

Pubblicazione: 17/02/2022

Scadenza: 21/03/2022

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA,
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA
A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI N. 3 POSTI DI
ISTRUTTORE DIRETTIVO/FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CAT. D
PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI**

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

in virtù del Decreto Sindacale n. 16 del 02/11/2020 per l'attribuzione della Posizione Organizzativa del Settore Affari Generali dal 01/11/2020 e fino alla fine del mandato del Sindaco.

Visti:

- l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2011 e ss.mm.ii. che disciplina il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 23/11/2021, con la quale è stato revisionato il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2021/2023 e nelle more di revisione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 19/08/2021, con la quale è stato approvato il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale, relativo al triennio 2022/2024, come da indicazioni e direttive della Giunta Comunale, nella seduta del 15/02/2022;
- la Determinazione n. 84 del 17/02/2022 "Avvio procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.i., per n. 4 posti di Istruttore Direttivo/Funzionario Amministrativo e per n. 1 posto di Istruttore Direttivo/Funzionario Tecnico – Cat. D, presso Settori vari";
- il D. Lgs. n. 267/2000;

RENDE NOTO

che il Comune di Cusano Milanino intende verificare la possibilità di coprire, tramite mobilità volontaria, tra Enti, subordinando l'assunzione all'esito negativo della mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.,

**N. 3 POSTI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO/FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO -
CAT. D, DA ASSEGNARE AL SETTORE AFFARI GENERALI:
N. 1 PER I SERVIZI DEMOGRAFICI, N. 1 PER UFFICIO RELAZIONI CON IL
PUBBLICO E N. 1 PER SEGRETERIA GENERALE**

Il Settore Affari Generali del Comune di Cusano Milanino si compone del Servizio Segreteria Generale, Servizio Organizzazione e Risorse Umane, Servizi Informatici, Servizi Demografici e del Coordinamento dei Servizi Protocollo ed Archivio, Ufficio Relazioni con il Pubblico, e Servizi Messi ed Ausiliari (Accoglienza), come definito dalla D.G.C. n. 18 del 16/02/2021.

Al fine di facilitare il reciproco interesse tra le parti, l'Istruttore Direttivo/Funziario dei Servizi Amministrativi svolge le seguenti attività:

- 1) istruttoria diretta, o attraverso il coordinamento di un gruppo, e responsabilità di procedimenti amministrativi anche complessi;
- 2) collaborazione nello studio, ricerca ed analisi in ambito giuridico-amministrativo e gestionale-organizzativo;
- 3) collaborazione nell'organizzazione e gestione dei processi e dei procedimenti;
- 4) predisposizione di atti amministrativi, anche complessi, e collaborazione nella verifica dei risultati e dei costi delle attività poste in essere;
- 5) coordinamento e gestione di unità organizzativa e delle relative attività assegnate.

La prima figura richiesta nello specifico, dovrà ricoprire il ruolo di **Responsabile dei Servizi Demografici** del Comune di Cusano Milanino; in particolare, si occuperà del coordinamento del personale assegnato ai Servizi Demografici, della gestione giuridico-amministrativa di tutte le funzioni assegnate e con priorità, della gestione dei servizi di competenza statale di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 267/2000, ed in particolare, dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica, di coordinare le risorse umane (personale amministrativo) e finanziarie dei Servizi Demografici, di tutte le attività trasversali relative alla Riservatezza dei dati, Trasparenza ed Anticorruzione, Affidamento di servizi, forniture e lavori, e di supportare il Funzionario P.O. nell'elaborazione dei principali atti di programmazione dell'Ente (DUP, PEG, Piano Performance, ...), degli atti amministrativi e di gestire le relazioni con i referenti esterni (utenza, istituzioni pubbliche, ...) e con gli altri Uffici comunali.

