



COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA
PROVINCIA DI PIACENZA

AVVISO PUBBLICO
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO CON PROFILO PROFESSIONALE
“FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO”
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ALTE QUALIFICAZIONI
DA DESTINARE AL SETTORE AFFARI GENERALI
TRAMITE PROCEDURA DI MOBILITA' TRA ENTI
AI SENSI DELL'ART. 30 D. LGS. 165/2001

IL RESPONSABILE

Richiamati:

- il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, da ultimo modificato con D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82;
- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- lo Statuto del Comune approvato con deliberazione consiliare n. 20 del 21/03/2001, esecutiva, e successive modifiche ed integrazioni;
- il Regolamento per la disciplina delle procedure di mobilità esterna approvato con deliberazione della Giunta n. 28 del 8 febbraio 2018, esecutiva, e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la deliberazione n. 40 del 30 marzo 2023, esecutiva, con cui la Giunta ha approvato il Piano Integrato di attività ed organizzazione 2023 – 2025, successivamente integrato e modificato con deliberazione n. 87 del 20 giugno 2023, esecutiva;

In esecuzione della propria determinazione n. 677 del 28 luglio 2023;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica, per *curricula* e colloquio, per la copertura mediante cessione del contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, di n. 1 posto con profilo professionale “Funzionario amministrativo” – Area dei Funzionari e delle Alte Qualificazioni – da destinare al Settore Affari Generali.

CONTENUTO PROFESSIONALE E CARATTERISTICHE DEL RUOLO

Sono richieste le competenze riconducibili all'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, di cui alla declaratoria all'allegato A del CCNL 16/11/2022 e precisamente: *“Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici 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. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza. Specifiche professionali:

conoscenze altamente specialistiche;

competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;

capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.”

Il ruolo professionale e l'ambito di attività specifici dipenderanno dalle esigenze dell'ente interpellante, sulla base del proprio Piano dei Fabbisogni.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Funzioni Locali – per l'area dei Funzionari e delle EQ, oltre alle quote di aggiunta di famiglia, se ed in quanto dovute, alla tredicesima mensilità, alle indennità dovute per legge o per contratto e agli eventuali elementi retributivi previsti dal contratto collettivo integrativo.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Possono presentare domanda i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato appartenenti ad amministrazioni pubbliche di cui all'art.1 – comma 2 – del D.Lgs 165/2001 ss.mm.ii, in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in possesso di uno dei titoli di studio di seguito indicati:
 - Laurea triennale in Scienze giuridiche (classe L31) o Scienze dei Servizi Giuridici (classi L02 o L14);
 - Diploma di laurea (DL) Vecchio ordinamento in Giurisprudenza;
 - Laurea specialistica (LS) o Magistrale (LM) in Giurisprudenza (classe LMG01);
- essere inquadrati nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex categoria giuridica D), o equivalente se proveniente da diverso comparto, con profilo professionale attuale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello ricercato o equivalente, da almeno 3 (tre) anni;
- comprovata esperienza attraverso la quale sia stato possibile consolidare competenze specialistiche di cui al paragrafo sottostante “Competenze specialistiche – Conoscenze e abilità collegate”;
- nulla osta alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- assenza di procedimenti disciplinari in corso e provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale;
- assenza di condanne penali o pendenze processuali inerenti reati che impediscano la nomina a pubblico dipendente;
- assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dall'art. 35 bis D.Lgs. 165/01;

- idoneità fisica alle mansioni da ricoprire.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso per la presentazione della domanda di mobilità.

COMPETENZE SPECIALISTICHE (CONOSCENZE E ABILITA' COLLEGATE):

- Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.);
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Il Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023);
- Legge 241/1990 sul procedimento amministrativo;
- Accesso agli atti, accesso civico e generalizzato;
- Riservatezza dei dati personali (D.Lgs. 101/2018);
- Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005);
- Conoscenze informatiche e buone capacità nell'utilizzo di applicazioni "pacchetto office".

