



# COMUNE DI PIEVE PORTO MORONE

## Provincia di Pavia

Viale Caduti n. 9 – 27017 Pieve Porto Morone (PV)

Tel. 0382 78024

PEC [comune.pievetportomorone@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.pievetportomorone@pec.regione.lombardia.it)

C.F. 00466880184

### AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA EX ART. 30 DEL D.LGS. n. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ISTRUTTORE - SETTORE TECNICO

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

in esecuzione della propria determinazione n. 30 in data 18.04.2023

#### RENDE NOTO

che è indetta, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, la procedura di mobilità esterna volontaria, finalizzata alla copertura di **n.1 posto a tempo pieno e indeterminato** con profilo professionale di "**ISTRUTTORE**", da destinare al settore **Tecnico**, mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altri Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali o di altri comparti appartenenti a pari o equivalente categoria e pari o equivalente profilo professionale.

La selezione per la scelta dei lavoratori da assumere avviene mediante:

- valutazione dei curricula presentati;
- svolgimento di un colloquio eventualmente integrato da prova pratica.

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Pieve Porto Morone in ordine all'assunzione, né determina il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione; la stessa Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di non dare corso alla procedura, ovvero di revocarla, di sospenderla, di modificarla o di prorogarne il termine di scadenza.

La presentazione della domanda di partecipazione alla presente selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme del presente avviso.

#### ART. 1 – REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti di ruolo, a tempo pieno e indeterminato di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, in possesso dei seguenti requisiti:

- a. inquadramento contrattuale nel profilo professionale di "Istruttore", settore **TECNICO** del contratto degli enti locali, e aver superato il relativo periodo di prova (per il personale appartenente a comparti diversi da quello degli Enti Locali si fa riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D. Lgs. n. 165/2001);
- a. possesso del NULLA OSTA al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

- b. assenza di condanne penali e procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione ai sensi delle vigenti norme in materia;
- c. assenza di sanzioni disciplinari nel biennio antecedente la scadenza del termine di presentazione della domanda;
- d. assenza di procedimenti disciplinari in corso;
- e. possesso della patente di abilitazione alla guida di categoria "B";
- f. idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere. L'Ente ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, nonché al momento dell'effettivo trasferimento.

3. Non saranno prese in considerazione e saranno, quindi, escluse dalla presente procedura, le domande dalle quali non risulti, in capo al candidato, il possesso di tutti i requisiti richiesti per l'ammissione.

## **ART. 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E VERIFICA DEI REQUISITI**

1. La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta libera utilizzando l'apposito modulo **allegato** al presente avviso, deve, a pena esclusione, essere debitamente **sottoscritta dal candidato con firma autografa**, e spedita **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 18 MAGGIO 2023** al **COMUNE di PIEVE PORTO MORONE**, Viale Caduti n. 9, 27017 Pieve Porto Morone, con una delle seguenti modalità:

- **consegna a mano** all'Ufficio Protocollo del Comune di Pieve Porto Morone – Viale Caduti n. 9, 27017 Pieve Porto Morone (PV) - nei giorni ed orari di apertura: farà fede il timbro apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune;
- **raccomandata a/r** servizio postale: NON farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante ma il timbro apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune. Sulla busta contenente la domanda il candidato dovrà apporre la seguente dicitura: *“Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di istruttore a tempo pieno e indeterminato – Servizio TECNICO”*;
- a mezzo **P.E.C.** proveniente da casella di posta elettronica certificata intestato al mittente, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Pieve Porto Morone [comune.pievetportomorone@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.pievetportomorone@pec.regione.lombardia.it); farà fede la data di effettiva ricezione da parte del Comune. La domanda di partecipazione così come gli allegati dovranno essere trasmessi in formato pdf o jpg come allegati al messaggio, che dovrà avere come oggetto: *“Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di istruttore a tempo pieno e indeterminato – Servizio TECNICO”*.

