

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA

per passaggio diretto di personale tra pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per la copertura di n. 1 posti a tempo pieno e indeterminato di Istruttore amministrativo - Area degli Istruttori - Settore Affari generali, con decorrenza dal 1° gennaio 2027

IL SEGRETARIO COMUNALE

In esecuzione della propria determinazione n. 6 del 13 ottobre 2026

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 85/2024;

PREMESSO che con deliberazione di Giunta comunale n. 39 del 15 settembre 2026, esecutiva ai sensi di legge, è stato aggiornato il Piano triennale dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2026/2028, tenendo conto delle disposizioni di legge limitative la facoltà degli enti di procedere ad assunzioni di personale;

RENDE NOTO

che il Comune di Ponzone intende procedere alla copertura di n. 1 posti di Istruttore amministrativo da destinare al Settore Affari generali, Area degli Istruttori, tramite mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001.

Art. 1 - Oggetto

È indetta una procedura di mobilità volontaria, per passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di Istruttore amministrativo - Area degli Istruttori (CCNL Funzioni locali) - Settore Affari generali, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, decorrenza 1° gennaio 2027, presso il Comune di Ponzone (AL).

La procedura è prevista dal Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028 (Allegato C al PIAO), aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 15 settembre 2026.

Art. 2 - Trattamento giuridico ed economico

Al dipendente trasferito si applica, ai sensi dell'art. 30, comma 2-quinquies, del D.Lgs. 165/2001, esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai contratti collettivi vigenti nel comparto Funzioni locali e dal contratto decentrato del Comune di Ponzone, con inquadramento nell'Area degli Istruttori. Il rapporto è a tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato.

Il trattamento economico tabellare corrisponde a quello previsto per la posizione economica di provenienza.

Art. 3 - Requisiti di ammissione

Possono partecipare i dipendenti di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti:

- essere in servizio a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione;
 - essere inquadrati nell'Area degli Istruttori del CCNL Funzioni locali, ovvero in qualifica/area corrispondente di altro comparto, con profilo professionale di istruttore amministrativo o equivalente;
 - cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea (con le condizioni di cui all'art. 38 D.Lgs. 165/2001); possono partecipare anche soggetti non aventi cittadinanza italiana o UE nei casi previsti dall'art. 38 D.Lgs. 165/2001 in quanto compatibili con le funzioni esercitate;
 - essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno all'Area degli Istruttori (diploma di istruzione secondaria di secondo grado);
 - godere dei diritti civili e politici e non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che impediscano la costituzione o la prosecuzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
 - non essere stati destituiti, dispensati o licenziati da una pubblica amministrazione;
 - essere in regola con gli obblighi di leva, ove previsti dalla legge;
 - essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego.
-

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando e mantenuti fino alla data di effettivo trasferimento. Il trasferimento è subordinato al previo assenso dell'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 30, comma 1, quarto periodo, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 4 - Competenze professionali richieste

Sono richieste, in particolare, competenze e/o esperienza nelle seguenti attività, coerenti con il fabbisogno del Settore Affari generali:

- gestione dei procedimenti amministrativi generali dell'ente (protocollo, albo, atti, deliberazioni e determine);
- supporto agli organi istituzionali e alla segreteria comunale;
- adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy;
- utilizzo degli applicativi in uso presso gli enti locali (protocollo informatico, gestione atti, suite di produttività).

Art. 5 - Modalità e termine di presentazione delle domande

Le domande di partecipazione dovranno essere presentate esclusivamente tramite il Portale unico del reclutamento (inPA), disponibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>, entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso sul Portale inPA.

Non sono ammesse domande presentate con modalità diverse. È onere del candidato verificare l'avvenuto corretto inoltro della domanda. Alla domanda dovranno essere allegati, in formato digitale: curriculum vitae debitamente sottoscritto; copia del documento di identità; ogni documentazione ritenuta utile a comprovare i requisiti e le esperienze professionali.

Qualora la documentazione sia incompleta o carente, l'Amministrazione potrà richiedere una regolarizzazione entro il termine assegnato; i candidati che non vi provvedano saranno esclusi.

Costituiscono motivo di esclusione:

- mancato possesso dei requisiti di cui all'art. 3;
- presentazione della domanda oltre la scadenza prevista;
- presentazione con modalità diversa da quella sopra indicata;
- mancata regolarizzazione o integrazione nel termine assegnato, quando richiesta.

Art. 6 - Selezione e valutazione

La selezione delle candidature ammissibili avviene mediante valutazione del curriculum (titoli di servizio, di studio e professionali). È ammesso al colloquio, e comunque considerato idoneo all'esito della sola valutazione del curriculum, esclusivamente il candidato che consegue almeno punti 5 su 20. Il colloquio si svolge soltanto se risultano ammesse almeno due candidature. In presenza di una sola candidatura ammissibile la procedura si conclude con la sola valutazione del curriculum.

