione.
4. La graduatoria finale sarà pubblicata all'albo pretorio e sul sito Internet Istituzionale. Tale pubblicazione costituirà a tutti gli effetti notifica agli interessati.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. 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.
2. L'Amministrazione Comunale si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto mediante mobilità volontaria esterna in entrata qualora, dall'esame dei curricula e dai colloqui svolti, non emergano candidati ritenuti idonei al trasferimento stesso presso questo Ente oppure ove sopravvengano circostanze che, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, siano valutate ostative al prosieguo della procedura in argomento.
3. Si precisa espressamente che in nessun caso la procedura verrà attivata nei confronti di dipendenti di pubbliche amministrazioni non sottoposte dalla normativa vigente a limitazione delle assunzioni, il cui inquadramento nella dotazione organica del Comune di Vittuone venga considerato dalla normativa vigente come nuova assunzione.

ASSUNZIONE

1. L'eventuale assunzione del candidato prescelto è subordinata al rilascio del **preventivo assenso o nulla-osta definitivo** da parte dell'**Amministrazione di appartenenza entro il termine perentorio che verrà assegnato da questo Comune**, trascorso il quale il Comune stesso è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria, Il Comune di Vittuone si riserva, altresì, la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.
2. Il rapporto di lavoro sarà perfezionato da apposito Contratto Individuale di Lavoro.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

1. I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con finalità di selezione di personale tramite bandi di mobilità dei componenti la commissione a cui si riferisce il presente bando, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016;
2. I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto



della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo;

3. Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016;
4. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione;
5. I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati;
6. 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, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
7. Il Titolare del trattamento dei dati è l'amministrazione che ha bandito il presente bando, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: uff.protocollo@comune.vittuone.mi.it;
8. Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità;

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

1. Ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Maurizia Merlotti, Responsabile Settore Servizi Generali e Sociali del Comune di Vittuone (Tel. 02 90320222/254 — E-mail uff.protocollo@comune.vittuone.mi.it).

Vittuone, li 14.02.2020



IL RESPONSABILE
SETTORE SERVIZI GENERALI
Dott.ssa Maurizia Merlotti