La seconda figura richiesta nello specifico, dovrà ricoprire il ruolo di **Specialista di Comunicazione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico**, per le finalità di cui all'art. 8 della Legge n. 150/2000 e ss.mm.ii. (garantire l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e di partecipazione, agevolare l'utilizzazione dei servizi comunali offerti, attuare i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi, garantire la reciproca informazione tra l'URP e gli altri Servizi/Settori e con le altre Amministrazioni), per la gestione delle iniziative di comunicazione istituzionale rivolte ai Cittadini, alle Associazioni o ad altri Enti, per l'aggiornamento, verifica e monitoraggio del sito istituzionale, per la gestione di iniziative di informazione ai mezzi di comunicazione di massa, per la collaborazione con i diversi Servizi/Settori all'organizzazione e gestione di manifestazioni istituzionali o di eventi speciali, per la progettazione, organizzazione e gestione di iniziative di valutazione della qualità percepita dei servizi comunali offerti e di innovazione organizzativa finalizzate a semplificare e migliorare l'accesso ai servizi da parte dei Cittadini, per la collaborazione e supporto agli Organi Istituzionali Comunali nell'ambito delle attività di informazione e di comunicazione, per l'elaborazione di analisi, reports, documenti e relazioni e per la predisposizione degli atti amministrativi relativi ai procedimenti e processi di competenza.

La terza figura richiesta nello specifico, dovrà ricoprire il ruolo di **Responsabile del Servizio Segreteria Generale** del Comune di Cusano Milanino, che in sintesi, provvede, cura e gestisce tutte le funzioni, attività ed interventi connessi al funzionamento degli Organi di Governo del Comune e delle relative articolazioni interne; svolge funzioni di coordinamento e raccordo dell'azione di tutti i Settori al fine di assicurare il supporto amministrativo, operativo, tecnico e gestionale per le attività attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti agli Organi dell'Ente e al Segretario Generale, nonché per le attività delle altre unità organizzative relative alla gestione degli atti amministrativi e

alla loro pubblicità. Al servizio di Segreteria Generale competono le attività di assistenza tecnico-gestionale ed amministrativa al Sindaco, al Consiglio Comunale, alla Presidenza del Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, alla Commissione dei Capigruppo e alle Commissioni Consiliari. Al Servizio Segreteria Generale compete, tra l'altro, l'assistenza ed il supporto al Segretario Comunale nello svolgimento delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e di direzione dell'attività di controllo della regolarità amministrativa successiva sugli atti.

Le attività descritte sono quelle principali, senza alcuna pretesa di essere esaustive o di rappresentare esattamente tutte le possibili esigenze del Settore/Servizio; le conoscenze richieste sono di tipo specialistico, comprensive di una buona conoscenza dei principali software.

La figura richiesta dovrà esercitare le proprie funzioni con elevata autonomia operativa, organizzativa e gestionale, ed è responsabile del corretto e puntuale svolgimento delle funzioni ed attività attribuitegli, secondo le indicazioni del Funzionario Responsabile P.O. del Settore.

Principali conoscenze richieste:

- Elementi di diritto amministrativo, di diritto pubblico e privato e normative vigenti nelle materie sopraindicate ed in particolare: D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii; D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii; Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.; Legge n. 150/2000;
- Regolamentazione principale in tema di riservatezza dei dati: D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., Regolamento Europeo n. 679/2016 e D. Lgs. n. 101/2018;
- Regolamentazione in tema di anticorruzione e trasparenza;
- Conoscenze tecniche e tecnologiche necessarie allo svolgimento del ruolo;
- Conoscenza della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

Per quanto riguarda la prima figura di Responsabile dei Servizi Demografici, è inoltre, richiesta la conoscenza della normativa in materia di anagrafe, stato civile, leva ed elettorale; sono, pertanto, richieste competenze giuridiche e tecnico-specialistiche, con conoscenza specifica delle diverse discipline che regolano le materie.

