



## COMUNE DI MOMO

Via Squarini, 2 – C.A.P. 28015 – P. IVA:00265210030

Telefono 0321 926021

Telefax 0321 926186

[www.comune.momo.no.it](http://www.comune.momo.no.it)

[protocollo.momo@cert.ruparpiemonte.it](mailto:protocollo.momo@cert.ruparpiemonte.it)

# AVVISO PUBBLICO

per la ricerca di posti n. 1 di Funzionario ed Elevata Qualificazione ex Cat. D a tempo pieno e indeterminato per l'Area Socio Culturale Educativa Istruzione ed Attività alle Persone - Servizi Demografici - Statistica - Servizi Sociali - URP - Archivio - Area Amministrativa - Servizi Stato Civile e Elettorale - Servizi Cimiteriali, mediante procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001 e ss. mm. ii.

### IL SEGRETARIO COMUNALE

In esecuzione della determinazione n. 36/24 del 19/02/2024;

richiamati:

- a) Il D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165, integrato e modificato, con particolare riferimento all'art. 30 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";
- b) Il D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto, anche per Regioni ed enti locali, l'obbligo di pubblicazione degli avvisi di mobilità sul Portale unico del reclutamento "[www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it)" del Dipartimento della funzione pubblica, a decorrere dal 1° giugno 2023;
- c) il D. Lgs 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- d) il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del comparto Funzioni Locali;
- e) la delibera di Giunta Comunale n. 15 del 16/02/2024 in cui viene approvato il PIAO 2024/2026 – aggiornamento;

### RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria "in ingresso" presso il Comune di Momo ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per il reclutamento di n. 1 di Funzionario ed Elevata Qualificazione ex Cat. D a tempo pieno e indeterminato per l'Area Socio Culturale Educativa Istruzione ed Attività alle Persone - Servizi Demografici - Statistica - Servizi Sociali - URP - Archivio - Area Amministrativa - Servizi Stato Civile e Elettorale - Servizi Cimiteriali

### 1- Requisiti richiesti:

Possono partecipare alla procedura di mobilità i lavoratori in possesso, alla data di scadenza del presente avviso, dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione con la qualifica di Funzionario ed Elevata Qualificazione (ex cat. D) del C.C.N.L. dei dipendenti del comparto Funzioni Locali (o categoria equivalente se CCNL di diverso comparto);
- Le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex Categoria D, di cui alle declaratorie del C.C.N.L. in data 16 novembre 2022:
  - a) appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti in processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.
- In particolare, il dipendente si dovrà occupare, prevalentemente, di:
  - b) assicurare adeguato supporto nella gestione dei servizi assegnati al settore, agendo con autonomia nella valutazione circa gli interventi da attuare e gli interlocutori da coinvolgere;
  - c) assicurare adeguate capacità di gestione degli operatori assegnati al servizio demografico, assegnando i carichi di lavoro, predisponendo i servizi con apertura al pubblico se presenti nell'ufficio, rapportandosi con l'utenza in un'ottica di mediazione e di *problem solving*;
  - d) curare e promuovere la cultura organizzativa della cooperazione ed integrazione tra le diverse professionalità presenti nell'Area, stimolando la metodologia del lavoro in *team*, dell'approccio multidisciplinare ai problemi e della visione unitaria (amministrativa/contabile) dei casi trattati;
  - e) improntare l'approccio operativo ed organizzativo all'impiego delle moderne tecnologie;
  - f) curare la progettazione, in armonia con l'assetto organizzativo dell'Area, anche in partnership con altri enti pubblici o con il privato sociale, di progetti sociali, finanziati con risorse dell'Ente, curando i periodici report e le rendicontazioni economiche;
  - g) proporre e condividere le opportunità derivanti da nuove metodologie, da bandi e finanziamenti;
  - h) curare la redazione di determinazioni dirigenziali inerenti l'approvazione di progetti tecnico assistenziali e tutti gli atti relativi alle fasi del procedimento amministrativo connesso alla loro approvazione;
  - i) curare la predisposizione di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio (a titolo esemplificativa, approvazioni accordi, convenzioni, progetti sociali);
  - j) collaborare alla gestione dei capitoli di bilancio (parte corrente e capitale) di competenza, anche ai fini di una corretta imputazione degli atti amministrativi dell'Area Socio Culturale Educativa Istruzione ed Attività alle Persone - Servizi Demografici - Statistica - Servizi Sociali - URP - Archivio - Area Amministrativa - Servizi Stato Civile e Elettorale -Servizi Cimiteriali;
  - k) concorrere alla predisposizione degli atti di programmazione, curandone direttamente e proattivamente il monitoraggio, in una logica di integrazione delle parti di competenza con la globalità.

- essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni relative al posto da ricoprire;
- non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con pubbliche amministrazioni.

## **2- Modalità e termini di presentazione della domanda:**

Per partecipare alla selezione è necessario effettuare obbligatoriamente l'iscrizione online, sul Portale «inPA» - disponibile all'indirizzo internet [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it). L'utilizzo di modalità diverse di iscrizione comporterà l'esclusione del candidato dalla selezione.

Il candidato dovrà inviare la domanda di ammissione alla selezione pubblica esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. n. 82/2005, compilando il format di candidatura sul Portale «inPA», previa registrazione sullo stesso Portale.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento UE n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, e del decreto legislativo 30.06.2003 n. 196.

La registrazione, la compilazione e l'invio on line della domanda devono essere completati entro il termine perentorio delle ore 13.00 del 20/03/2024 attraverso il Portale «inPA».