A) Valutazione del curriculum - massimo 20 punti, così ripartiti:

- a) anzianità di servizio a tempo indeterminato nell'Area degli Istruttori o in qualifica / area corrispondente di altro comparto: punti 2 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi, **fino a un massimo di punti 10**;
- b) servizio prestato in enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti, ovvero in unioni di comuni: punti 1 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi, **fino a un massimo di punti 5**;
- c) titolo di studio ulteriore rispetto al diploma di istruzione secondaria di secondo grado, non cumulabile: laurea triennale **punti 2**; laurea magistrale / specialistica / vecchio ordinamento **punti 3**;
- d) formazione specifica (corsi di durata almeno pari a 10 ore su procedimenti amministrativi, atti degli enti locali, amministrazione digitale, trasparenza, anticorruzione o privacy), conclusa nel decennio antecedente la scadenza dell'avviso: punti 0,5 per corso, **fino a un massimo di punti 2**.

B) Colloquio - massimo 20 punti.

Il colloquio è effettuato solo in presenza di almeno due candidature ammissibili ed è volto a verificare le competenze professionali e l'idoneità allo svolgimento delle mansioni di Istruttore amministrativo presso il Settore Affari generali. Il punteggio è così ripartito:

- a) domande tecniche a risposta orale - **massimo 9 punti**: tre domande, ciascuna valutabile da 0 a 3 punti, su (i) ordinamento degli enti locali, organi e atti; (ii) procedimento amministrativo, accesso e trasparenza; (iii) obblighi di prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali. Per ciascuna domanda: 0 punti per risposta assente, errata o non pertinente; 1 punto per risposta parzialmente corretta ma incompleta; 2 punti per risposta corretta, pertinente; 3 punti per risposta completa nei profili essenziali.
- b) Caso pratico - **massimo 11 punti**: il candidato è chiamato a illustrare come gestirebbe un caso inerente alle funzioni del Settore Affari generali, individuato tra una richiesta di accesso o pubblicazione, la protocollazione e istruttoria di un'istanza, la predisposizione di una determinazione o deliberazione, oppure la gestione coordinata di un procedimento amministrativo. Il punteggio è attribuito come segue: fino a 4 punti per la corretta

individuazione dei passaggi procedurali e dell'ufficio competente; fino a 3 punti per la corretta sequenza delle attività, dei controlli e degli eventuali termini; fino a 3 punti per l'individuazione dei contenuti essenziali dell'atto o della comunicazione; fino a 1 punto per l'uso coerente del protocollo informatico e degli strumenti digitali. Per ciascun sotto-indicatore: 0 punti se assente o errato; il punteggio massimo se la risposta è completa e tecnicamente corretta; i punteggi intermedi sono attribuiti in proporzione alla completezza e correttezza della risposta.

È considerato idoneo al colloquio il candidato che consegue almeno punti 10 su 20. La mancata presentazione al colloquio, senza giustificato motivo, equivale a rinuncia.

In caso di colloquio, il punteggio finale è dato dalla somma dei punti del curriculum e del colloquio (massimo 40). La graduatoria è formata secondo il punteggio finale decrescente, tra i soli candidati idonei. A parità di punteggio finale prevale, in ordine: il punteggio del curriculum; la minore età anagrafica.

La valutazione è effettuata dal Segretario comunale, responsabile del procedimento, che può avvalersi del Responsabile di Area competente, se nominato, o di due dipendenti / esperti. I criteri di cui al presente articolo sono applicati in modo uniforme a tutti i candidati ammessi.

Art. 7 - Trattamento dei dati personali

I dati personali conferiti saranno trattati dal Comune di Ponzone, in qualità di titolare, per le finalità della presente procedura, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003. Il conferimento è obbligatorio per la partecipazione. I diritti dell'interessato potranno essere esercitati secondo le modalità indicate nell'informativa pubblicata sul sito istituzionale.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), il Comune di Ponzone fornisce le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali connesso alla presente procedura.

1. Titolare del trattamento. Il titolare del trattamento è il Comune di Ponzone, con sede legale in Via Negri di Sanfront 12, codice fiscale 00414550061, PEC ufficiocommercio@pec.comuneponzone.it, e-mail ufficiocommercio@comune.ponzone.al.it.

2. Responsabile della protezione dei dati. Il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) è contattabile al seguente recapito: emanuela.durante@ordineavvgenova.it.

3. Finalità e base giuridica. I dati sono trattati per la gestione della procedura di mobilità, inclusi ricezione e istruttoria delle candidature, verifica dei requisiti, comunicazioni ai candidati, valutazione dei curricula e dei colloqui, formazione e pubblicazione della graduatoria nei limiti previsti dalla legge, controlli sulle dichiarazioni sostitutive, gestione delle richieste di accesso, eventuale perfezionamento del trasferimento, adempimenti di trasparenza, conservazione, difesa in giudizio e gestione di eventuali reclami o contenziosi. La base giuridica è costituita dall'esecuzione di un compito di interesse pubblico e dall'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lettera e), del GDPR, nonché dall'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di pubblico impiego, mobilità, procedimento amministrativo, documentazione amministrativa e trasparenza. Il trattamento non si basa sul consenso dell'interessato.

