



Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel. 0331-266211 / Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it - PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it

www.comune.cardanoalcampo.va.it

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C), PRESSO I SERVIZI SOCIALI

Articolo 1 – Disposizioni generali

1. Il Comune di Cardano al Campo intende effettuare una ricerca preliminare a titolo esplorativo di personale già dipendente di altre pubbliche amministrazioni ai fini della copertura di un posto vacante per il profilo di **istruttore amministrativo, area degli istruttori (ex cat. C), presso il settore servizi alla persona, servizi sociali**, a tempo indeterminato e orario pieno, mediante procedura di mobilità volontaria tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.
2. Il presente avviso è pubblicato e reso disponibile per almeno 30 giorni sul Portale "InPA" <https://portale.inpa.gov.it> e sul sito istituzionale del Comune di Cardano al Campo nella sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di Concorso. In sede di approvazione del bando possono essere previste ulteriori forme di pubblicità, ai fini della massima divulgazione del medesimo, quali, ad esempio, la trasmissione ai Comuni limitrofi.
3. La presentazione della domanda e l'ammissione alla selezione non comportano alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fanno sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura dei posti in esame. Trattandosi, infatti, di avviso con carattere esplorativo, l'Amministrazione potrà stabilire di non procedere alla conclusione della procedura di mobilità qualora nessuno degli aspiranti sia valutato positivamente o qualora siano assunte determinazioni organizzative diverse per la copertura del posto.
4. In ogni caso, la partecipazione alla procedura in oggetto comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite nel presente avviso.

Articolo 2 – Competenze e professionalità richieste

1. Per quanto concerne i contenuti di attività, le responsabilità e risultati attesi, il profilo delle competenze ed i contenuti specifici di attività, si rinvia all'Allegato, stralcio del catalogo dei profili professionali, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 31.03.2023 in osservanza delle declaratorie allegate al CCNL funzioni locali del 16.11.2022, in relazione al profilo di "**istruttore amministrativo**", inquadrato nell'area degli **istruttori (ex cat. C)**.
2. I candidati dovranno essere in possesso di capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisita presso l'amministrazione di provenienza, con particolare riferimento alle funzioni del posto da ricoprire, desumibili dal *curriculum vitae* reso disponibile e che saranno verificate ed approfondite nell'ambito del colloquio.
3. Il candidato dovrà, inoltre, possedere conoscenze consolidate in materia di:
 - Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.);
 - Nozioni di legislazione in materia di contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023), con particolare riferimento alle procedure per l'affidamento di servizi e forniture di beni;

- Nozioni di diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e al diritto d'accesso ai documenti amministrativi (l. 241/1990 e ss.mm.ii.), alla tutela della privacy (D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e Reg. UE 2016/679) e alla documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.);
 - Nozioni di contabilità e finanza pubblica con particolare riferimento al Comune;
 - Normativa riferita alle attività di riferimento del posto specifico: servizi sociali;
 - Capacità di redazione degli atti dell'attività amministrativa: determinazioni e deliberazioni;
 - Normativa in materia di prevenzione della corruzione (L.190/2012 e ss.mm.ii.) e di trasparenza della pubblica amministrazione (D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.);
 - Diritti, doveri, codice di comportamento e responsabilità dei dipendenti pubblici.
4. Le informazioni inerenti all'organizzazione dell'ente (organigramma e funzioni dei settori) sono disponibili sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici.

Articolo 3 – Requisiti generali di ammissione

1. Possono presentare domanda i candidati che, alla scadenza del presente avviso, nonché all'atto dell'eventuale costituzione del rapporto di lavoro con l'Ente, siano in possesso dei seguenti requisiti:
- a) essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato, in servizio presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, di pari area e profilo professionale corrispondente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello oggetto della presente procedura¹;
 - b) avere concluso positivamente il periodo di prova nell'Area di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza;
 - c) non aver subito provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale nel biennio antecedente alla scadenza dell'avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
 - d) non avere riportato condanne penali e non avere in corso procedimenti penali che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
 - e) insussistenza di condanne o di procedimenti amministrativi e contabili in corso;
 - f) insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni;
 - g) idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni corrispondenti al profilo da ricoprire, che potrà essere verificata mediante acquisizione della documentazione in corso di validità attestante l'idoneità psico-fisica alle mansioni, agli atti dell'Ente di provenienza, oppure, in tutti i casi in cui si ritenga necessario/opportuno, mediante una nuova visita medica.

