

Prot. n. 20927 del 26.05.2023

Avviso di mobilità volontaria per il passaggio di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per la copertura a tempo indeterminato e parziale a 19/36 di n. 1 posto con profilo professionale di Esecutore amministrativo, inquadramento Area degli Operatori Esperti (previgente inquadramento cat. prof. B), da assegnare al Servizio Personale e Paghe del Comune di Mirandola, riservata unicamente agli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1, della legge n. 68/1999

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE E PAGHE

Visto il vigente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 del Comune di Mirandola ed in esecuzione alla determinazione n. 427 del 26.05.2023;

RENDE NOTO

che si intende acquisire e valutare domande di figure interessate al trasferimento per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001, per la copertura a tempo indeterminato e parziale a 19/36 di n. 1 posto con profilo professionale di Esecutore amministrativo, inquadramento Area degli Operatori Esperti (previgente inquadramento cat. prof. B), da assegnare al Servizio Personale e Paghe del Comune di Mirandola, riservata unicamente agli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1, della legge n. 68/1999.

La procedura di mobilità è riservata alle categorie protette di cui all'art. 1, comma 1, lett a), b) e d) della legge n. 68/1999 (disabili), dipendenti di PP.AA.

Sono esclusi i soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art.18 della Legge 68/1999.

Ai sensi dell'art. 1 della legge 120/1991, sono altresì esclusi i soggetti di cui all'art. 1, comma 1, let. c) – soggetti non vedenti - in quanto le condizioni di privo della vista sono preclusive all'adempimento delle specifiche mansioni previste per il profilo professionale del posto da coprire.

CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE

La figura professionale ricercata svolge attività in ambito amministrativo, di tipo operativo/esecutivo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi amministrativi. A titolo esemplificativo, tali attività potranno consistere in preparazione e spedizione corrispondenza, mediante gli applicativi informatici in uso nell'Ente, ricerche di archivio, anche presso altre sedi di servizi comunali, attività di caricamento e controllo dati mediante applicativi informatici di database, predisposizione copie di atti, riordino ed archiviazione pratiche nei fascicoli dei dipendenti.

La figura è chiamata ad affrontare problemi di bassa o discreta complessità. Gestisce relazioni organizzative interne di tipo semplice. Il lavoratore dovrà rapportarsi con i referenti del servizio di assegnazione, per lo svolgimento delle attività assegnate, alle quali dovrà attenersi.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per partecipare alla procedura i dipendenti interessati, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una delle Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs.165/2001, devono essere in possesso dei seguenti requisiti speciali:

a) in servizio a tempo indeterminato, con inquadramento nel profilo professionale Esecutore amministrativo, inquadramento Area degli Operatori Esperti (previgente inquadramento cat. prof. B), a prescindere dalla posizione economica acquisita; oppure profilo equivalente per i dipendenti appartenenti a Comparto diverso da quello Funzioni Locali (in tale caso l'equiparazione dell'inquadramento avverrà secondo i criteri del D.P.C.M. del 26.06.2015), a tempo pieno o parziale, previa dichiarazione di disponibilità alla sottoscrizione di contratto individuale di lavoro a tempo parziale e 19/36;

b) essere soggetto di cui all'art.1, comma 1, lett. a), b) e d) della legge n. 68/1999 (disabile);

c) aver concluso positivamente il periodo di prova nel profilo professionale di attuale inquadramento nell'Ente di appartenenza;

d) di essere in possesso di piena ed incondizionata idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo oggetto di selezione;

e) in possesso di adeguata esperienza lavorativa maturata nello specifico profilo professionale oggetto di selezione;

f) possesso della patente di guida di tipo "B".

POSSESSO DEI REQUISITI

Tutti i succitati requisiti, generali e speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione stabilito nel presente avviso di mobilità volontaria e devono permanere al momento dell'assunzione.