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 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005" e dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per la partecipazione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. servizio con contratto a tempo pieno ed indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni di personale a tempo indeterminato (*possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, ma solo se dichiarano all'atto della presentazione della domanda, la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, e se l'assunzione presso la Pubblica Amministrazione è avvenuta con contratto di lavoro a tempo pieno successivamente trasformato a tempo parziale*);

2. inquadramento secondo il CCNL Regioni ed Autonomie Locali nella categoria D con il profilo professionale di Istruttore Direttivo/Funzionario Amministrativo o in altra equivalente prevista da contratti collettivi nazionali di comparti diversi (*l'equivalenza dovrà essere indicata dal candidato nella domanda di partecipazione e sarà oggetto di verifica da parte della Commissione Esaminatrice*);
3. superamento del periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
4. esperienza lavorativa a tempo indeterminato, di almeno 2 anni, preferibilmente presso i Servizi Demografici o URP o Segreteria Generale o servizi equivalenti, nella categoria D, nel profilo professionale di Istruttore Direttivo/Funzionario Amministrativo;
5. possesso dei seguenti titoli di studio: è obbligatoria la Laurea breve o Laurea Magistrale, in materie umanistiche, giuridiche, economico-finanziarie o in Scienze della Comunicazione/Relazioni Pubbliche;
6. possesso della Cittadinanza Italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (o equiparazione) ed iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza e godimento dei diritti politici e civili;
7. assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento o la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego con la Pubblica Amministrazione, in base alla normativa vigente;
8. assenza di procedimenti disciplinari in corso ed assenza di sanzioni disciplinari superiori alla censura a seguito di procedimenti disciplinari nel biennio precedente alla data di scadenza del presente Avviso;
9. idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale del posto da ricoprire. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il dipendente e a speciali esami clinici, strumentali e di laboratorio, per accertare l'idoneità fisica all'impiego in base alla normativa vigente; la visita medica sarà effettuata dal competente medico del lavoro ex D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. L'eventuale invalidità non deve essere di pregiudizio all'espletamento di tutte le mansioni connesse al posto, alla salute ed all'incolumità dei colleghi di lavoro ed alla sicurezza degli impianti;
10. possesso della patente di categoria B.

Tutti i requisiti succitati devono essere posseduti dai candidati, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine previsto dal presente Avviso per la presentazione delle domande di partecipazione, e mantenuti al momento della cessione del contratto individuale di lavoro.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà in qualunque tempo l'esclusione dalla selezione stessa o la non procedibilità alla cessione del contratto individuale di lavoro o la risoluzione del contratto di lavoro medesimo.

Il possesso del nulla osta preventivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza non è requisito di accesso alla selezione; ma è comunque preferibile che i candidati presentino in allegato alla domanda, la preventiva disponibilità dell'Ente di appartenenza, al successivo rilascio di nulla osta. In ogni caso, per il candidato risultato vincitore, l'Amministrazione Comunale chiederà immediatamente l'assenso alla cessione del contratto di lavoro da parte dell'Amministrazione di appartenenza, entro un termine predefinito (di regola, 15 giorni dalla richiesta).

Trascorso inutilmente tale termine si procederà a contattare il candidato successivo.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

La domanda, redatta in carta semplice, sul modulo allegato e corredata obbligatoriamente da:

1. curriculum formativo/professionale redatto preferibilmente in base al modello europeo, **debitamente datato e sottoscritto** con la specificazione dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione e le posizioni di lavoro ricoperte, eventuali corsi di formazione e aggiornamento professionale, nonché tutte le informazioni che l'interessato ritenga utili specificare nel proprio interesse;

2. copia del documento di identità in corso di validità;

dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno di Lunedì, 21 Marzo 2022**, con le seguenti modalità:

- mail all'indirizzo comune.cusano-milanino@pec.regione.lombardia.it. Si precisa comunque che, perché l'invio possa avere lo stesso valore di una raccomandata, lo stesso dovrà avvenire da casella PEC;
- consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Cusano Milanino, Piazza Martiri di Tienanmen n. 1 nei seguenti orari:
 - mattina: dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,00,
 - pomeriggio: martedì e giovedì dalle 14,30 alle 17,30;
- raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Comune di Cusano Milanino - Servizio Organizzazione e Risorse Umane, Piazza Martiri di Tienanmen, 1 - 20095 Cusano Milanino, che dovrà pervenire al Protocollo dell'Ente entro la data di scadenza del presente Avviso.

