



## Comune di VILLASANTA

**SETTORE SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE**  
**UFFICIO DEL PERSONALE**

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20852 VILLASANTA  
Telefono 03923754217  
Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)  
[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA FRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI "COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO" APPARTENENTE ALL'AREA OPERATORI ESPERTI DEL CCNL 16/11/2022 COMPARTO FUNZIONI LOCALI DA ASSEGNARE AL SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE.**

### **II RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE**

In esecuzione alla determinazione del funzionario responsabile n. 164 del 08/04/2025;

Vista la deliberazione di G.C. 727 del 24.11.1997 e s.m.i. con la quale è stato approvato e modificato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (vedasi in particolare le modifiche di cui alla deliberazione di G.C. n. 168 del 17/10/2017 e di cui alla deliberazione 96 dell'08/10/2020);

Vista la deliberazione di G.C. n. 4 del 18/01/2010 con la quale sono stati approvati i criteri di valutazione nelle procedure di selezione per mobilità del personale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

Vista la deliberazione di G.C. N. 62/2023 avente ad oggetto: "CCNL FUNZIONI LOCALI 2019/2021 DEL 16/11/2022 TITOLO III ORDINAMENTO PROFESSIONALE - CAPO I NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE. APPROVAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE DECLARATORIE.", con la quale sono stati approvati i profili professionali e relative declaratorie;

Vista la Deliberazione di G.C. n. 54 del 31/03/2025 avente ad oggetto "APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027";

VISTA la deliberazione di G.C. n. 59 in data 07/04/2025 avente ad oggetto "APPROVAZIONE VARIAZIONE AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027. SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.2. PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DA DESTINARE AL FABBISOGNO DI PERSONALE A LIVELLO TRIENNALE E ANNUALE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.5. PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE";

Viste le norme vigenti dei CCNL relativi al personale del comparto Regioni – Autonomie locali e del CCNL del comparto FF.LL.;

Vista la Legge 241/1990 e s.m.i.;

Visto il T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";



## Comune di VILLASANTA

**SETTORE SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE**  
**UFFICIO DEL PERSONALE**

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20852 VILLASANTA  
Telefono 03923754217  
Fax 039305042  
e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)  
[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

Visto il D.P.R. 10/01/1957 n. 3 recante il "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato";

Visto il D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e s.m.i. recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Visto il D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed il regolamento UE 2016/679;

Visto il D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale";

Visto il D.lgs. 11/04/2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della L. 08/11/2005 n. 246";

Vista la direttiva n. 3 del 2018 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Linee guida sulle procedure concorsuali";

Dato atto che sono state espletate le procedure previste dall'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;

### **RENDE NOTO**

Che ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 è indetta la procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura del seguente posto:

- **N. 1 posto di Collaboratore Tecnico Manutentivo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato** – Area degli Operatori Esperti del vigente CCNL FF.LL. (ex cat. B – B3 del previgente ordinamento professionale CCNL Enti Locali) – da assegnare al Settore Lavori Pubblici e Ambiente.

La procedura è subordinata all'esito negativo degli adempimenti di cui all'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.

### **PROFILO PROFESSIONALE E POSIZIONE LAVORATIVA.**

La struttura organizzativa di assegnazione è il Settore Lavori Pubblici e Ambiente come individuato nell'Organigramma approvato con deliberazione di G.C. n. 174 del 13/12/2019.

Le mansioni da svolgere sono quelle rientranti nella declaratoria del profilo professionale di Collaboratore Tecnico Manutentivo di cui alla deliberazione di G.C N. 62/2023 avente ad oggetto: "CCNL FUNZIONI LOCALI 2019/2021 DEL 16/11/2022 TITOLO III ORDINAMENTO PROFESSIONALE - CAPO I NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE. APPROVAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE DECLARATORIE." che qui di seguito si riportano:

**Codice Fiscale 03245720150, P. IVA 00745580969**



## Comune di VILLASANTA

**SETTORE SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE**  
**UFFICIO DEL PERSONALE**

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20852 VILLASANTA  
Telefono 03923754217  
Fax 039305042  
e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)  
[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

### COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO

#### **Attività.**

##### **Attività**

Svolge attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, dell'igiene urbana, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, anche mediante l'utilizzo di attrezzature, apparecchiature tecniche, mezzi di trasporto e strumenti informatici.

Cura la preparazione, il riordino e la manutenzione ordinaria degli strumenti di lavoro.

Cura le attività connesse alla gestione del magazzino comunale ivi comprese le registrazioni dei materiali in entrata e in uscita anche a mezzo di sistemi informatici.