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla selezione, redatta su carta semplice, deve essere indirizzata al Comune di Mirandola e deve pervenire **entro le ore 12.30 del giorno 26.06.2023**, secondo una delle seguenti modalità:

- a) presentazione della domanda a mano al Protocollo Generale dell'Ente, in Via G. Giolitti n. 22, 41037 Mirandola (MO) nell'ambito del normale orario di apertura;
- b) invio della domanda per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) invio della domanda tramite PEC all'indirizzo: comunemirandola@cert.comune.mirandola.mo.it

Non saranno accolte le domande pervenute oltre le ore 12.30 dalla data di cui sopra.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la mancata, ritardata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, telefonici, o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nel caso in cui gli uffici siano chiusi per sciopero, per calamità o altri motivi, nell'intera giornata fissata quale termine della scadenza dell'avviso, il termine stesso è automaticamente prorogato sino al primo giorno successivo alla riapertura degli uffici.

MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda deve essere redatta secondo il modello che viene riportato in calce, comprendente tutte le indicazioni richieste, che risultano essere le seguenti:

- cognome, nome, data, luogo di nascita e numero di codice fiscale;
- i cittadini di altro Stato membro dell'Unione Europea devono dichiarare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa alla selezione;
- indicazione della selezione;
- di essere in possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso, con indicazione del titolo di studio;
- la specificazione di necessitare di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove (nel caso di candidati portatori di handicap, di cui alla legge 104/1992 e candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento – DSA);
- di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui alla normativa vigente in caso di false dichiarazioni;
- di accettare senza riserve le condizioni dell'avviso di selezione, le norme sull'accesso contenute nel vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale del Comune di Mirandola, nonché le eventuali modifiche che l'Amministrazione riterrà di apportare agli stessi.

La domanda di partecipazione alla selezione è esente dall'imposta di bollo.

Nel caso di dichiarazione di possesso di posta elettronica tutte le comunicazioni relative alla procedura selettiva saranno inviate dall'Amministrazione esclusivamente con tale strumento.

Con la domanda di partecipazione alla selezione, il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet dell'Ente, per tutte le informazioni inerenti alla presente selezione.

SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA

La domanda deve essere compilata e sottoscritta in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000, utilizzando il modello predisposto dall'Ente ed allegato al presente avviso.

Alla domanda andrà allegata copia del documento di identità in corso di validità dell'interessato; in alternativa, sarà possibile sottoscrivere la domanda con firma digitale.

ALLEGATI

Alla domanda di partecipazione alla procedura deve essere allegata:

- copia fotostatica (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità (tale allegazione non serve solo qualora la domanda sia sottoscritta digitalmente);

- curriculum vitae formativo/professionale redatto in carta libera, contenente nella parte relativa alla ricostruzione dello stato di servizio l'indicazione di eventuali sanzioni disciplinari riportate ovvero eventuali procedimenti disciplinari in corso;
- *nulla osta* preventivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza, ove sussistano le condizioni di cui all'art.30, comma 1 e 1.1 del D.Lgs.165/2001, come previsto nel successivo paragrafo rubricato *Assenso al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza*.

Alla domanda di partecipazione deve essere inoltre allegato, ove ricorra il caso l'eventuale documentazione che comprovi l'esigenza di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova (nel caso di concorrenti portatori di handicap, di cui alla l. 104/1992 e candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento – DSA).

REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni fra quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dall'avviso, ad eccezione di quelle relative alle generalità ed al domicilio o recapito;
- b) mancata o incompleta indicazione della selezione cui si vuole partecipare.

In caso di irregolarità sanabili il candidato dovrà provvedere alla regolarizzazione, pena l'automatica esclusione dalla selezione, entro il termine tassativo fissato nella relativa comunicazione.

Qualsiasi altra omissione o irregolarità, non contemplata nell'elenco sopra indicato, comporta l'esclusione dalla selezione.

MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

In relazione all'evolvere della situazione, la selezione sarà svolta nel rispetto delle necessarie eventuali azioni, disposte da disposizioni normative, per il contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica, da COVID-19.

MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEI CANDIDATI

La procedura per l'individuazione del candidato maggiormente rispondente alle esigenze dell'Ente, sarà effettuata da apposita Commissione costituita ai sensi del vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale.

