



Comune di Nerviano

Protocollo n.

Titolo 3 Classe 3

BANDO ESPLORATIVO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO CON PROFILO DI OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Visto l'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni che disciplina il passaggio diretto del personale tra Amministrazioni diverse;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 52/R.G. del 28/03/2023, con cui è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025;

Richiamato l'art. 24 del Regolamento per l'accesso all'impiego nel Comune di Nerviano approvato con delibera n. 149/G.C. del 02/10/2014 e s.m.i.;

Vista la determinazione n. 328/R.G. del 21/04/2023 con la quale si approva il bando di mobilità;

RENDE NOTO

Che si intende valutare la possibilità di ricoprire, mediante ricorso all'istituto della mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, n. 1 posto vacante in dotazione organica e precisamente:

- n. 1 posto di **Operatore amministrativo esperto** da destinarsi all'ufficio Servizi Demografici, a tempo pieno e indeterminato.

Gli interessati, appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie Locali con profilo di "Operatore esperto" di o in categoria equivalente per soggetti appartenenti a comparti diversi con profilo professionale uguale o equivalente a quello da coprire (tabelle di equiparazione di cui al Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 26.06.2015 pubblicato in G.U. 216/2015), possono far pervenire apposita domanda, redatta secondo lo schema allegato e corredata da:

- curriculum vitae debitamente datato e sottoscritto;
- fotocopia della carta d'identità;
- nulla osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza oppure nulla-osta preventivo della propria Amministrazione;
- dichiarazione, rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, in merito all'assoggettamento o meno ai vincoli assunzionali ai sensi dell'art. 1 c. 47 della Legge n. 311/2004.

Le domande di mobilità presentate al Comune di Nerviano anteriormente alla pubblicazione del presente

bando non verranno prese in considerazione.

REQUISITI RICHIESTI

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso le amministrazioni di cui all'articolo 1 del D. Lgs. n. 165/2001 inquadrati nella categoria giuridica di "Operatore esperto" del C.C.N.L. Funzioni Locali 16 novembre 2022 in possesso dei seguenti requisiti, da dichiarare ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000:

- i dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo parziale devono dichiarare di essere disponibili alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in caso di trasferimento e devono precisare se l'assunzione è avvenuta con contratto di lavoro part-time o se la trasformazione è intervenuta successivamente all'assunzione;
- aver superato il periodo di prova;
- non avere riportato condanne penali o avere procedimenti disciplinari in corso né avere sanzioni in seguito a procedimenti disciplinari negli ultimi due anni precedenti la scadenza del presente avviso: la presenza di condanne o di procedimenti disciplinari in corso o di sanzioni in seguito a procedimenti disciplinari negli ultimi due anni è causa ostativa alla presentazione della domanda;
- non aver subito l'applicazione di procedimenti disciplinari nel biennio precedente la data di scadenza dell'avviso;
- possedere idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere (che verrà valutata dal medico competente del Comune di Nerviano);
- avere conoscenze di base di utilizzo del PC (Word, Excel e degli altri software della famiglia Office).

I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda con l'allegata documentazione dovrà essere inoltrata con le seguenti modalità:

1. direttamente all'Ufficio Protocollo dell'ente negli orari di apertura al pubblico entro le ore **12:15** del giorno **22/05/2023**;
2. via posta elettronica certificata urp@pec.comune.nerviano.mi.it entro le ore **12:15** del giorno **22/05/2023** (farà fede la data di avvenuta consegna registrata dal sistema che non può essere successiva alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda. I messaggi inviati all'indirizzo di posta certificata istituzionale sono presi in carico solo se provengono da soggetti che dispongono a loro volta di posta certificata (art. 6 D. Lgs n. 82/2005).

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o ritardata ricezione della domanda. Non si terrà alcun conto delle domande pervenute fuori termine o pervenute in maniera non leggibile anche se il ritardo o la non leggibilità dipendesse da fatti di terzi o da forza maggiore.

Il tardivo arrivo della domanda costituisce motivo non sanabile di esclusione ed è rilevabile d'ufficio.

La domanda di partecipazione alla procedura ed il curriculum devono essere sottoscritti dal candidato, anche nel caso di invio con file pdf. La firma non è soggetta ad autenticazione. In tal caso occorre comunque trasmettere copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancanza di firma su entrambi i documenti (domanda e curriculum) o anche solo su uno degli stessi è causa di esclusione non sanabile.

L'invio tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi di Legge.

L'Amministrazione Comunale esaminerà le domande pervenute prendendo in considerazione esclusivamente quelle contenenti i requisiti e le competenze professionali richieste nel presente bando.

PROCEDURA E CRITERI DI VALUTAZIONE

Alla valutazione provvede apposita Commissione interna che individua, sulla base dei curricula presentati e di un colloquio, teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini professionali rispetto al posto da ricoprire, le professionalità idonee a ricoprire la posizione lavorativa in questione.