2. Non saranno prese in considerazione e saranno, quindi, escluse dalla presente procedura

- le domande spedite da indirizzi di posta elettronica non certificati o pervenuti ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente differenti da quello sopra indicato
- le domande pervenute oltre il termine di scadenza perentorio sopra indicato e le domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate
- le domande presentate prima della pubblicazione del presente avviso. Coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano ancora interessati, devono,

pertanto, presentare nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.

3. Il Comune di Pieve Porto Morone non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Alla domanda devono essere allegati:

b. curriculum professionale illustrativo dei titoli di studio posseduti, delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica amministrazione di appartenenza, dell'esperienza professionale maturata presso altre aziende pubbliche/private e di ogni altro elemento utile al fine della selezione;

c. NULLA OSTA rilasciato dall'Ente di appartenenza;

d. fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

5. Non saranno ammesse alla procedura di mobilità le domande:

a. dalle quali non risulti, in capo al candidato, il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;

b. prive della sottoscrizione autografa della domanda e del curriculum;

c. prive degli allegati richiesti;

d. pervenute fuori termine.

### **ART. 3 - ESAME DELLE DOMANDE**

1. Scaduto il termine perentorio per la presentazione delle domande di cui all'art. 2, il Responsabile del Procedimento procederà all'istruttoria di quelle pervenute nei termini, disponendo l'ammissione alla procedura di mobilità dei candidati che avranno dichiarato il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e l'esclusione di quelli che ne risulteranno privi.

**2. L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi verrà pubblicato sul sito internet dell'ente [www.comune.pieveportomorone.pv.it](http://www.comune.pieveportomorone.pv.it) - sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione Bandi di Concorso - con valore di notifica.**

**Nella medesima sezione verranno altresì pubblicate, con valore di notifica, la data e l'ora del colloquio, che si svolgerà presso la sede comunale.**

**Tali pubblicazioni sostituiscono ogni comunicazione diretta agli interessati.**

3. Qualsiasi ulteriore comunicazione che dovesse rendersi necessaria verrà effettuata esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.

4. I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi nel giorno, ora e sede come sopra notificati, muniti di valido documento di riconoscimento. I candidati che non si presentino al colloquio nel giorno, ora e sede stabiliti, verranno considerati rinunciatari ed esclusi dalla selezione stessa, anche nel caso in cui la mancata presentazione dipendesse da causa di forza maggiore.

5. Si procederà al colloquio anche in presenza di una sola domanda pervenuta ed ammessa.

6. La valutazione dei curricula e del colloquio verrà fatta da una Commissione

composta dal Segretario Comunale e da due componenti esperti nelle materie oggetto del colloquio. I nominativi saranno resi noti dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

7. La Commissione potrà integrare il colloquio con una prova pratica tesa a verificare la capacità di utilizzo dei programmi informatici attinenti alle mansioni rientranti nella categoria e nel profilo da ricoprire.
8. Le funzioni verbalizzanti verranno svolte da personale allo scopo individuato.

#### **ART. 4 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE**

1. La valutazione dei curricula e del colloquio verrà effettuata da una Commissione composta dal Segretario Comunale e da due componenti esperti nelle materie oggetto del colloquio. I nominativi saranno resi noti dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

2. Le funzioni verbalizzanti verranno svolte da personale allo scopo individuato.

3. Per la valutazione delle candidature la Commissione Giudicatrice attribuirà a ciascun candidato un punteggio **massimo di punti 30**, così ripartiti:

- **curriculum formativo e professionale**: massimo punti 10
- **colloquio individuale**: massimo punti 20

4. Non saranno considerati idonei i candidati che otterranno un punteggio inferiore a **7/10** a seguito della valutazione del *curriculum* ed a **14/20** a seguito del colloquio.

5. La Commissione potrà integrare il colloquio con una **prova pratica**, tesa a verificare la capacità di utilizzo dei programmi informatici attinenti alle mansioni rientranti nella categoria e nel profilo da ricoprire.