L'ammissione alla procedura è diretta per tutti i candidati in possesso dei requisiti richiesti.

La valutazione delle candidature avviene tramite colloquio teorico/pratico ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

- approfondimento dei contenuti del curriculum vitae formativo/professionale, con verifica del livello di aderenza tra le esperienze professionali maturate ed il sistema di competenze, attribuzioni e funzioni richieste dal ruolo da ricoprire;
- approfondimento dell'aspetto motivazionale al trasferimento e verifica della possibilità di inserimento ed adattabilità al concreto contesto lavorativo, nonché del grado di autonomia nell'eseguire il lavoro e flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo, con particolare riguardo alle relazioni interpersonali;

- verifica del possesso delle competenze e professionalità necessarie per la proficua copertura del posto.

Il colloquio si terrà il **giorno 5.07.2023, con inizio alle ore 10.00** presso la Sede Municipale del Comune di Mirandola, sita in Via Giolitti n. 22 - Mirandola (MO)

Qualora non sia possibile terminare in giornata tutti i colloqui, gli stessi proseguiranno nei giorni immediatamente seguenti.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Mirandola non oltre il giorno precedente alla data fissata per la prova; in forza di tale pubblicazione, i candidati ammessi alla prova devono ritenersi convocati ad ogni effetto al colloquio, nella data/sede indicata, salvo diversa comunicazione. Eventuali variazioni rispetto alla data/sede della prova orale verranno comunicati tempestivamente ai candidati, secondo le medesime modalità.

I candidati devono presentarsi alla prova muniti di un documento personale di riconoscimento. Il candidato che non si presenti nel giorno, luogo ed ora indicato, viene considerato rinunciario alla selezione.

Il colloquio si svolgerà in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

All'esito dei colloqui, la Commissione forma la relativa graduatoria secondo un ordine che tiene conto del grado di rispondenza delle candidature rispetto alla specifica posizione da ricoprire, valevole per copertura del posto oggetto del presente avviso.

La procedura si concluderà con la scelta del candidato in possesso della maggior competenza ed esperienza professionale in relazione al ruolo ricercato, con cui stipulare il contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non dar corso alla mobilità, e dunque di non procedere all'assunzione, qualora non si rinverano candidature in possesso di caratteristiche rispondenti alla specifica posizione da ricoprire.

La Commissione rassegna quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al competente organo, che approva le operazioni dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità.

ASSENSO AL TRASFERIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA

In base alle vigenti disposizioni normative di cui all'art.30, comma 1 e 1.1 del D.Lgs.165/2001, ove sussistano le condizioni, l'assunzione in servizio per cessione di contratto del candidato risultato idoneo è subordinata al nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO MEDIANTE CESSIONE DI CONTRATTO

Il candidato prescelto sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, con prestazione lavorativa a tempo parziale a 19/36, nell'Area e nel profilo professionale del posto oggetto del presente avviso, ai sensi del vigente C.C.N.L. dei dipendenti enti locali, entro il termine e con la decorrenza indicati dall'Ente stesso, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso.

Lo stesso è esentato dall'espletamento del periodo di prova, avendolo già superato presso altra pubblica amministrazione nello stesso profilo professionale o equiparato.

La presentazione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego dovrà avvenire entro 30 giorni dall'entrata in servizio, qualora, in forza di legge, i documenti stessi non debbano essere acquisiti direttamente dall'Ente.

Il neo assunto sarà invitato a regolarizzare entro 30 giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.

Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, dovrà dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dall'autorità competente, l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio. Se la certificazione richiesta non viene prodotta, senza giustificato motivo, nel termine indicato, ovvero dalla stessa risulti l'inidoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, verrà adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al dipendente, assunto per cessione di contratto, viene corrisposta una retribuzione mensile pari a quella spettante al personale a tempo indeterminato appartenente alla medesima Area di inquadramento e profilo professionale, con prestazione lavorativa a tempo parziale a 19/36, in essere all'atto del trasferimento, acquisita nell'Ente di provenienza, ai sensi del vigente CCNL, ovvero profilo equivalente per i dipendenti appartenenti a comparto diverso da quello Funzioni Locali. Il dipendente conserva la posizione economica acquisita.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