COMPETENZE TRASVERSALI (COMPORTAMENTI E CAPACITA'):

- applicazione e sviluppo conoscenze (capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'autoformazione);
- autonomia (capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa);
- problem solving e innovazione (capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative);
- gestione delle emozioni e dello stress (capacità di autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti, capacità di controllare e gestire le proprie emozioni e di reagire con equilibrio e lucidità a situazioni lavorative stressanti);
- comunicazione (capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali);
- lavoro di gruppo (capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro);

DOMANDA DI MOBILITA'

Nella domanda di ammissione ogni candidato, oltre a manifestare la volontà di partecipare alla procedura di mobilità, deve obbligatoriamente dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

- cognome e nome, luogo e data di nascita;
- residenza anagrafica, nonché il domicilio o recapito se diverso dalla residenza, al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare eventuali comunicazioni ed il recapito telefonico;
- il possesso del titolo di studio richiesto;
- l'ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale posseduto;
- di essere idoneo alle mansioni ascrivibili al posto da ricoprire;
- di accettare senza riserve le condizioni previste dal presente avviso, nonché quelle previste dalle disposizioni regolamentari dell'Ente;
- di essere informato che l'Amministrazione procede al trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e di essere informato altresì dei conseguenti diritti che ha facoltà di esercitare (Regolamento europeo n. 679/2016).

In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato (in base al D.P.R. 445 del 21/10/2000, art. 39, non è richiesta l'autenticazione). La mancata sottoscrizione della domanda ne provoca l'irricevibilità della stessa e la conseguente esclusione dalla procedura.

Ai fini del presente avviso non saranno prese in considerazione le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Fiorenzuola d'Arda. Gli eventuali interessati alla selezione dovranno pertanto presentare nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione al concorso dovranno essere allegati i seguenti documenti a pena di esclusione:

- a. *curriculum* professionale, preferibilmente in formato europeo, debitamente sottoscritto e datato, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, del profilo professionale di inquadramento, del titolo di studio posseduto, dell'esperienza maturata e di ogni altra informazione ritenuta utile (l'omissione o la mancata sottoscrizione comportano l'esclusione dalla procedura);
- b. Nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- c. Copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli aspiranti dovranno far pervenire **entro il termine perentorio del giorno 5 settembre 2023**, regolare domanda redatta in carta libera indirizzata a: Comune di Fiorenzuola d'Arda – P.le San Giovanni n. 2 – 29017 - FIORENZUOLA D'ARDA (Piacenza).

Le domande potranno essere prodotte con i seguenti mezzi:

- sul Portale Unico del Reclutamento (<https://www.inpa.gov.it>);
- direttamente presso la sede del Comune di Fiorenzuola d'Arda – P.le San Giovanni n. 2 – 29017 - FIORENZUOLA D'ARDA (Piacenza);
- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo sopra indicato;
- con PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it.

La mancata presentazione della domanda nel termine temporale sopra indicato comporta l'esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del concorrente, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, per cause fortuite o di forza maggiore.

MODALITA' DI SELEZIONE

Tutte le istanze, pervenute entro il termine indicato nel presente avviso, saranno preliminarmente esaminate dal Settore Risorse Umane ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità di cui alla selezione. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, sarà comunicata mediante comunicazione personale all'interessato all'indirizzo mail indicato nella domanda. L'elenco dei candidati ammessi alla procedura e il relativo calendario di convocazione verranno pubblicati sul sito internet <http://www.comune.fiorenzuola.pc.it> – Amministrazione trasparente - Concorsi. La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei *curricula* dei candidati ammessi e sottoporrà gli stessi a un colloquio, la cui data verrà comunicata tramite avviso sul sito internet. I colloqui saranno comunicati almeno sette giorni prima tramite pubblicazione sul sito Internet <http://www.comune.fiorenzuola.pc.it> – Amministrazione trasparente - Concorsi. La comunicazione di ammissione e la convocazione, pubblicate sul sito internet <http://www.comune.fiorenzuola.pc.it> – Amministrazione trasparente - Concorsi ha valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà pertanto cura dei candidati ammessi consultare orario e luogo di svolgimento del colloquio. Il Comune declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione della convocazione da parte dei candidati. I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi, muniti di idoneo documento di identità, nei giorni e nei luoghi ivi indicati. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e verrà escluso dalla selezione. Il colloquio avrà ad oggetto, oltre all'approfondimento del *curriculum*, l'accertamento del possesso delle conoscenze e competenze richieste dall'avviso, delle caratteristiche attitudinali e degli aspetti motivazionali, al fine del migliore inserimento nell'attività

lavorativa. Al termine dei colloqui, verrà stilata una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