#### **ART. 5 – VALUTAZIONE DEL CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE**

1. I punti attribuibili dalla commissione al curriculum professionale sono così ripartiti:

a) **TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI** - massimo punti 4

Consistenza e attinenza di titolo di studio, altri titoli o abilitazioni, formazione del candidato rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprirsi, nonché altre attinenti esperienze professionali o lavorative svolte dal candidato, ma distinte da quelle valorizzate al successivo punto b). La valutazione in ordine alla presente lettera sarà effettuata anche in comparazione con gli altri candidati e potrà determinare il riconoscimento di un massimo di punti 4.

b) **ESPERIENZA PROFESSIONALE** - massimo punti 6

Servizio prestato dal candidato presso altre Amministrazione Pubbliche in categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti a quelli del posto da ricoprirsi, con attribuzione di 0,5 punti per ogni anno intero di servizio o frazione di 6 mesi, per un massimo di punti 6.

Saranno ammessi al successivo colloquio individuale i candidati che ottengano, a seguito della valutazione del *curriculum*, un punteggio complessivo almeno pari a 7/10, dato dalla somma dei punteggi di cui ai precedenti punti A) e B) del presente articolo.

Le valutazioni dei candidati verranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Pieve Porto Morone. I candidati che avranno raggiunto il punteggio minimo richiesto nella valutazione del *curriculum* (7/10) saranno ammessi al colloquio individuale, come previsto al precedente art. 3.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili. La Commissione ha facoltà di dichiarare fin dalla comparazione dei curricula pervenuti che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto indicato e pertanto di non procedere alla loro valutazione.

#### **ART. 6 – COLLOQUIO INDIVIDUALE**

La commissione Giudicatrice sottoporrà i candidati ammessi ad un colloquio individuale, eventualmente integrato da prova pratica, finalizzato ad approfondire le esperienze lavorative maturate, ad accertare le conoscenze specifiche dei candidati, la padronanza degli argomenti e la capacità di sviluppare ragionamenti nell'ambito degli stessi, nonché le attitudini individuali.

In particolare, il colloquio avrà ad oggetto un numero di 2 domande preparate dalla Commissione il giorno della prova e prima del suo inizio. Dette domande, estratte a sorte, avranno ad oggetto le seguenti materie:

- Ordinamento degli enti locali;
- Normativa statale e regionale in materia di lavori pubblici, espropriazione e di pubblica utilità, pianificazione territoriale e urbanistica, edilizia privata, patrimonio, ambiente;
- Elementi di diritto civile;
- Nozioni di economia ed estimo;
- Nozioni in materia di Catasto terreni, Catasto edilizio Urbano, Conservatoria dei registri immobiliari e degli atti e procedure ad essi inerenti;
- Legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Legislazione in materia di lavori, servizi e forniture e relative gare d'appalto;
- Legislazione in materia di procedimenti amministrativi e attività contrattuale della pubblica amministrazione;
- Nozioni in materia di rapporto di lavoro nel pubblico impiego;
- Tutela della riservatezza (Regolamento U.E. 679/2016);
- Fondamenti del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005);
- Nozioni di reati contro la Pubblica amministrazione (Libro II, Titolo II del Codice penale);
- Nozioni di reati informatici (L. n. 547/1993);
- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto office, posta elettronica, navigazione in internet);
- Conoscenza della lingua inglese.

Il colloquio deve, altresì, verificare

- la capacità di gestione del back office e del front office
- le motivazioni e l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività e all'assunzione delle responsabilità proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione

Il punteggio massimo attribuibile a seguito del colloquio è di punti 20. Verranno collocati utilmente in graduatoria, e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto un punteggio non inferiore **14/20**.

Le valutazioni saranno pubblicate sul sito internet dell'Ente.