Articolo 4 – Dichiarazioni da rendere nella domanda

1. La domanda di ammissione deve contenere le seguenti dichiarazioni da parte del candidato:
- a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - b) residenza e recapiti vari;

¹ Per il personale appartenente a comparti diversi da quello delle Funzioni Locali, si farà riferimento alla disciplina dei processi di mobilità tra le diverse amministrazioni, di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., approvata con D.P.C.M. del 30.11.2023 e, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-quinquies, del D.Lgs. n. 165/2001, si applicherà il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel CCNL Funzioni locali; non verranno riconosciuti trattamenti fondamentali di miglior favore

- c) tipologia di rapporto di lavoro attualmente intrattenuto, pubblica amministrazione di appartenenza, anzianità di servizio;
- d) servizio di attuale assegnazione;
- e) profilo professionale, area e posizione economica di inquadramento, che devono essere corrispondenti, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quelli oggetto della presente procedura;
- f) avere concluso positivamente il periodo di prova nell'Area di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza;
- g) non aver subito provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale nel biennio antecedente alla scadenza dell'avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- h) non avere riportato condanne penali e non avere in corso procedimenti penali che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- i) insussistenza di condanne o di procedimenti amministrativi e contabili in corso;
- j) insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni;
- k) titoli di studio posseduti;
- l) disponibilità alla instaurazione del rapporto di lavoro, a tempo pieno o parziale, a seconda di quanto previsto nell'avviso, in caso di assunzione da parte del Comune di Cardano al Campo;
- m) recapito ai fini della trasmissione delle eventuali comunicazioni inerenti alla procedura, se differente dalla residenza;
- n) dichiarazione di presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati comunicati per le finalità connesse alla procedura di mobilità;
- o) idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni corrispondenti al profilo da ricoprire, che potrà essere verificata mediante acquisizione della documentazione in corso di validità attestante l'idoneità psico-fisica alle mansioni, agli atti dell'Ente di provenienza, oppure, in tutti i casi in cui si ritenga necessario/opportuno, mediante una nuova visita medica;
- p) accettazione incondizionata delle disposizioni previste nel bando.

Articolo 5 – Presentazione della domanda

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata **esclusivamente per via telematica tramite il Portale del reclutamento "InPA"** all'indirizzo web: <https://portale.inpa.gov.it>, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS², ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. n. 82/2005.
2. All'atto della registrazione al Portale InPA l'interessato compila il proprio *curriculum vitae*, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che dovrà essere obbligatoriamente allegato alla domanda, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, indicando un indirizzo PEC o un indirizzo mail al quale intende ricevere ogni eventuale comunicazione personale relativa alla procedura stessa.

² Per la registrazione è necessario essere in possesso di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta di Identità Elettronica) o CNS (Carta nazionale dei Servizi) o eIDAS (Electronic IDentification Authentication and Signature).

3. Conclusa la compilazione del *curriculum*, il candidato dovrà procedere alla compilazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico, ricercando la presente procedura nell'apposita sezione. La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel proprio curriculum ed è possibile, comunque, modificare e/o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni.
4. La data di presentazione *on line* della domanda di partecipazione alla selezione pubblica è certificata e comprovata da apposita e-mail che verrà ricevuta al termine della procedura di invio. Allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda il Portale InPA non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione. Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione da parte dello stesso candidato, si terrà conto unicamente della domanda trasmessa cronologicamente per ultima (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché nei termini previsti dall'avviso, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive di effetto.
5. La registrazione al Portale InPA 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 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
6. Non è ammesso l'utilizzo di modalità diverse di iscrizione.
7. **LA DOMANDA DOVRÀ PERVENIRE ENTRO E NON OLTRE IL GIORNO MERCOLEDÌ 30 APRILE 2025, ORE 23:59.** Oltre questo termine, il sistema non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso d'invio.
8. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i disguidi causati dal malfunzionamento del Portale InPA o da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione, da parte del candidato, dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica, anche nel caso in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato non sia in grado di ricevere messaggi. È pertanto onere del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti. In caso di dichiarazioni mendaci, si procederà con provvedimento motivato all'esclusione del dipendente secondo quanto previsto dall'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000.
9. Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporta l'esclusione dalla selezione.