Svolge attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Risponde della gestione dei beni strumentali affidati e del personale coordinato.

Può condurre macchine operatrici complesse e/o automezzi per il trasporto di persone e merci.

Può coordinare addetti.

##### **Responsabilità**

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima anche in relazione alla scelta delle soluzioni possibili e al relativo utilizzo delle risorse affidate.

Responsabilità per la corretta esecuzione delle attività direttamente svolte.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Risultati connessi alla corretta realizzazione di attività lavorative.

Garanzia di un flusso preciso e costante di informazioni/dati relativamente alle attività di competenza

##### **Relazioni**

Relazioni interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti

Relazioni esterne di tipo semplice, nonché di natura diretta con gli utenti

#### **Competenze.**

##### **Conoscenze e capacità professionali**

Buone conoscenze di tipo operativo di discipline specialistiche e tecniche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Conoscenze dei processi di lavoro dell'unità organizzativa di appartenenza e delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenza della logistica dell'Ente e dei soggetti operanti all'interno.

Buona conoscenza del territorio dell'Ente.

Buone capacità di utilizzo degli strumenti informatici, tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Abilità manuali connesse all'esecuzione di compiti di tipo operativo e manutentivo.

Conoscenza delle norme in materia di sicurezza sul lavoro.

Conoscenza di almeno una lingua straniera.



## Comune di VILLASANTA

### SETTORE SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

#### **Comportamenti richiesti**

Elevata accuratezza nello svolgimento del lavoro

Capacità tecniche specialistiche relative alle tipologie di attività svolte e ai risultati da raggiungere.

Capacità relazionali di base e con l'utenza.

Capacità di trasferire conoscenze tecniche elementari

Capacità di risolvere problemi semplici di tipo tecnico ed operativo, anche attraverso innovazioni.

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Affidabilità

Flessibilità operativa;

Orientamento ai risultati

#### **Requisiti di accesso**

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualifica o attestato di qualificazione professionale o corso di specializzazione professionale di durata almeno biennale ad indirizzo edile, idraulico, meccanico, elettrico. Si considerano assorbenti i diplomi di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico.

Può essere richiesto il possesso di abilitazioni e/o patenti.



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

### **REQUISITI RICHIESTI:**

Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- Essere dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con inquadramento nella stessa Area in cui sono collocati i posti da coprire, ovvero Area degli Operatori Esperti (corrispondente alla Categoria B- B3 di cui al previgente sistema di classificazione del personale del Comparto Funzioni locali, così come risultante dalla trasposizione automatica nel nuovo sistema di classificazione di cui al CCNL 16/11/2022), con profilo professionale di Collaboratore Tecnico Manutentivo, o comunque con profilo professionale equivalente appartenente all'Area degli Operatori Esperti di tipo tecnico, considerato equivalente per tipologia di mansioni e contenuto lavorativo, oppure siano inquadrati in Area professionale equivalente in caso di Comparto diverso, secondo quanto previsto dalle tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. del 26 giugno 2015 e dal D.P.C.M. del 30 novembre 2023, purché sempre con profilo professionale di tipo tecnico, considerato equivalente per tipologia di mansioni e contenuto lavorativo;
- Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualifica o attestato di qualificazione professionale o corso di specializzazione professionale di durata almeno biennale ad indirizzo edile, idraulico, meccanico, elettrico, operatore del verde. Si considerano assorbenti i diplomi di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico.
- idoneità fisica all'impiego ed alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
- non aver riportato condanne penali, che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con le Pubbliche Amministrazioni;
- non aver subito sanzioni disciplinari nel biennio antecedente la data di presentazione della domanda;
- non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- essere in possesso della patente di guida di categoria B o superiore senza limitazioni

Eventuale possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza con il quale si autorizza il trasferimento, se previsto dalle norme vigenti;

*Questo ultimo documento dovrà essere presentato comunque dal candidato dichiarato idoneo al momento della predisposizione degli atti di nomina.*

I requisiti come sopra elencati devono essere posseduti dai candidati alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso di uno di predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITÀ**

Il presente bando sarà pubblicato:

- sul Portale "inPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>, cercando nella banca dati le selezioni del Comune di Villasanta;



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

- sul sito del comune di Villasanta <https://www.comune.villasanta.mb.it>, accedendo alla sezione “Amministrazione trasparente” → “Bandi di concorso” → “Bandi di concorso attivi”

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità dovrà essere presentata dal candidato, previa lettura del presente bando, **esclusivamente per via telematica** secondo la seguente procedura:

- accedere al Portale “inPA” all’indirizzo <https://www.inpa.gov.it>, previa registrazione sullo stesso;
- ricercare nella banca dati “Villasanta” e cliccare sulla sezione dedicata al presente bando;
- accedere al format di candidatura cliccando su “Invia la tua candidatura” e autenticarsi tramite SPID/CIE/CNS/eIDAS;
- cliccare su “Presenta una domanda per questa procedura” per iniziare la compilazione.