Il termine suddetto è perentorio e pertanto, l'Amministrazione Comunale non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo (non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine anche se spedite tramite ufficio postale entro la data di scadenza). La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti.

Non verranno dunque, tenute in considerazione le domande pervenute oltre il termine sopraindicato, anche se risulteranno inviate entro il termine stesso.

L'Ente non assume alcuna responsabilità in merito a mail non pervenute o nel caso di queste ultime, pervenute in maniera non leggibile. Allo stesso modo il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, e non imputabili a responsabilità dell'Amministrazione Comunale.

Si precisa che i documenti di cui ai punti 1, 2 dovranno essere obbligatoriamente allegati, a pena di esclusione, anche nel caso di trasmissione mediante posta elettronica (in questo caso in formato PDF).

Allo stesso modo non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già presentate a questo Ente e pertanto l'eventuale aspirante dovrà necessariamente presentare nuovamente domanda secondo le modalità stabilite nel presente Avviso.

È possibile, con motivata determinazione, prima dell'inizio della procedura selettiva, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, nonché sospendere, revocare o modificare il presente avviso, dandone comunicazione ai candidati mediante pubblicazione sul sito dell'Ente nell'apposita sezione (bandi di concorso), senza che i candidati stessi possano avanzare pretese o diritti di sorta.

CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda, è necessario precisare per quale figura professionale si intenda partecipare alla selezione di mobilità volontaria.

E' possibile partecipare contestualmente a tutte o solo, a quelle indicate e precisate.

Nella domanda da redigersi su modello allegato, gli aspiranti devono dichiarare:

- Generalità complete;
- Codice Fiscale, residenza anagrafica e domicilio se diverso dalla residenza;
- Preciso recapito al quale dovrà essere fatta qualsiasi eventuale comunicazione relativa alla presente selezione, indirizzo di posta elettronica personale che costituirà per l'Ente canale preferenziale per l'invio delle comunicazioni stesse, nonché numero telefonico;
- Ente e Servizio di appartenenza con indicazione della data di assunzione a tempo indeterminato, della categoria, posizione economica e profilo professionale posseduti;
- Superamento con esito positivo del periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
- Titolo di studio posseduto con precisazione dell'Istituto, della data di conseguimento e della votazione finale;
- Godimento diritti civili e politici;
- Inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento o la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- Inesistenza di sanzioni disciplinari superiori alla censura nel biennio precedente e procedimenti disciplinari in corso oppure indicazione delle sanzioni riportate nei due anni antecedenti la scadenza del presente avviso;
- Idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale del posto da ricoprire;
- Possesso patente categoria B;
- Accettazione incondizionata delle condizioni del presente Avviso e del Regolamento di Organizzazione dell'Ente;
- Possesso/non possesso di nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii e Regolamento Europeo n. 2016/679) ai fini del presente procedimento.

In caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

La domanda di ammissione dovrà altresì essere debitamente sottoscritta a pena di esclusione.

Verranno considerate le sole domande di mobilità pervenute in riferimento al presente Avviso.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

I candidati dovranno sostenere un colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, e della capacità professionale a svolgere le mansioni inerenti il profilo da ricoprire.

Il colloquio verrà effettuato anche in presenza di una sola domanda di partecipazione.