Articolo 6 – Allegati alla domanda

1. Alla domanda dovranno essere allegati:
 - a) copia di valido documento di identità;
 - b) il *curriculum vitae* dettagliato del candidato, preferibilmente secondo il formato "europeo", dal quale si possano desumere tutte le informazioni riguardo alle mansioni svolte, i titoli di studio posseduti, i corsi di formazione frequentati, ecc.

Articolo 7 – Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la procedura di mobilità, compresi l'elenco dei candidati ammessi, il calendario dei colloqui (qualora non già indicato nel presente avviso) ed il loro esito, è pubblicata sul Portale InPA, con valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà, pertanto, cura dei candidati prenderne visione e presentarsi al colloquio, nel giorno e nell'ora indicati. I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno e nell'ora indicati saranno considerati rinunciatari e saranno esclusi dalla procedura.

2. Si provvederà alle pubblicazioni dovute ai fini della trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nella sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di concorso del sito istituzionale del Comune di Cardano al Campo.

Articolo 8 – Ammissione alla procedura

1. Tutte le domande pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dal Servizio personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.
2. Saranno ammessi ed invitati al colloquio i candidati che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate ed entro i termini previsti dall'avviso e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti.
3. Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, potrà essere richiesto ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che sarà assegnato verranno esclusi dalla procedura.

Articolo 9 – Valutazione delle domande e colloquio

1. La selezione verrà effettuata da apposita Commissione mediante una prima valutazione dei *curricula vitae* formativi e professionali presentati e, successivamente, mediante un colloquio finalizzato alla verifica dei requisiti, delle attitudini e della professionalità degli aspiranti, da effettuarsi esclusivamente per i candidati in possesso dei requisiti richiesti, al fine individuare il candidato ritenuto più idoneo alla copertura del posto oggetto dell'avviso.
2. **L'analisi dei *curricula*** e delle domande presentate avverrà in base ai seguenti criteri:

Criteri di valutazione	Punteggio massimo assegnabile
Maggiore aderenza delle funzioni svolte nell'ente di appartenenza nell'ultimo quinquennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso con quelle richieste presso il Comune di Cardano al Campo, con riferimento all'ambito organizzativo di riferimento (servizio di collocazione e mansioni svolte), anche in base alla tipologia dell'Amministrazione di provenienza, come specificato nella domanda e/o nel <i>curriculum</i>	Punti 10
Possesso dei titoli culturali e professionali; frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento professionale; eventuali altre esperienze lavorative attinenti al posto ricercato	Punti 5
Totale punti assegnabili	Punti 15

3. **Il colloquio** verterà sulle tematiche attinenti alle attività da svolgere presso il Comune di Cardano al Campo. Saranno valutati i seguenti aspetti:

Criteri di valutazione	Punteggio massimo assegnabile
a) Professionalità specifica acquisita, capacità e attitudine rispetto al profilo richiesto	Punti 10

b) Grado di autonomia nell'esecuzione delle attività oggetto della ricognizione, capacità relazionali e propensione al lavoro in team	Punti 10
c) Motivazione del trasferimento e valutazione del proficuo inserimento nella struttura organizzativa comunale	Punti 10
Totale punti assegnabili	Punti 30

4. Il punteggio minimo di valutazione dei colloqui ai fini del conseguimento dell'idoneità dovrà essere pari a 21/30.
5. **I candidati ammessi alla procedura dovranno presentarsi al colloquio, che avverrà esclusivamente in presenza, muniti di un documento di identità, IL GIORNO VENERDÌ 9 MAGGIO 2025, ALLE ORE 11:00, PRESSO LA SALA SPADOLINI, ADIACENTE AL PALAZZO COMUNALE, SITO IN PIAZZA MAZZINI N. 19, CARDANO AL CAMPO.**
6. Eventuali variazioni di data o sede saranno comunicati ai candidati tramite il portale "InPA" all'indirizzo web: <https://portale.inpa.gov.it> e pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di concorso.
7. Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.
8. La mancata presenza del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla procedura di mobilità.
9. Conseguirà l'idoneità a ricoprire la posizione il candidato che otterrà il maggiore punteggio.
10. L'ente si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti idonei. L'ente si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non procedere alla copertura del posto tramite mobilità volontaria qualora, dal colloquio effettuato, non si rilevino le professionalità idonee allo svolgimento delle funzioni proprie del profilo professionale ricercato.