Per la partecipazione alla procedura di mobilità il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato. L’Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell’indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali, telegrafici o telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

In fase di compilazione della domanda il candidato dovrà obbligatoriamente dichiarare nome e cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza, indirizzo di domicilio (se diverso dalla residenza), numero telefonico, indirizzo di posta elettronica certificata e il possesso dei singoli requisiti richiesti dal bando per l’ammissione alla selezione, nonché tutti i dati costituenti il proprio curriculum formativo e professionale. I titoli non espressamente dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità non sono presi in considerazione.

Il CURRICULUM, da compilare sul portale InPA, dovrà contenere tutte le indicazioni utili a valutare l’attività professionale, di studio e di lavoro del candidato e ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Lo stesso dovrà evidenziare, in particolare, l’esperienza maturata nelle attività proprie del profilo da ricoprire nonché le competenze acquisite attinenti ai posti da coprire.

Tutte le dichiarazioni rese con modalità telematica hanno valore di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 2000.

Non sono considerate valide le domande di partecipazione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle prescritte e quelle compilate in modo difforme o incompleto rispetto a quanto indicato nel presente avviso.

La registrazione, la compilazione e l’invio online della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità devono essere completati **entro il giorno 08/05/2025**.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

Tale termine è perentorio e, pertanto, verranno accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande “concluse” nella procedura online entro il termine di scadenza.



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

Le domande compilate solo parzialmente e non “concluse” non verranno tenute in considerazione. A tal fine, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni dell’applicativo, è necessario inviare la domanda mediante l’opzione “Conferma ed invia” nella sezione “Verifica e Invio”. Successivamente il candidato riceverà una mail di conferma che avrà validità di ricevuta, che comprova la data di presentazione online della domanda.

Ad ogni domanda il sistema associa automaticamente un codice alfanumerico che verrà utilizzato come identificativo personale nelle pubblicazioni inerenti la presente procedura.

In caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d’effetto.

Il Comune non è responsabile in caso di smarrimento o di mancato recapito delle proprie comunicazioni inviate al candidato quando ciò sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dallo stesso circa il proprio recapito, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del predetto recapito rispetto a quello indicato nella domanda, nonché da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di selezione non deve essere sottoscritta in quanto l’inoltro della stessa avviene tramite l’applicativo on-line che richiede l’identificazione e autenticazione elettronica.

Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line, i candidati devono utilizzare esclusivamente, e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ (<https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte>), l’apposito modulo di assistenza presente sul Portale “inPA”.

### COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni relative alla procedura saranno fornite ai candidati a mezzo del portale di reclutamento della Pubblica Amministrazione “InPA” ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) e a mezzo del sito internet istituzionale del Comune di Villasanta ([www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it) > Amministrazione Trasparente - bandi di concorso - procedure attive).

Le comunicazioni pubblicate sul portale InPA e sul sito internet del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Non verranno, pertanto, inviate comunicazioni per posta ai candidati. I candidati che a seguito di convocazione non si presenteranno al colloquio saranno considerati rinunciatari.

Ai sensi della Normativa sulla Privacy, i nominativi dei candidati, nelle comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale, saranno sostituiti dal CODICE CANDIDATURA assegnato dalla procedura informatica per la presentazione delle domande on line (il CODICE CANDIDATURA è riportato nel riepilogo della domanda).

### PARI OPPORTUNITA’



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

La presente procedura sarà espletata nel rispetto dei principi delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 e s.m.i. "Codice della pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246" e dell'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

### **AMMISSIONE DI CANDIDATI**

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande le stesse vengono esaminate al fine della loro ammissibilità.

Qualora risulti che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la domanda è pervenuta fuori termine o con modalità non conformi a quanto previsto dal presente avviso, ne verrà disposta l'esclusione.

L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, verrà comunicata per iscritto all'aspirante.

L'elenco degli ammessi sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Villasanta: [www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it) e sul portale di reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA" ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)).

