



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio personale

Casatenovo, 14 GENNAIO 2019

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 POSTO VACANTE NEL RUOLO DI

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA GIURIDICA B3
CON MANSIONI DI MESSO COMUNALE**

IL SEGRETARIO COMUNALE

in esecuzione della determina n. 2 in data 14 gennaio 2019;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi relativamente alle modalità di assunzione agli impieghi, ai requisiti d'accesso e alle procedure concorsuali;

Vista altresì la deliberazione della Giunta comunale n. 237 in data 21.12.2018 mediante la quale è stato approvato il piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2019/2021;

RENDE NOTO

che, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001 il Comune dei Casatenovo intende procedere alla copertura di N. 1 posto vacante di "Collaboratore Amministrativo", categoria B3, a **tempo indeterminato e pieno**, presso il Settore VIGILANZA, con mansioni di Messo Comunale, mediante passaggio diretto di personale appartenente alla medesima categoria in servizio presso altre Amministrazioni del Comparto Regioni e Autonomie locali o altro comparto della Pubblica Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva di destinare sino al 50% dell'orario di servizio ad altro Settore dell'Ente.

L'Amministrazione comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006.

L'espletamento della procedura di mobilità risulta condizionato all'esito della procedura di mobilità ex art. 34 e 34-bis del D. Lgs n. 165/2001.

PRINCIPALI MANSIONI DEL POSTO DA RICOPRIRE

- Attività di Notificazione di Atti Amministrativi e Tributari secondo le disposizioni della normativa vigente in materia, comprensiva delle procedure amministrative correlate con tale attività (trasmissione degli atti notificati, rendicontazione e richiesta delle spese di notifica etc...);

- Attività di rappresentanza con scorta al Gonfalone nelle ricorrenze, anche festive, in cui è richiesta tale attività;
- Supporto, sia di carattere amministrativo sia di carattere operativo/esterno (es. attività di accertamento anagrafico), alle attività del Settore previste contrattualmente per la categoria professionale B3;

REQUISITI

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti a **tempo pieno ed indeterminato** presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. sottoposte a regime di limitazione per assunzione di personale *.(possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, ma devono dichiarare, all'atto della presentazione della domanda, la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro);*
- aver superato il periodo di prova nell'Ente di provenienza;
- essere inquadrati nella categoria giuridica B3 del CCNL Regioni – Autonomie Locali, o in categoria equivalente di altri comparti della Pubblica Amministrazione;
- essere in possesso dell'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- essere in possesso della Patente di guida di Categoria B;
- l'assenza di condanne penali (in caso contrario specificarne la natura) e di procedimenti penali in corso (in caso contrario specificarne la natura);
- l'assenza di procedimenti disciplinari pendenti o conclusi (in caso contrario specificarne la natura);
- Diploma istruzione secondaria di primo grado; .

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

L'Amministrazione Comunale può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti richiesti.

PRESENTAZIONE E CONTENUTO DELLA DOMANDA - TERMINI E MODALITÀ

Le domande, intese ad ottenere il trasferimento presso il Comune di Casatenovo, redatte su carta semplice, utilizzando lo schema allegato, dovranno essere presentate **entro e non oltre il giorno 18 febbraio 2019** secondo una delle seguenti modalità:

- a mano, direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Casatenovo - Piazza Repubblica 7 - 23880 Casatenovo nei giorni e negli orari di apertura al pubblico (lunedì dalle 9,00 alle 12,30 e dalle 16,00 alle 18,00; martedì, giovedì e venerdì dalle 9,00 alle 13,00);
- a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: protocollo.casatenovo@legalmail.it, avendo cura di allegare il modulo di domanda e la documentazione richiesta (allegati) in formato PDF. La validità dell'invio telematico è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC) personale intestata al candidato, identificativa dell'autore della domanda di partecipazione, o di una casella di comunicazione elettronica certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadini (CEC-PAC) personale intestata al candidato, identificativa dell'autore della domanda di partecipazione. **Saranno pertanto escluse le domande inviate da casella di posta elettronica semplice/ordinaria ovvero certificata non personale anche se indirizzata alla PEC del Comune di Casatenovo**

- per mezzo dei servizi di posta, pubblici o privati, all'indirizzo sopra indicato (la domanda dovrà comunque pervenire entro il termine di scadenza sopra indicato – farà fede il timbro di ricezione e non quello di spedizione)

Si precisa che non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate **o pervenute in data successiva al termine sopra precisato.**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione delle domande stesse.

Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità **tutti i dati indicati nel Modello Allegato.**

Pena esclusione, la domanda dovrà essere sottoscritta e dovrà contenere i seguenti allegati:

- un curriculum vitae dettagliato, datato **e sottoscritto**, che illustri, in particolare, i percorsi formativi, le esperienze lavorative, le posizioni di lavoro e le mansioni svolte, le altre competenze eventualmente possedute. Può, inoltre, essere allegata l'eventuale documentazione che il candidato ritenga di dover produrre;
- copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità personale in corso di validità;
- dichiarazione dell'Ente di appartenenza che indichi di essere sottoposto a limitazioni di personale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della Legge 311/2004;

L'Amministrazione si riserva di effettuare gli opportuni accertamenti sulle dichiarazioni del concorrente.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo decreto.

La firma apposta in calce alla domanda vale come autorizzazione all'Ente al trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 679/2016. La predetta autorizzazione si estende alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul Sito Internet del Comune, di tutte le comunicazioni e le informazioni riguardanti la partecipazione alla presente procedura di mobilità volontaria.

Ai sensi Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali 679/2016, l'Amministrazione assicura la tutela della riservatezza e l'utilizzo dei dati comunicati dai candidati esclusivamente ai fini dell'espletamento della presente procedura di mobilità.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E COLLOQUI

Per la selezione verrà nominata apposita Commissione che verificherà il possesso dei requisiti richiesti e procederà con la valutazione dei curriculum ed eventuale successivo colloquio.

Per il curriculum formativo e professionale si darà peso e considerazione al complesso della formazione ed attività professionali illustrate dal richiedente nel curriculum presentato.

Tramite il colloquio si tenderà ad approfondire le competenze, le attitudini e le motivazioni del richiedente in relazione al ruolo da svolgere all'interno dell'Ente dando una considerazione unitaria e complessiva ai vari elementi emersi durante il colloquio stesso.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno ed entro l'orario stabilito, quale ne sia la

causa, si considera rinunciatario e verrà escluso dalla procedura.

La presentazione delle richieste non vincola in alcun modo l'Amministrazione che formulerà la scelta del candidato ritenuto più idoneo attenendosi ai criteri del presente avviso ed in base al proprio esclusivo, discrezionale ed insindacabile giudizio.

L'assunzione presso l'Ente è in ogni caso subordinata al rilascio delle nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza, condizione indispensabile per concretizzare la cessione del contratto.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno trattati dal Servizio Personale del Comune per le finalità inerenti la gestione della procedura di mobilità nonché per la pubblicazione sull'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Casatenovo delle informazioni relative alla selezione stessa in ottemperanza alla normativa relativa alla Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni. I dati non saranno comunicati a terzi se non solo nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento del procedimento di mobilità di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio.

Il trattamento potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto spettante. Si precisa che il trattamento dei dati personali non comporta alcuna decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione.

Dei dati dei partecipanti alla presente selezione potranno venire a conoscenza il Responsabile di trattamento del Settore Programmazione Economico Finanziaria del Comune di Casatenovo, cui fa capo il Servizio personale, e/o i suoi incaricati, e gli altri incaricati di trattamento che, sempre per fini istituzionali, debbano successivamente conoscerli per compiti inerenti al loro ufficio.

La diffusione dei dati personali dei partecipanti alla selezione (intesa come la conoscenza da parte di soggetti indeterminati) avverrà solo quando prevista da una norma di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni").