Articolo 10 – Verifica delle dichiarazioni

1. Per tutte le dichiarazioni, comprese quelle contenute nella domanda, l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dai candidati.
2. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre alle conseguenze penali previste nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

Articolo 11 – Assunzione in servizio

1. L'assunzione del candidato ritenuto idoneo è comunque subordinata, ove normativamente previsto, al consenso dell'Amministrazione di provenienza, ai sensi dell'articolo 30, commi 1 e 1.1, del D.Lgs. 165/2001, nei termini richiesti dal Comune di Cardano al Campo e/o concordati con l'amministrazione di appartenenza.
2. Il trasferimento è, in ogni caso, subordinato all'effettivo passaggio del dipendente entro un termine che risulti compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Cardano al Campo, che si riserva di non

procedere all'assunzione per trasferimento qualora la decorrenza dello stesso risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

3. In ogni caso il Comune di Cardano al Campo provvederà, per quanto possibile, a definire la data di decorrenza dell'effettivo trasferimento in accordo con l'amministrazione di provenienza; qualora non si raggiunga un'intesa sulla decorrenza, sarà fissato un termine trascorso il quale il Comune di Cardano al Campo avrà facoltà di non dare corso alla mobilità o di individuare altro candidato idoneo tra coloro che hanno partecipato alla selezione, in base al punteggio ottenuto.
4. In caso di esito positivo della procedura di mobilità, verrà adottato formale atto di trasferimento e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro nell'area e profilo di appartenenza oggetto dell'avviso, ai sensi del vigente CCNL funzioni locali.
5. Il dipendente trasferito per mobilità non è sottoposto al periodo di prova, in quanto dovrà essere già stato superato presso l'ente di provenienza.
6. Il personale trasferito conserva il trattamento economico fisso acquisito all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.
7. All'atto dell'assunzione il Comune acquisirà dall'amministrazione di provenienza gli atti essenziali per la formazione del fascicolo personale del dipendente.

Articolo 12 – Trattamento dei dati personali e diritto di accesso

1. Ai sensi del Reg. (CE) 27.04.2016 n. 2016/679/UE, i dati personali relativi ai candidati saranno raccolti presso il Servizio personale per le finalità relative allo svolgimento della procedura in oggetto e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
2. Per ogni ulteriore informazione circa il trattamento dei dati personali e l'esercizio dei diritti connessi si rinvia all'allegato.

Articolo 13 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente avviso, si rinvia alle disposizioni di legge relative all'accesso ai pubblici impieghi.
2. Il Comune di Cardano al Campo si riserva la facoltà di interrompere la procedura in qualsiasi fase, in caso di necessità o opportunità, e di non dare corso all'assunzione.
3. È fatta salva, in particolare, la facoltà per l'amministrazione di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge e/o di non dar corso alla assunzione qualora nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i partecipanti insorga alcuna pretesa o diritto.
4. È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e lo sviluppo professionale, nel rispetto della Legge n. 125/1991 e del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Il Responsabile del procedimento è il responsabile del settore affari generali, dott.ssa Simona Marchetti. Ai sensi della legge 241/90 e s.m.i., l'accesso agli atti è garantito dal Servizio Personale.
6. Per eventuali richieste di chiarimenti e informazioni, gli aspiranti possono inviare un messaggio di posta elettronica all'indirizzo: personale@comune.cardanoalcampo.va.it

Cardano al Campo, 31 Marzo 2025

Il Responsabile del Settore
Affari generali
Dott.ssa Simona Marchetti

Allegati:

- *Estratto dal catalogo dei profili professionali per il posto specifico;*
- *Informativa sul trattamento dei dati personali.*

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo: ISTRUTTORE

Contenuti di attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge attività di carattere amministrativo, contabile, tecnico e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente, che comportano l'uso di dati/informazioni complessi e l'applicazione di norme e procedure per la realizzazione delle attività, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tratta questioni e pratiche significative, in modo diretto, con referenti sia interni che esterni all'Ente e ha la responsabilità di processi definiti all'interno di direttive di indirizzo.

Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde dei risultati complessivi dei processi gestiti, della gestione dei beni strumentali affidati e dell'eventuale personale coordinato.

Principali processi in cui è inserito

- Procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo, contabile, tecnico e generale.
- Procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi all'utenza.

