



Comune di Bastida Pancarana

Piazza del Municipio, 1 27050 Bastida Pancarana (PV)
Tel. 0383-85002 Fax 0383-895700
IBAN: IT4700521655732000000000665
C.F. 86001910180 - P.I.: 00488500182
Posta certificata protocollo.bastidapancarana@legalpec.it
Email info@comune.bastidapancarana.pv.it

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE - AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI - A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Il Segretario Comunale

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 11.03.2025, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto: “Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027”;

Vista la propria determinazione n. 23 del 21.03.2025 avente ad oggetto: “Avvio procedura di mobilità volontaria ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di “Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile”, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo pieno e indeterminato;

RENDE NOTO

Art. 1 - Posti da coprire

È attivata una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/ 2001 per la copertura di n. 1 posto vacante di “Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile”, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo pieno e indeterminato.

L’avvio della procedura segue lo svolgimento della procedura di cui all’art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, finalizzata alla ricollocazione di personale pubblico in disponibilità, con esito negativo.

Art. 2 - Requisiti per la partecipazione

Gli aspiranti alla mobilità devono:

- 1) essere dipendenti a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione con inquadramento nell’Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo di “Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile” o corrispondente e aver superato il periodo di prova;
- 2) essere in possesso di nulla osta preventivo al trasferimento alle dipendenze di altri enti pubblici mediante mobilità di cui all’articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001 rilasciato dall’ente di appartenenza;
- 3) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali e amministrativi in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione o la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

- 4) non essere stato oggetto, nel biennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità, di procedimenti disciplinari conclusi con l'applicazione della sanzione;
- 5) avere conoscenze di base di utilizzo del PC (Word, Excel);

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e anche al momento dell'eventuale inquadramento nella categoria e profilo di assegnazione.

Art. 3 - Domanda di ammissione, presentazione e modalità.

La domanda di ammissione alla procedura deve essere compilata e trasmessa tramite il Portale Unico del Reclutamento di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs. 30.03.2001, n.165 (www.InPA.gov.it) previa registrazione e compilazione del curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del T.U. D.P.R. 28.12.2000, n. 445. La registrazione al Portale è gratuita e comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27.04.2016, e del D.Lga. 30.06.2003, n. 196, entro il termine perentorio del **07.04.2025 alle ore 12:00**.

Per la compilazione della candidatura sono richiesti i requisiti previsti dal presente avviso, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia. Il candidato può replicare, mediante specifica funzionalità presente nel Portale, le informazioni d'interesse necessarie già presenti nel curriculum vitae compilato in fase di registrazione. Il candidato dichiara, altresì, che le dichiarazioni sono rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del Testo unico di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Il Comune di Bastida Pancarana si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal vincitore della procedura.

Il Comune di Bastida Pancarana fornisce un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda.

Il candidato ha la possibilità di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza dell'avviso, anche se già precedentemente inviata, in tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Ogni comunicazione ai candidati concernente la procedura, compreso il calendario del colloquio, eventuali modifiche e l'esito, è effettuata attraverso il Portale.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il Comune di Bastida Pancarana pubblicherà sul sito istituzionale e sul Portale un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

L'Amministrazione si riserva di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato. Il termine fissato per la regolarizzazione avrà carattere di perentorietà pena la decadenza.

Il dipendente dovrà specificare nella domanda gli eventuali titoli di studio, servizio e titoli vari che volesse far oggetto di valutazione, oltre al proprio *curriculum* professionale.

Art. 4 - Documenti da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione alla procedura dovranno essere allegati:

- nulla osta preventivo dell'Amministrazione di provenienza;
- curriculum formativo e professionale, dettagliato con titoli di studio, corsi di formazione, servizi e mansioni svolte.

Art. 5. - Criteri di comparazione - Colloquio

La comparazione dei candidati avverrà sulla base della valutazione dei seguenti elementi:

Valutazione esperienze lavorative (max 4 punti)

Esperienza lavorativa con altro profilo professionale:	punti 1
Esperienza lavorativa con profilo professionale corrispondente fino a tre anni:	punti 1
Esperienza lavorativa con profilo professionale corrispondente fino a cinque anni:	punti 2

Esperienza lavorativa con profilo professionale corrispondente oltre ai cinque anni: punti 3

Valutazione dei titoli di studio (max 4 punti)

Diploma di laurea: punti 2,5
Master/specializzazioni post laurea: punti 0,5

Valutazione dei corsi di formazione (max 2 punti)

Corso di formazione con esame finale: punti 0,5
per corso

Corso di formazione senza esame finale: punti 0,25
per corso

Valutazione del colloquio (max 30 punti)

Il punteggio finale utile per la collocazione in graduatoria è dato dalla sommatoria dei punti conseguiti nella valutazione del curriculum e dal voto conseguito nel colloquio.

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti professionali e attitudinali, anche attraverso interviste, analisi di casi o situazioni concrete richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- capacità di applicazione delle conoscenze teoriche/pratiche nell'esecuzione del lavoro.

Il colloquio verterà sulle materie di specifica attinenza al profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile" da assegnare ai Servizi FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE E SERVIZI ALLA PERSONA., di seguito indicate:

- Gestione del personale e normativa sul pubblico impiego (D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e e ss.mm.ii), Contratto Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni Locali con particolare riguardo al Contratto del 16.11.2022, codice di comportamento D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e e ss.mm.ii;
- Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.);
- Diritto amministrativo con specifico riferimento agli atti degli organi (politici e gestionali) e ai procedimenti amministrativi (Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii);
- Ordinamento Contabile e finanziario degli Enti Locali, con particolare riferimento alla contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii);
- Disciplina dei contratti pubblici (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e ss.mm.ii);
- Il sistema integrato di interventi e servizi sociali (legge 8 novembre 2000, n. 328, normativa regionale, e di settore;
- Conoscenza base delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (es. pacchetto Microsoft Office) e della lingua Inglese.