### **CRITERI E PROCEDURA DI SELEZIONE**

Gli aspiranti ammessi alla procedura saranno valutati in base ai seguenti criteri:

- Valutazione dei titoli e delle esperienze desunte dal C.V.: (max punti 10);
- 1. Partecipazione a corsi di formazione specifica per il posto di cui al presente avviso di durata almeno pari a 8 ore ..... Punti 0,20 per ogni corso sino ad un max di punti 2
- 2. Punti 8 complessivi per l'esperienza professionale maturata di cui:
  - 1 punto per ogni anno di servizio (oltre al primo) con inquadramento in Area degli Operatori Esperti (ex Cat.B) e profilo professionale di Collaboratore Tecnico Manutentivo o profilo analogo ed assegnazione a Settore Lavori Pubblici /Ambiente/Mautenzioni;
- Colloquio attitudinale: (max punti 10) volto ad accertare la specifica idoneità allo svolgimento del ruolo presso il Comune di Villasanta valutando i seguenti elementi: esperienze lavorative, competenze professionali acquisite, attitudini relazionali, capacità organizzative, problem solving.

**L'esito della procedura verrà pubblicato sul sito Internet del Comune di Villasanta nella home page e nella sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso.**

La valutazione finale operata ad esito della selezione condotta (composta da giudizio sul CV e giudizio sul colloquio) rispetto all'organizzazione ed al contesto lavorativo del Comune di Villasanta, avendo lo scopo di individuare la potenziale parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

#### **NORME FINALI.**

**L'Amministrazione Comunale non si ritiene vincolata alla scelta di alcun candidato, qualora non ravvisi l'opportunità e l'interesse per procedere, o sopraggiungessero cause ostative.**

Le pubblicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto FF.LL., al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **INFORMAZIONE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) n. 679/2016 (di seguito GDPR) si informano i candidati che:

Il Titolare del trattamento è il Comune di Villasanta, nella persona del Sindaco pro tempore, con sede in Villasanta – Piazza Martiri della Libertà.

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

Il Responsabile della protezione dei dati nominato (c.d. DPO) è reperibile al seguente contatto : [dpo@trustds.it](mailto:dpo@trustds.it)

I dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici del Comune di Villasanta, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati successivamente per le finalità inerenti all'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei C.C.N.L. La base giuridica di tale trattamento è:

- ai sensi dell'art. 6., paragrafo 1, lett. e) del Regolamento (UE) 679/2016 l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare;
- Ai sensi dell'art. 6 paragrafo 1, lett. b) e c) del Regolamento (UE) 679/2016 adempimenti ed obblighi di legge;
- L'esecuzione del contratto o di altre attività precontrattuali.

Il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici.

I dati verranno comunicati al personale dipendente dal Comune coinvolto nella procedura di reclutamento e potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici o privati, se previsto da disposizioni di legge o di regolamento.

Il titolare del trattamento non ha intenzione di trasferire i dati personali dei candidati verso un Paese terzo all'Unione Europea o verso un'organizzazione internazionale.

I dati personali dei candidati vincitori ed idonei successivamente assunti verranno conservati in via permanente, per il resto dei candidati verranno conservati in via permanente solo i verbali della procedura di cui al presente bando.



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

L'Ente non adotta alcun processo decisionale automatizzato.

Il singolo candidato potrà esercitare uno dei seguenti diritti: diritto di accesso ai propri dati (art. 15 GDPR); diritto di rettifica (art. 16 GDPR); diritto alla cancellazione (art. 17 GDPR), diritto di limitazione di trattamento (art. 18 GDPR), diritto di opposizione (art. 21 GDPR).

Tutti i sopraesposti diritti possono essere esercitati comunicandolo al Titolare attraverso i dati di contatto sopra citati. Inoltre l'interessato ha il diritto di proporre reclamo ad un'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali).

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione della procedura.

L'Ente procederà alla pubblicazione della graduatoria di merito e del vincitore del concorso all'Albo pretorio on line ai sensi dell'art. 15 c. 6 bis del D.P.R. 487/1994 e s.m.i. e nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 19 c. 1 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Per eventuali chiarimenti e informazioni, i concorrenti potranno rivolgersi all'Ufficio Personale (039/23754217 – 211) o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune (039/23754247 – 039/23754262- 039/23754216).

Il testo dell'avviso di mobilità è disponibile su internet al sito: [www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della L. 241/1990 e s.m.i. il responsabile del procedimento selettivo, dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale è il responsabile del Settore Servizi Generali e Comunicazione, Dr.ssa Laura Castoldi - Titolare di incarico di Elevata Qualificazione del suddetto Settore (tel. 039/23754211 – [laura.castoldi@comune.villasanta.mb.it](mailto:laura.castoldi@comune.villasanta.mb.it)).

Villasanta, 08/04/2025

II RESPONSABILE DEL SETTORE  
SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE  
Castoldi Dott.sa Laura  
(documento firmato digitalmente)