Responsabilità e risultati attesi

- Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.
- Garanzia di adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.
- Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.
- Proposte di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.
- Nell'ambito di indirizzi definiti: gestire le relazioni esterne all'unità organizzativa di appartenenza con l'obiettivo di interpretare le esigenze dell'utente interno/esterno e di massimizzarne la soddisfazione; contribuire efficacemente all'integrazione tra le diverse unità organizzative dell'Ente.
- Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Indicatori di risultato

I risultati sono definiti in termini di efficienza, qualità e celerità di esecuzione delle attività assegnate, qualità delle relazioni e dei flussi di comunicazione con utenti esterni e interni, in base ad indici di efficacia/efficienza dei servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza.

Relazioni organizzative

- Relazioni interne ed esterne all'unità organizzativa di appartenenza, anche di natura complessa e/o negoziale.
- Relazioni esterne all'Ente, riferite alle attività di competenza, anche di natura complessa e/o negoziale.

Contesto di riferimento

I processi presidiati hanno una valenza prevalentemente operativa finalizzata al controllo e allo sviluppo dei diversi processi amministrativi, contabili, tecnici e di erogazione di servizi all'Ente.

Sono presenti sia attività proceduralizzate che attività diversificate.

Il modello organizzativo richiede elevate capacità organizzative, autonomia e flessibilità professionale.

L'eventuale proceduralizzazione delle attività si realizza secondo criteri di efficienza organizzativa (minori tempi, qualità del servizio, ecc.).

Profilo delle competenze

Conoscenze

- Nozioni di base, di tipo giuridico, con particolare riguardo alle specificità del settore di appartenenza e dell'Ente locale nel suo complesso. Conoscenza di carattere economico e contabile di strumenti operativi di programmazione e controllo. Conoscenze di gestione di archivi.
- Con particolare riferimento ai servizi rivolti all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e della lingua inglese.
- Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.
- Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza.
- Conoscenza dei processi svolti all'interno dell'Ente.
- Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi, sia pubblici che privati, con i quali si gestiscono relazioni e si condividono attività.

Capacità

- Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte.
- Buone capacità di utilizzo degli strumenti informatici, compresi quelli multimediali.
- Orientamento ai risultati.
- Orientamento all'utente finale.
- Capacità di comunicazione e di relazione.
- Orientamento al lavoro di gruppo.
- Flessibilità operativa.
- Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative.
- Capacità di risoluzione dei problemi.
- Controllo emotivo.

Struttura professionale

Scuola media superiore o diploma universitario (con eventuale indirizzo coerente con la specifica mansione di riferimento); può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

La preparazione professionale è acquisibile attraverso un'esperienza pluriennale maturata in ambiti coerenti con la mansione di riferimento e con un costante aggiornamento; l'esperienza può essere maturata sia nel settore pubblico che privato.

Lo sviluppo del ruolo può avvenire attraverso l'acquisizione e l'ampliamento di conoscenze ed esperienze di tipo specialistico ed esperienza in diversi ruoli all'interno dell'Ente.

Esemplificazione dei profili e contenuti specifici di attività

Istruttore amministrativo-contabile: le attività hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Provvede a svolgere attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico – finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

Istruttore tecnico-geometra: provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione dei lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati e aree pubbliche.

Istruttore educativo asilo nido: promuove lo sviluppo psicologico del bambino, il suo primo processo formativo e educativo teso alla socializzazione e all'apprendimento all'interno del gruppo di coetanei. Il profilo è da considerarsi ad esaurimento ed è riferito al personale inquadrato nell'area degli istruttori secondo l'ordinamento professionale previsto dal CCNL 31.03.1999.

Istruttore informatico-programmatore: provvede alla gestione e al controllo del sistema informatico, coordina le attività di manutenzione e gestione della rete informatica; predispone l'analisi tecnica ed i programmi per le attività dei servizi; aggiorna il sistema informativo territoriale.

Agente di polizia locale: svolge attività di vigilanza in materia di polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di polizia locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. All'interno del Corpo viene individuata una figura che, inoltre, svolge funzioni di coordinamento dell'attività degli altri agenti di pari categoria.

Profili della dotazione organica

- Istruttore amministrativo-contabile
- Istruttore tecnico-geometra
- Educatore asilo nido (profilo ad esaurimento)
- Istruttore informatico-programmatore
- Agente di Polizia locale



Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel. 0331-266211 / Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it - PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it

www.comune.cardanoalcampo.va.it

PROCEDURE SELETTIVE DEL PERSONALE INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche “Regolamento UE” o “GDPR”), il Comune di Cardano al Campo fornisce le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali effettuato nell’ambito della presente procedura.

Finalità del trattamento

I dati forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura vengono raccolti e trattati dal Comune di Cardano al Campo per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti da leggi e Regolamenti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, in particolare, ai fini della verifica dei requisiti di ammissione e ai titoli dichiarati.