**Le domande pervenute oltre tale scadenza non saranno tenute in considerazione.**

## **3- Allegati alla domanda:**

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) -il preventivo parere positivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza nei casi previsti dall'art. 30 comma 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, oppure la dichiarazione da parte dell'amministrazione di appartenenza che il dipendente non ricade in nessuna delle tre condizioni indicate nell'articolo di legge citato;
- b) il *curriculum vitae*.

## **4- Criteri di selezione:**

Gli Uffici competenti procederanno alla disamina delle istanze pervenute ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Saranno ammessi i candidati che abbiano presentato domanda secondo le modalità ed entro i termini previsti e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti.

Successivamente, a cura di una commissione esaminatrice appositamente costituita, si procederà all'esame dei *curricula* nonché all'espletamento di colloqui individuali, finalizzati a verificare sia la preparazione dei candidati sotto il profilo tecnico, sia il possesso delle competenze necessarie allo svolgimento delle mansioni richieste dal posto messo a selezione.

La commissione avrà a disposizione un punteggio massimo di 40 punti, di cui 10 per la valutazione dei titoli (titoli culturali, titoli di servizio e titoli vari/curriculum) e 30 per la valutazione del colloquio. Saranno inseriti in graduatoria i candidati che riporteranno nel colloquio un punteggio pari ad almeno 21/40.

#### **5- Calendario dei colloqui:**

I candidati ammessi alla selezione, pertanto, verranno informati per le date e il luogo dei colloqui mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Momo. La mancata presentazione al colloquio sarà considerata rinuncia alla selezione.

#### **6- Informativa per il trattamento dei dati a norma del Regolamento UE 679/2016 e del Codice della Privacy italiano, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 101/2018**

##### **Identità e dati di contatto del Titolare del trattamento:**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Momo con sede in Momo alla Via Squarini n. 2, telefono 0321926021, PEC: protocollo.momo@cert.ruparpiemonte.it

##### **Dati di contatto del Responsabile della Protezione dai Dati (RPD/DPO):**

[dpocomune@pec.it](mailto:dpocomune@pec.it)

##### **Finalità del trattamento e base giuridica:**

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico e per gli adempimenti previsti dalle norme richiamate.

I dati personali oggetto di trattamento sono rilevanti ai fini della partecipazione alla selezione.

##### **Luogo e modalità del trattamento:**

Il trattamento dei dati si svolge prevalentemente presso il Comune di Momo ed eventualmente con la collaborazione di altri soggetti appositamente designati come Responsabili del trattamento.

Il trattamento dei dati avviene per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità, anche mediante l'utilizzo di strumenti automatizzati, osservando le misure di sicurezza volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

I dati sono trattati esclusivamente da personale autorizzato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione sui sistemi, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento.

##### **Tipologia e natura dei dati trattati:**

- Dati anagrafici e identificativi;
- Dati riguardanti le condizioni del nucleo familiare;
- Dati relativi a titoli di studio e qualifiche professionali.

##### **Conferimento dei dati**

Il mancato conferimento dei dati necessari non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza e svolgere l'attività specificamente richiesta.

##### **Periodo di conservazione**

I dati verranno conservati per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, ("principio di limitazione della conservazione" e "principio della minimizzazione dei dati") e in base alle scadenze previste dalle norme di legge.

##### **Destinatari dei dati**

I dati conferiti saranno oggetto di ordinamento, registrazione ed archiviazione presso il Comune di Momo potranno essere oggetto di interconnessione e raffronto con altre amministrazioni certificanti, al fine della verifica delle dichiarazioni rese in sede di presentazione della domanda.

Nei casi previsti, i dati possono essere comunicati a terzi, nello specifico altri uffici comunali e enti terzi interessati al procedimento.

È prevista la diffusione dei dati dei candidati mediante affissione di graduatorie ed elenchi all'Albo Pretorio on line del Comune di Momo e della pubblicazione di tali notizie sul sito internet dell'Ente.

#### **Processi decisionali automatizzati**

Non esistenti.

#### **Diritti dell'interessato**

Secondo quanto disciplinato dagli artt. dal 15 al 22 del GDPR, Regolamento UE 679/2016, gli interessati, possono richiedere al Titolare del trattamento:

- → l'accesso ai dati personali trattati
- → la rettifica o la cancellazione degli stessi
- → la limitazione del trattamento che li riguarda
- → l'opposizione al trattamento
- → l'esercizio del diritto alla portabilità dei dati.

Inoltre, gli interessati hanno il diritto di proporre reclamo alla competente autorità di controllo, ex art. 77 GDPR.

#### **7 - Disposizioni finali**

Si dà atto che l'espletamento della selezione di cui al presente avviso è subordinata all'espletamento delle incombenze previste dall'art. 34 bis del D. Lgs 165/2001 in materia di mobilità del personale.

Ogni comunicazione rivolta ai candidati avverrà mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente. Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato; pertanto è onere del candidato verificare le comunicazioni sul sito web del Comune di Momo (l'avviso sarà presente nella sezione dedicata alle notizie in evidenza)

Si sottolinea che il trasferimento dell'aspirante è subordinato al rilascio del consenso definitivo dell'Amministrazione di appartenenza.

Resta ferma la facoltà del Comune di Momo di non selezionare alcuno dei candidati qualora nessuno fosse in possesso di caratteristiche rispondenti alle funzioni/mansioni riferite al posto a selezione o di non procedere al trasferimento per mobilità.

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Momo che si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento l'avviso medesimo.

Per ogni eventuale chiarimento chiamare al numero 0321926021 – int. 1 oppure inviare una email a [protocollo@comune.momo.no.it](mailto:protocollo@comune.momo.no.it) / PEC: [protocollo.momo@cert.ruparpiemonte.it](mailto:protocollo.momo@cert.ruparpiemonte.it)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Dott.ssa Federica Ferraro**