La diffusione degli eventuali dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute nonché i dati giudiziari forniti dai partecipanti alla selezione, non è ammessa. Si precisa che non è previsto alcun trasferimento di dati personali a un Paese Terzo.

All'uopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

I candidati hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la limitazione oltre che la cancellazione o il blocco di quelli non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme (artt. 15 e ss. del RGPD) e, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante".

Il candidato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Il Titolare del Trattamento è il Comune di Casatenovo con sede in Casatenovo, Piazza della Repubblica n. 7.

Il Responsabile dello specifico trattamento dei dati qui raccolti, in quanto designato dal Titolare, è il Responsabile del Settore Programmazione Economico Finanziaria, Sig.ra Sala Paola, con sede in Casatenovo, Piazza della Repubblica n. 7 tel. 039 9235208, email paola.sala@comune.casatenovo.lc.it - PEC protocollo.casatenovo@legalmail.it, al quale è

possibile rivolgersi per l'esercizio dei diritti previsti agli artt. da 15 a 22 del Regolamento Europeo 2016/679.

Il Comune di Casatenovo ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Europeo 2016/679 l'Avv. Cathy La Torre, i cui contatti sono i seguenti: email: dpo@wildside.legal mobile: è 375 5131191 pec: avv.latorre@ordineavvocatibopec.it

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

La presente procedura di mobilità è subordinata all'esito negativo delle verifiche di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs n. 165/2001.

Il Comune di Casatenovo si riserva, sulla base della valutazione dei curriculum, la facoltà di convocare tutti o parte dei candidati, per sottoporre i medesimi ad uno o più colloqui.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, in presenza di nuove circostanze:

- di non dar corso alla procedura di mobilità o di prorogare la procedura in oggetto.
- qualora ne ricorressero le condizioni e nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni, di procedere alla copertura di un numero di posti vacanti nella categoria interessata, anche superiore a quello indicato nel presente avviso;
- Il presente avviso non produce a favore dei candidati, alcun diritto e non comporta, alcun vincolo all'assunzione per il Comune di Casatenovo.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso di mobilità, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

L'attuazione della mobilità volontaria di cui al presente Avviso è comunque subordinata alle disposizioni normative in vigore al momento dell'adozione del relativo provvedimento.

INFORMAZIONI GENERALI – DISPOSIZIONI FINALI

Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura di mobilità saranno fornite ai candidati esclusivamente a mezzo del sito web del Comune di Casatenovo www.comune.casatenovo.lc.it, nella sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso, mediante apposito avviso, da pubblicarsi altresì all'Albo Pretorio on line.

Tale pubblicazione/affissione ha valore di notifica, a tutti gli effetti di legge, e si configura come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.

Nessun'altra comunicazione verrà effettuata dall'Ente nominativamente, salvo diverse necessità ravvisate dalla Commissione o, comunque, dall'Amministrazione.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7.8.1990, n. 241, si informa che il responsabile del procedimento in oggetto è la Sig.ra Sala Paola, Responsabile del Settore Programmazione economica finanziaria cui fa capo il Servizio Personale.

Per ogni altra informazione relativa al presente Avviso gli interessati potranno rivolgersi al Servizio personale del Comune di Casatenovo telefonando al n. 039-9235208 ovvero al numero 039 9235204 nei giorni ed orari di ufficio, o scrivendo una e-mail all'indirizzo: ufficio.personale@comune.casatenovo.lc.it

Il presente Avviso di Mobilità viene reso noto mediante affissione, fino all'ultimo giorno utile per la presentazione della domanda di partecipazione, all'Albo Pretorio *online* del Comune di

Casatenovo, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale www.comune.casatenovo.lc.it nella Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – Bandi e Concorsi .
Viene altresì trasmesso ai Comuni vicini per una più ampia diffusione.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Giuseppe Mendicino

(Documento informatico con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs 82/2005)

Allegato 1: schema di domanda ammissione alla selezione