Nel corso del colloquio si provvederà inoltre ad accertare il livello delle competenze informatiche possedute e la conoscenza della lingua Inglese, nonché le attitudini personali, anche attraverso interviste, analisi di casi o situazioni concrete.

Il colloquio è mirato ad accertare le conoscenze tecniche specifiche e le competenze professionali dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti e la capacità di sviluppare ragionamenti nell'ambito degli stessi. Le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare saranno

definite dalla commissione esaminatrice la quale gestirà poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti. Il punteggio massimo attribuibile a seguito del colloquio è di 30. I candidati dovranno ottenere un punteggio minimo non inferiore a 21.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, sarà considerato rinunciatario e verrà escluso dalla procedura.

Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato e attribuisce il punteggio, tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti.

Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, è pubblicato.

Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla procedura comparativa a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Art. 6 - Data e modalità di svolgimento del colloquio

Il colloquio si svolgerà il giorno **16.04.2025 alle ore 10.00** presso la sala consiliare del Comune di Bastida Pancarana Piazza del Municipio, 1.

Le informazioni sullo svolgimento del colloquio saranno pubblicate tramite portale unico del reclutamento, albo pretorio e sito internet del Comune www.comune.bastidapancarana.pv.it, con valenza di notifica a tutti gli effetti.

I candidati dovranno presentarsi il giorno e l'ora comunicati muniti di valido documento di riconoscimento. I candidati che non si presenteranno entro il termine stabilito saranno considerati rinunciatari.

Art. 7 – Modalità di individuazione

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

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 precisando fin d'ora che il presente provvedimento non fa sorgere a favore dei concorrenti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Bastida Pancarana.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà, ove nuove circostanze sopraggiungessero o la platea di candidati non consentisse, anche per il ridotto numero, l'individuazione del profilo adeguato, di non dar corso alla procedura di mobilità.

L'ente procederà a dar corso all'assunzione a favore dell'aspirante alla mobilità che abbia ottenuto il punteggio più alto che sarà invitato a sottoscrivere con il Comune di Bastida Pancarana il contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 24 del C.C.N.L. relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 del 16.11.2022, conservando la posizione economica acquisita presso l'Amministrazione di appartenenza. L'assunzione sarà a tempo pieno.

Art.8 – Disposizioni finali

La pubblicazione all'albo dell'ente del presente avviso costituisce comunicazione ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e succ. m. e i.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come prescritto dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) i dati forniti dai candidati saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Ufficio Demografico Tel. 038385002 e quindi digitare subito l'interno 1.

Responsabile del procedimento: Avv. Giuseppe De Luca.

Li, 21.03.2025

F.to IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Giuseppe De Luca

ALLEGATO - INFORMATIVA PRIVACY E COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Oggetto: INFORMATIVA ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 e COMUNICAZIONE ai sensi dell'articolo 7 della L. 7/8/1990, n. 241 e s.m.i.

Con la presente si informa che il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 e s.m.i. garantisce che il trattamento dei dati si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed all'identità personale.

Il trattamento dei dati che intendiamo effettuare, pertanto, sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei Suoi diritti ed in particolare della Sua riservatezza.

La informiamo che:

- 1) il trattamento ha le seguenti finalità: acquisizione delle informazioni necessarie alla procedura;
- 2) il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: i dati trasmessi saranno esaminati al fine di valutare l'ammissibilità delle domande, per la valutazione dei punteggi e per la formazione della graduatoria e per l'eventuale assunzione e verifica dei requisiti dichiarati. Al termine della procedura i dati saranno conservati nell'archivio dell'Ente e ne sarà consentito l'accesso secondo le disposizioni vigenti in materia. Fatto salvo il rispetto della normativa sul diritto di accesso, i dati stessi non saranno comunicati ad alcuno se non in base ad un obbligo di legge o in relazione alla verifica della veridicità di quanto dichiarato;
- 3) il conferimento dei dati è obbligatorio;
- 4) il rifiuto di conferire tali dati comporterà l'impossibilità di partecipare alla procedura;
- 5) i dati potranno essere comunicati e diffusi secondo le modalità indicate al punto 2;
- 6) in relazione al trattamento Lei potrà esercitare presso le competenti sedi i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 e s.m.i. e precisamente:
 - L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
 - L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
 - L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
 - L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.
- 7) il titolare del trattamento è: COMUNE DI BASTIDA PANCARANA;
- 8) il responsabile del trattamento è: il SEGRETARIO GENERALE.

Comunicazione di avvio del procedimento:

Si informa che:

- a) responsabile dell'istruttoria è lo scrivente ufficio del Comune di Bastida Pancarana presso la cui sede in Piazza del Municipio, 1 Bastida Pancarana (PV) sono depositati i documenti relativi al procedimento;
- b) oggetto del procedimento è la procedura comparativa per l'assunzione a tempo pieno (36 ore settimanali) ed indeterminato di "Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile" Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, mediante mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001;
- c) gli interessati possono prendere visione della documentazione relativa al procedimento e possono presentare memorie e documenti.

Il responsabile del trattamento dei dati e il responsabile del procedimento è il Segretario Generale Avv. Giuseppe De Luca.