4. Categorie di dati. Sono trattati i dati anagrafici, di contatto, identificativi, relativi al rapporto di lavoro, all'inquadramento, ai titoli di studio, alla formazione e all'esperienza professionale, nonché i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive e nella documentazione presentata. Eventuali categorie particolari di dati personali sono trattate esclusivamente quando necessarie per l'accertamento di requisiti, preferenze o tutele previste dalla legge e nei limiti consentiti dalla normativa. I dati relativi a condanne penali e reati sono trattati soltanto quando necessari per la verifica dei requisiti e dei presupposti previsti dalla legge, sotto il controllo dell'autorità pubblica e con le garanzie previste dall'art. 10 del GDPR e dalla normativa nazionale.

5. Origine dei dati e conferimento. I dati sono raccolti presso l'interessato, tramite il Portale inPA e la documentazione allegata, e possono essere verificati presso amministrazioni certificanti, enti pubblici o altri soggetti competenti, nei casi e con le modalità previste dalla legge. Il conferimento dei dati necessari alla verifica dei requisiti e alla gestione della procedura è obbligatorio; il mancato conferimento impedisce la partecipazione o determina l'impossibilità di concludere gli adempimenti conseguenti. Il conferimento di dati ulteriori non pertinenti o non necessari non è richiesto e non sarà utilizzato per finalità diverse da quelle della procedura.

6. Modalità, destinatari e diffusione. I dati sono trattati con strumenti cartacei e informatici, da personale autorizzato e istruito dal titolare e, ove necessario, da soggetti che operano quali responsabili del trattamento. Possono accedere ai dati, nei limiti delle rispettive competenze, il personale del Comune coinvolto nella procedura, l'organo valutatore, gli amministratori di sistema e i fornitori dei servizi necessari alla gestione della procedura e del Portale. I dati possono essere comunicati alle amministrazioni e agli enti competenti per i controlli e per gli adempimenti del trasferimento, nonché agli aventi diritto nell'ambito dell'accesso documentale o civico, nei limiti stabiliti dalla legge. La pubblicazione di dati e degli esiti della procedura avviene esclusivamente nei limiti previsti dalla normativa, con applicazione dei principi di pertinenza e minimizzazione; non sono pubblicati dati sanitari o dati giudiziari non necessari.

7. Trasferimenti e processi automatizzati. Non è previsto, da parte del Comune, il trasferimento dei dati personali verso Paesi terzi o organizzazioni internazionali. La procedura non comporta processi decisionali automatizzati, inclusa la profilazione, che producano effetti giuridici o incidano analogamente in modo significativo sull'interessato.

8. Conservazione. I dati sono conservati per il tempo necessario alla gestione e alla conclusione della procedura, alla definizione degli eventuali controlli, accessi, reclami o contenziosi e, successivamente, per il periodo previsto dalla normativa sulla tenuta degli atti, sulla conservazione documentale e sugli archivi della pubblica amministrazione. Per il candidato trasferito, i dati necessari sono conservati anche nel fascicolo personale e per la gestione del rapporto di lavoro, secondo i relativi obblighi di legge.

9. Diritti dell'interessato. Nei casi previsti dalla normativa, l'interessato può esercitare il diritto di accesso ai dati personali, di rettifica, di cancellazione, di limitazione del trattamento e di opposizione, tenendo conto dei limiti derivanti dagli obblighi legali, dalla gestione della procedura, dagli obblighi di conservazione e dalla tutela dei diritti dell'Amministrazione e dei terzi. Le richieste possono essere rivolte al Comune quale titolare, ai recapiti indicati al comma 1, o al RPD/DPO ai recapiti indicati al comma 2. Resta fermo il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 8 - Disposizioni finali

Il Comune si riserva di sospendere, prorogare o revocare la procedura esclusivamente per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, esigenze organizzative o finanziarie oggettive e documentate, ovvero per il venir meno dei presupposti normativi o programmatici, con provvedimento motivato dell'organo competente e adeguata comunicazione ai candidati. In caso di esito infruttuoso, il Comune si riserva di procedere mediante concorso pubblico o utilizzo di graduatorie di altri enti, come previsto dal Piano dei fabbisogni.

Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni del D.Lgs. 165/2001, del D.Lgs. 267/2000, del D.P.R. 445/2000 e del CCNL Funzioni locali.

Il responsabile del procedimento è il Segretario comunale, dott.ssa Giulia Verdura. Per informazioni: PEC: ufficiocommercio@pec.comuneponzone.it.

Ponzone, 13 ottobre 2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Giulia Verdura
(firmato digitalmente)

Giulia
Verdura
13.10.2026
16:53:07
GMT+02:00