## **ART. 7 – ASSUNZIONE DEL VINCITORE**

1. Al termine del colloquio, la Commissione Giudicatrice assegnerà a ciascun candidato il punteggio finale, dato dalla somma del punteggio attribuito al *curriculum* formativo e professionale e di quello attribuito al colloquio individuale, e sancisce l'esito finale della procedura ordinando le candidature in modo decrescente rispetto alla votazione complessiva riportata da ciascun candidato. A parità di punti precede, nell'ordine, il candidato più giovane di età.

2. I verbali delle sedute della Commissione vengono trasmessi al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, per l'approvazione definitiva dell'esito della procedura.

Il candidato che ha titolo al trasferimento sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 24 del vigente C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita fino all'atto del suo trasferimento, ivi comprese l'anzianità di servizio e l'eventuale progressione orizzontale eventualmente acquisita; saranno altresì attribuite le indennità fisse previste dai vigenti C.C.N.L. Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti decentrati integrativi del Comune di Pieve Porto Morone.

In caso di mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro nei termini stabiliti dall'Amministrazione o di mancata presa in servizio, come anche nel caso di rinuncia al trasferimento, il candidato sarà considerato decaduto dalla graduatoria.

In tal caso, il Comune di Pieve Porto Morone si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria: l'eventuale scorrimento della graduatoria è discrezionale da parte dell'Ente e non crea nessun diritto in capo agli idonei.

Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni e degli ordinamenti interni del Comune di Pieve Porto Morone.

Il candidato assunto per mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova quando lo abbia già superato nella medesima qualifica presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria o profilo professionale.

## **ART. 8 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, si informa che il trattamento dei dati personali forniti e comunque acquisiti è finalizzato esclusivamente alla gestione della presente procedura selettiva nonché all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro con il Comune di Pieve Porto Morone ed avverrà con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

In ogni momento l'interessato potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art.7 del GDPR.

## **ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ed al trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del d.lgs. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*" e dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001.

La partecipazione alla selezione comporta, per i concorrenti, l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti Locali.

La presente procedura di mobilità è esclusivamente finalizzata alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo successivamente utilizzabili; solo in cui ricorra uno dei casi previsti al precedente articolo 7, potrà essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dal presente avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale in ordine all'assunzione, né fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso il Comune di Pieve Porto Morone: l'Amministrazione Comunale si riserva di esaminare le domande che perverranno per valutarne la rispondenza alle esigenze dell'Ente, e si riserva, altresì, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dar corso ad alcuna assunzione mediante l'istituto della mobilità, anche in conseguenza di mutate esigenze organizzative, di vincoli finanziari, di limitazioni alle assunzioni imposti da disposizioni legislative, ovvero di revocare la procedura, di sospenderla, di modificarla o di prorogarne il termine di scadenza.

Le dichiarazioni rese dai candidati costituiscono dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.; l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati e, qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, l'Amministrazione potrà disporre, in ogni momento, l'esclusione dalla selezione per mancanza dei requisiti prescritti e la decadenza dagli eventuali benefici derivanti dai provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Il presente avviso viene pubblicato per 30 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line del Comune di Pieve Porto Morone. Copia del presente avviso e del modello di domanda sono disponibili sul sito internet istituzionale del Comune: [www.comune.pieveportomorone.pv.it](http://www.comune.pieveportomorone.pv.it) sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Bandi di Concorso"; vengono altresì inviati per la pubblicazione presso le amministrazioni pubbliche aventi sede nei territori limitrofi al Comune di Pieve Porto Morone.

La pubblicazione del presente avviso costituisce comunicazione ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/1990.

Per quanto non previsto nel presente avviso si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Ragioneria del Comune di Pieve Porto Morone nelle ore d'ufficio, telefono 0382 78024 – interno 4 – mail [protocollo@comune.pieveportomorone.pv.it](mailto:protocollo@comune.pieveportomorone.pv.it).

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 della Legge n. 241/1990, il Responsabile del procedimento è la Rag. Alice Moggetti.

PIEVE PORTO MORONE, lì 18.04.2023

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**  
Rag. ALICE MOGGETTI