Nel curriculum verranno valutati gli aspetti rilevanti ed attinenti al posto da ricoprire per mobilità (esperienza professionale acquisita, titoli, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire).

Il colloquio ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale le mansioni connesse al profilo professionale di interesse con riferimento alle conoscenze e capacità professionali acquisite relativamente all'attività da svolgere.

Nel colloquio la valutazione dei candidati sarà, quindi, operata con riferimento ai seguenti criteri principali:

- approfondimento del curriculum professionale;
- esperienza lavorativa e preparazione professionale specifica e rispondenza delle stesse alle funzioni/mansioni del posto da ricoprire;
- motivazione professionale alla copertura del posto di interesse;
- adattamento e flessibilità operativa;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

I criteri di scelta sono i seguenti (in ordine di priorità ai sensi dell'art. 24 del vigente Regolamento comunale per l'accesso):

- a) ricongiungimento al nucleo familiare;
- b) avvicinamento al luogo di residenza rispetto alla sede di lavoro;
- c) tempi di ottenimento del rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione cedente;
- d) ordine di ricevimento delle domande al protocollo comunale.

Verrà valutata in via preferenziale la candidatura di coloro che allegheranno il nulla-osta preventivo o incondizionato dell'amministrazione di appartenenza.

Si precisa che, PENA LA NULLITA' DELLA CANDIDATURA:

1. la presenza di condanne penali o l'aver procedimenti disciplinari in corso o l'aver sanzioni in seguito a procedimenti disciplinare negli ultimi due anni è causa ostativa alla presentazione della domanda e comunque motivo di esclusione dalla selezione;
2. non saranno prese in considerazioni le domande dei candidati prive dei **requisiti richiesti** ed indicati nell'apposito paragrafo.

La domanda di partecipazione ed i relativi allegati saranno verificati per determinare l'ammissione, secondo le condizioni previste dal presente avviso.

I candidati saranno contattati per comunicare l'ora del colloquio a cui dovranno presentarsi con idoneo documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con la caratteristica del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti di gradimento. Il presente avviso infatti è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

In caso di individuazione di uno o più dipendenti, verrà redatta una graduatoria e si disporrà l'assunzione in base all'ordine di inserimento in graduatoria.

In caso di mancata concessione del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza del vincitore o in caso di rinuncia da parte del vincitore, il Comune di Nerviano si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

ASSUNZIONE

L'assunzione è subordinata al rilascio da parte dell'Ente di appartenenza del nulla osta definitivo al trasferimento. Trattandosi di procedura di mobilità tra Enti, si realizzerà la cessione – al Comune di Nerviano - del contratto di lavoro in essere con l'Ente di provenienza e con inquadramento nella categoria giuridica ed economica vigente alla data del trasferimento. Il rapporto di lavoro che si costituirà presso il Comune di Nerviano sarà regolato secondo le norme del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali.

DIPENDENTI PUBBLICI PROVENIENTI DA ALTRI COMPARTI

Al personale trasferito si applicherà, ai sensi del comma 2, *quinquies* dell'art. 30 del d.lgs. n.165/2001, esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei Contratti collettivi vigenti presso questa Amministrazione.

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR – Regolamento UE 2016/679 - Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) si informano gli interessati che i dati personali, compresi quelli particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (c.d. dati giudiziari), sono trattati dal Comune di NERVIANO in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro. Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità, è effettuato presso il Comune di NERVIANO anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate ed impegnate alla riservatezza. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti ed inerenti alla presente procedura. I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento. In particolari i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di NERVIANO nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza. I dati di natura personale forniti non sono trasferiti all'estero, all'interno o all'esterno dell'Unione Europea. Gli

interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e ss. del GDPR ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erranei, e la cancellazione se ne sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento rivolgendo la richiesta:

Il Titolare del trattamento dei dati è l'amministrazione che ha bandito il presente bando, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: rp@comune.nerviano.mi.it.

Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

PUBBLICITA'

Il presente avviso è pubblicato, sino a scadenza, all'Albo Pretorio del Comune di Nerviano, sul sito istituzionale del Comune di Nerviano - www.comune.nerviano.mi.it, sul sito www.upelva.it, sul sito www.concorsi.it nonché inviato tramite e-mail a Enti e Comuni limitrofi.

DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla procedura comporta l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente Bando e delle norme regolamentari a cui esso attiene.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna – D. Lgs 11 aprile 2006 n. 198 e del D. Lgs 30.03.2001 n. 165.

Responsabile del procedimento è la Responsabile dell'Area Servizio Gestione delle Risorse Umane - Dott.ssa Federica Coruzzi.

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Personale ai seguenti contatti: tel 0331.43.89.63 fax 0331.43.89.09, mail: personale@comune.nerviano.mi.it.

All.to

- modello domanda di partecipazione

Nerviano, 21/04/2023

LA RESPONSABILE DELL'AREA
SERVIZIO GESTIONE DELLE
RISORSE UMANE
Dott.ssa Federica Coruzzi