- Esito del colloquio (verifica conoscenze tecnico specialistiche e trasversali) **FINO A 60 PUNTI**
- Valutazione del *curricula*, con particolare riguardo all'esperienza acquisita nel profilo professionale **FINO A 30 PUNTI**
- Motivazione alla copertura della specifica posizione di lavoro **FINO A 10 PUNTI**

L'idoneità al colloquio si consegue con una votazione di almeno 42/60. L'idoneità alla copertura della posizione si consegue con una votazione complessiva superiore a 70/100. Se al termine dei colloqui nessuno dei candidati avrà ottenuto un punteggio superiore a 70/100, non si procederà all'assunzione. L'esito della procedura verrà approvato con determinazione e pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet www.comune.fiorenzuola.pc.it.

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, anche per sopravvenuta emanazione di disposizioni normative e ministeriali successive. In caso di rinuncia, o in altri casi di impedimento dei candidati prescelti, in relazione alle esigenze organizzative dell'Amministrazione, la chiamata di altri candidati ritenuti idonei, è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo ai candidati. In nessun caso la selezione darà esito a graduatorie di merito ma solo all'individuazione dei candidati ritenuti più idonei a ricoprire le posizioni ricercate. E' prevista la facoltà di revocare il presente avviso nel caso di entrata in vigore di norme che rendono incompatibile la conclusione della procedura con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti alle Amministrazioni pubbliche in materia di contenimento spesa di personale.

INFORMAZIONI GENERALI

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016.

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Fiorenzuola d'Arda, in qualità di " Titolare " del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Fiorenzuola d'Arda, con sede legale in Fiorenzuola d'Arda, Piazzale San Giovanni n. 2. Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, al Comune di Fiorenzuola d'Arda, Ufficio Risorse Umane, via e-mail personale@comune.fiorenzuola.pc.it.

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Galli Data Server S.r.l. (dpo@gallidataservice.com).

4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Fiorenzuola d'Arda per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati in relazione al procedimento ed alle attività correlate.

7. Destinatari dei dati personali

COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA - SETTORE CULTURA RISORSE UMANE

I suoi dati personali potranno essere comunicati ad altri Enti competenti di cui si avvale il Comune, al solo scopo di procedere all'istruttoria della pratica.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

11. Conferimento dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di procedere all'istruttoria da Lei richiesta.

Sottoscrivendo la domanda di partecipazione, il candidato autorizza il Comune di Fiorenzuola d'Arda a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, sul sito internet del Comune di Fiorenzuola d'Arda e diffusione tra gli Enti Locali della Provincia di Piacenza e limitrofe, l'ammissione/esclusione dalla procedura di mobilità e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dalla selezione di cui al presente avviso. Il responsabile del trattamento dei dati nonché responsabile del procedimento è la dott.ssa Enrica Pagliari, titolare di incarico di Elevata Qualificazione in qualità di Responsabile del Settore Cultura e Risorse Umane con provvedimento n. 25 del 30 giugno 2023 del Sindaco. Ai sensi del D. Lgs. 11/4/2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165, vengono garantiti parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura selettiva e al lavoro. Il presente avviso e la domanda di partecipazione sono altresì disponibili e scaricabili dal sito internet www.comune.fiorenzuola.pc.it.

Il presente avviso è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio On line del Comune di Fiorenzuola d'Arda, sul sito internet del Comune di Fiorenzuola d'Arda e diffuso tra gli Enti Locali della Provincia di Piacenza e limitrofe.

Eventuali altre informazioni potranno essere richieste al numero telefonico 0523989251.

IL RESPONSABILE
SETTORE CULTURA E RISORSE UMANE
(Dott.ssa Enrica Pagliari)
Firmato digitalmente