Al colloquio possono partecipare tutti i candidati che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione prima della predetta data. Per tutte le comunicazioni con i candidati si utilizzerà l'indirizzo di posta elettronica che ciascun candidato dovrà indicare nella richiesta di partecipazione. La selezione verrà effettuata da apposita Commissione tecnica interna, appositamente costituita, che esaminerà le domande pervenute nei termini e corredate della documentazione richiesta e che, sulla base del contenuto della posizione professionale posseduta e del curriculum presentato, deciderà quali candidati ammettere al colloquio di approfondimento della candidatura, anche in ordine all'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

I candidati ammessi saranno sottoposti a colloquio volto all'accertamento del possesso delle competenze tecniche ed attitudinali ritenute necessarie allo svolgimento delle funzioni ed alle attribuzioni tipiche del ruolo di "Istruttore Direttivo Amministrativo/Funziario Amministrativo".

La selezione consisterà in un colloquio di approfondimento volto ad accertare gli aspetti motivazionali del candidato al trasferimento, la capacità di autodeterminazione e di formulare ipotesi risolutive rispetto alle questioni problematiche, le competenze e le abilità, la preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione al posto da ricoprire e ritenuta utile ai fini di un rapido inserimento nel nuovo contesto lavorativo.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione sarà pubblicato esclusivamente con avviso sul sito internet dell'Ente nell'apposita sezione dedicata alla selezione in oggetto (bandi di concorso) senza alcuna comunicazione individuale agli interessati.

Solo le eventuali esclusioni saranno comunicate per iscritto e con debita motivazione, all'interessato a mezzo e-mail.

I candidati che non si presenteranno alla selezione saranno considerati rinunciatari alla mobilità in argomento.

VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO

Il colloquio sarà valutato sulla base dei seguenti criteri:

- a) grado di approfondimento esperienza acquisita, formazione professionale, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle previste per il profilo professionale per cui si è candidati e titolo di studio;
- b) livello delle competenze tecniche possedute, in ordine al Servizio/Servizi per cui è stata presentata la domanda, nonché conoscenza della strumentazione informatica;
- c) propensione al lavoro in squadra e capacità di relazionarsi con l'utenza;
- d) capacità di analisi e di risoluzione di criticità professionali;
- e) capacità di organizzazione del proprio lavoro;
- f) motivazione alla base della scelta di un contesto lavorativo nuovo.

Si terrà conto inoltre dei criteri previsti dall'art. 39 del «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi» e pertanto, a parità di valutazione:

- priorità per la provenienza da Enti appartenenti al medesimo comparto
- priorità per la provenienza dallo stesso settore di attività (del posto da coprire)
- esigenze di riavvicinamento al nucleo familiare.

Per la valutazione dei candidati la Commissione ha a disposizione 30 punti e conseguono l'idoneità i candidati che riportano una valutazione minima di 18/30.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, da Commissione appositamente nominata e sarà volta ad individuare il candidato in possesso della formazione professionale, delle capacità e delle caratteristiche maggiormente rispondenti al profilo ricercato con il presente avviso anche in relazione al contesto lavorativo di inserimento.

Il colloquio verrà effettuato dal Segretario Generale o suo sostituto o incaricato o dal Funzionario Responsabile del Settore competente per materia, coadiuvato da altri collaboratori ed esperti in materia di organizzazione e/o della materia tecnica specifica.

Il colloquio non è impegnativo né per i candidati, né per l'Amministrazione Comunale, qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga alcuna professionalità idonea.

L'Amministrazione Comunale si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto, qualora dall'esame del curriculum e dall'esito dei colloqui non si individui un candidato in possesso delle attitudini e della preparazione necessari per lo svolgimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire.

L'inserimento nella graduatoria di merito non determina in capo al soggetto interessato alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

DATA DEL COLLOQUIO

La data del colloquio è fissata con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, almeno 3 giorni lavorativi prima del colloquio medesimo, in base al numero dei candidati presenti e si terrà presso il Palazzo comunale – Piazza Martiri di Tienanmen, 1 – Cusano Milanino.