NORME GENERALI

La procedura selettiva deve concludersi entro 6 mesi dalla data di svolgimento del colloquio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, con provvedimento motivato, di prorogare e/o riaprire i termini dell'avviso ovvero di revocare la selezione per motivi di pubblico interesse; inoltre può disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione di un candidato per difetto dei requisiti prescritti.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura di selezione, cosicché la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Per quanto non contemplato nel presente avviso valgono le norme del vigente Regolamento comunale sulle modalità di reclutamento del personale e la normativa in materia di assunzioni nel pubblico impiego.

Si applicano le disposizioni di cui alla legge n. 125/1991, che garantisce le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Per chiarimenti e/o eventuali informazioni: Servizio Personale e Paghe del Comune di Mirandola, nell'ambito del normale orario di apertura.

Copia dell'avviso è pubblicata nella *Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso* del sito internet del Comune di Mirandola, <https://www.comune.mirandola.mo.it>

Responsabile del procedimento: Responsabile Servizio Personale e Paghe, Dr.ssa Simona Roncadi.

VERIFICHE

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/00, effettuerà i controlli che riterrà opportuni, anche a campione, per verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Qualora dal suddetto controllo emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, il dichiarante incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 495 CP, oltre ad essere escluso dalla procedura selettiva, nonché decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

ACCESSO AI DATI

I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti della procedura selettiva, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dal vigente regolamento comunale sui diritti di accesso agli atti ed ai documenti.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza a quanto prescritto all'art.13 del regolamento UE 2016/679 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati) e dall'art 13 del d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), si rendono le seguenti informazioni in merito al trattamento dei dati personali connesso al presente procedimento:

- il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mirandola, con sede in Mirandola (MO), via G.Giolitti, n. 22;
- il responsabile del trattamento dei dati è la responsabile del Servizio Personale e Paghe del Comune di Mirandola, il cui ufficio ha sede nel Municipio di Mirandola, in via Giolitti 22;
- i dati personali sono raccolti dal Servizio Personale e Paghe del Comune di Mirandola, esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali;
- i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per l'espletamento del servizio. L'eventuale rifiuto a fornire i dati richiesti potrebbe comportare l'applicazione di sanzioni amministrative e l'accertamento d'ufficio dei dati necessari ai procedimenti e alle funzioni previste dalla legge;
- i dati raccolti potranno essere comunicati o trasmessi:
 - ai soggetti previsti dalla l. 241/1990 sull'accesso agli atti amministrativi, ovvero a tutti coloro che ne hanno un interesse diretto, concreto, attuale, e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato;
 - ai soggetti previsti dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 disciplinante l'istituto dell'accesso civico generalizzato, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato;
 - ad altri Enti Pubblici se la comunicazione è prevista da disposizioni di legge;
 - ad altri soggetti Pubblici previa motivata richiesta e per ragioni istituzionali dell'Ente;
 - a soggetti privati quando previsto da norme di legge, solo in forma anonima e aggregata;
- i dati potranno essere altresì pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente, laddove ciò sia previsto dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013;
- i dati possono essere conosciuti dal Responsabile del trattamento e dagli incaricati del Servizio.
- i dati saranno conservati nel rispetto dei termini previsti dal Piano di Conservazione del Comune di Mirandola, consultabile sul sito internet istituzionale dell'Ente;

- l'interessato ha il diritto di richiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento stesso, oltre al diritto alla portabilità dei medesimi dati;
- eventuali reclami andranno proposti all'autorità di controllo: Garante per la protezione dei dati personali, piazza Venezia 11 - 00187 ROMA - tel. 06.696771 fax 06 696773785 - web: www.garanteprivacy.it mail: protocollo@gpdp.it – PEC: protocollo@pec.gpdp.it.

Mirandola, 26.05.2023

Il Responsabile del Servizio Personale e Paghe
(Dr.ssa Roncadi Simona)
(f.to digitalmente ai sensi del D.lgs. 82 del 2005 e norme collegate)