I dati forniti dai candidati vengono acquisiti dal Comune di Cardano al Campo per fini connessi alla procedura selettiva.

Base giuridica e natura del conferimento

I dati personali forniti in sede di partecipazione alla procedura o comunque acquisiti a tal fine dal Comune di Cardano al Campo saranno trattati ai soli fini dell’espletamento della selezione e, successivamente, all’instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto stesso.

Nell’eventualità in cui i dati richiesti non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso alla partecipazione alla procedura selettiva.

Natura dei dati trattati

I dati oggetto di trattamento per le finalità sopra specificate, sono della seguente natura: i) dati personali comuni (es. anagrafici e di contatto); ii) dati relativi a condanne penali e a reati (cd. “giudiziari”) di cui all’art.10 Regolamento UE, iii) “categorie particolari di dati personali” (cd. “sensibili”) di cui all’art. 9 del Regolamento UE limitatamente al solo scopo di valutare il possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa ai fini della partecipazione alla selezione.

Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati verrà effettuato dal Comune di Cardano al Campo in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza necessarie e potrà essere attuato mediante strumenti cartacei e informatici idonei a trattare i dati nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Regolamento UE.

Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati

I dati potranno essere:

- trattati dal personale del Servizio Personale del Comune di Cardano al Campo che cura il procedimento di selezione, da personale di altri uffici del medesimo ente che svolgeranno attività varie anche per l’eventuale tutela in giudizio, nonché da soggetti esterni limitatamente alla eventuale procedura automatizzata di fasi della selezione;
- comunicati a soggetti che facciano richiesta di accesso ai documenti di selezione nei limiti consentiti dalla normativa vigente;
- comunicati alle competenti Autorità, in ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni di legge.

L’esito della selezione sarà diffuso tramite il sito internet www.comune.cardanoalcampo.va.it

Oltre a quanto sopra, in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (D. Lgs. n. 33/2013), i candidati prendono atto a che i dati e la documentazione che la legge impone di

pubblicare, siano pubblicati e diffusi, ricorrendone le condizioni, tramite il sito internet www.comune.cardanoalcampo.va.it sezione "Amministrazione Trasparente".

Periodo di conservazione dei dati

I dati personali dei candidati verranno conservati per tutto il tempo necessario alla gestione amministrativa della procedura, fermo restando che, salvo contenzioso, decorsi dieci anni dalla conclusione della procedura si procederà alla cancellazione.

Per la/il candidata/o idonea/o assunta/o presso il Comune di Cardano al Campo i dati saranno conservati nel rispetto dei tempi prescritti dalla legge.

Diritti dei candidati

Ai candidati vengono riconosciuti i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE.

In particolare, essi hanno il diritto di: i) ottenere, in qualunque momento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano; ii) il diritto di accesso ai propri dati personali per conoscere: la finalità del trattamento, la categoria di dati trattati, i destinatari o le categorie di destinatari cui i dati sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione degli stessi o i criteri utilizzati per determinare tale periodo; iii) il diritto di chiedere, e nel caso ottenere, la rettifica e, ove possibile, la cancellazione o, ancora, la limitazione del trattamento e, infine, può opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Se in caso di esercizio del diritto di accesso e dei diritti connessi, la risposta all'istanza non perviene nei termini di legge e/o non è soddisfacente, i candidati potranno far valere i propri diritti innanzi all'autorità giudiziaria o rivolgendosi al Garante per la protezione dei dati personali mediante apposito reclamo, ricorso o segnalazione.

Qualsiasi richiesta in merito al trattamento dei dati personali conferiti e all'esercizio dei diritti potrà essere indirizzata all'indirizzo resp.privacy@comune.cardanoalcampo.va.it

Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei dati

Titolare del trattamento è il Comune di Cardano al Campo, con sede in Cardano al Campo (VA), 21010, Piazza Mazzini 19, nella persona del Sindaco pro-tempore che ha provveduto a nominare il proprio Responsabile della protezione dei dati (RPD). Il titolare può essere contattato tramite: e-mail: protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it; PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it; telefono, ufficio protocollo, tel. n. 0331/266211.

Il Responsabile della Protezione dei dati del Comune di Cardano al Campo, DPO (Data Protection Officer), può essere contattato al seguente indirizzo email: resp.privacy@comune.cardanoalcampo.va.it