L'elenco dei candidati ammessi verrà pubblicato esclusivamente sul sito dell'Ente nell'apposita sezione (bandi di concorso) e la presente forma di pubblicità sostituirà ogni altra modalità di comunicazione al riguardo.

I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

ESITO FINALE DELLA PROCEDURA E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

La graduatoria di merito sarà formulata dalla Commissione Esaminatrice secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato idoneo.

Il candidato meglio collocato nella graduatoria verrà assunto dal Comune di Cusano Milanino, mediante cessione del contratto di lavoro già stipulato con l'Amministrazione di appartenenza, secondo le modalità da definirsi con quest'ultima.

In caso di diniego da parte dell'Amministrazione di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, di mancata produzione del nulla osta nei termini previsti dal presente avviso o del prolungarsi dei tempi del trasferimento, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria stessa. L'Ente si riserva altresì la facoltà di utilizzare la suddetta graduatoria per la copertura di eventuali altri posti, di medesimo profilo professionale, già vacanti o che potrebbero rendersi vacanti.

Il presente Avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale, che si riserva di procedere o meno all'effettuazione del trasferimento per mobilità, anche una volta espletata e conclusa la procedura, in considerazione della necessità di rispettare i vincoli posti dalla normativa in materia di contenimento della spesa di personale e del rispetto del principio di sostenibilità finanziaria della spesa del personale dipendente.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 125/1991 e D. Lgs. n. 165/2001, art. 57, e ss.mm.ii. è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con finalità di selezione di personale tramite avvisi o bandi a cui si riferisce il presente avviso di mobilità, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016), si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla presente procedura di mobilità o comunque acquisiti a tal fine dal Titolare è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività di selezione ed avverrà a cura delle persone preposte al procedimento di mobilità volontaria/selezione, anche da parte della Commissione Esaminatrice, presso gli uffici del Comune di Cusano Milanino, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

La base giuridica del trattamento trova fondamento nell'art. 6 par. 1 lettere b), c), e) (per i dati personali generali), nell'art. 9 par. 2 lettera b) (per le categorie particolari di dati personali) e nell'art. 10 (per i dati personali relativi a condanne penali e reati). Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione ed il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica.

Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del citato Regolamento 2016/679, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai propri dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Comunale che ha indetto la presente selezione, 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.cusano-milanino.mi.it.

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

Per tutto quanto non previsto dal presente Avviso si fa riferimento alla vigente normativa in materia, al Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii. ed al vigente Regolamento di Organizzazione del Comune di Cusano Milanino.

Il presente Avviso sarà pubblicato per almeno 30 giorni, come previsto dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo Pretorio On-Line.

L'Avviso inoltre, sarà trasmesso per mezzo mail ai Comuni/Città Metropolitana/Province dell'hinterland, ai fini di una più ampia diffusione.

INFORMAZIONI

Per qualsiasi ulteriore informazione è possibile rivolgersi al Servizio Organizzazione e Risorse Umane del Comune di Cusano Milanino – Responsabile del Servizio: Dott.ssa Fiorenza Fazio, nei seguenti giorni e orari:

da lunedì a venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 12,00

martedì: dalle ore 14,00 alle ore 17,00

Telefono: 02/61903.208 – 207 – 263 – 204

personale@comune.cusano-milanino.mi.it

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge n. 241/90, il Responsabile del Procedimento selettivo e dell'adozione del provvedimento finale è il Funzionario Responsabile del Settore Affari Generali, Dott.ssa Simona Pulici e il Responsabile dell'istruttoria e di tutti gli adempimenti diversi dall'adozione del provvedimento finale è la Dott.ssa Fiorenza Fazio (tel. 02 61903208 – personale@comune.cusano-milanino.mi.it).

Cusano Milanino, 17/02/2022

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL
SETTORE AFFARI GENERALI
F.to Dott.ssa Simona Pulici