



## CITTÀ DI CASTELLANZA

PROVINCIA DI VARESE

[www.comune.castellanza.va.it](http://www.comune.castellanza.va.it)

e-mail: [comune@comune.castellanza.va.it](mailto:comune@comune.castellanza.va.it)

### AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI

#### IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

**Visto** l'art. 30 del Decreto legislativo 165/2001 che detta i principi in materia di passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse;

**Vista** la deliberazione di Giunta Comunale 53 del 12.05.2021, "Programma del fabbisogno del personale - triennio 2021/2023" e successive variazioni;

**Richiamato** il vigente "Regolamento per la costituzione dei rapporti di lavoro subordinato", art. 32 "Mobilità Esterna per passaggio diretto dei dipendenti tra Enti della P.A.", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 in data 29.04.2020;

**Visto** il capo IV del Vigente Regolamento di Organizzazione, approvato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 31.8.2020;

**Visto** il CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21.5.2018, con particolare riferimento all'art. 12, in cui è confermato il sistema di classificazione del personale previsto dall'art. 3 del CCNL siglato in data 31.3.1999;

**Richiamata** la determinazione n. .... in data ....., esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato avviato il procedimento del passaggio diretto di personale in oggetto.

#### RENDE NOTO CHE:

- è avviata la procedura di verifica della disponibilità del personale interessato al trasferimento tra amministrazioni diverse, mediante passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i., per la copertura a tempo pieno e indeterminato, di un Funzionario Amministrativo, categoria Giuridica D, di cui al sistema di classificazione del vigente CCNL funzioni locali, da destinare al settore Affari Generali (Servizio Segreteria, Servizio Personale, Servizio Appalti);
- Al candidato individuato ai fini della copertura del posto potrà essere conferito, previa valutazione da parte del Sindaco, l'incarico di posizione organizzativa, funzionario responsabile dell'Area Affari generali (Servizio Segreteria, Servizio Personale, Servizio Appalti), ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, del CCNL 21.05.2018 e del capo IV del vigente Regolamento di organizzazione;
- Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza, da esprimersi entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Castellanza, che si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con proprie esigenze organizzative.

#### ART. 1 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

L'avviso è rivolto ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, appartenenti alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, che possiedano la

professionalità ed i requisiti specifici relativi al posto, e che siano inquadrati nella categoria e profilo professionale corrispondenti al posto che si intende ricoprire.

## ART. 2 - DICHIARAZIONI E ALLEGATI

1. La domanda di ammissione deve essere redatta utilizzando esclusivamente il modello allegato, disponibile anche sul sito internet del Comune di Castellanza, sezione "Amministrazione trasparente - bandi di concorso", e deve necessariamente contenere le seguenti dichiarazioni:
  - a. cognome, nome, luogo e data di nascita;
  - b. residenza e recapiti vari (*è indispensabile indicare nella domanda di partecipazione un indirizzo di posta elettronica e/o PEC che sarà utilizzato in via esclusiva per tutte le comunicazioni scritte con i candidati*);
  - c. tipologia di rapporto di lavoro attualmente intrattenuto, ente di appartenenza, anzianità di servizio;
  - d. profilo professionale, categoria giuridica e posizione economica di inquadramento;
  - e. insussistenza, nei due anni precedenti la scadenza del presente avviso, di sanzioni disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso;
  - f. l'insussistenza di condanne o procedimenti penali, amministrativi e contabili in corso;
  - g. insussistenza di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità, ai fini dell'assunzione del suddetto incarico, ai sensi del D.L. 39 del 8/4/2013
  - h. titoli di studio posseduti;
  - i. superamento del periodo di prova nel profilo e disponibilità incondizionata alla instaurazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in caso di assunzione da parte del Comune di Castellanza;
  - j. presa visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali consultabile sul sito internet dell'Ente;
  - k. accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso.
2. Il candidato deve, inoltre, dichiarare il possesso dell'idoneità fisica a svolgere in modo continuativo e incondizionato le mansioni proprie del posto da ricoprire, come certificato dal medico competente alla sorveglianza sanitaria dell'ente di appartenenza, a seguito di visita periodica. Il candidato sarà, in ogni caso, sottoposto a visita medica per l'accertamento del possesso dell'idoneità fisica da parte del medico competente alla sorveglianza sanitaria di questa Amministrazione.
3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.
4. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta dall'aspirante con firma autografa o digitale. Ai sensi dell'art. 39, comma 1, D.P.R. 445/2000, non è necessaria l'autenticazione della sottoscrizione della domanda di partecipazione. In caso di presentazione tramite PEC la domanda può essere sottoscritta anche con firma digitale.
5. Ai fini dell'ammissione alla procedura, alla domanda devono essere **necessariamente allegati** i seguenti documenti:
  - a) copia di valido documento di riconoscimento;
  - b) curriculum formativo e professionale, datato e firmato.
6. Possono essere allegati eventuali ulteriori documenti che si ritengono utili.
7. **Eventuale nulla osta dell'Amministrazione di provenienza o dichiarazione preventiva dell'Amministrazione stessa che si impegna a concedere il nulla osta al trasferimento, costituirà titolo preferenziale.**

## ART. 3 - MODALITÀ DELLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande, debitamente sottoscritte e complete dei documenti sopra previsti, devono essere

inoltrate al **COMUNE DI CASTELLANZA - Viale delle Rimembranze, 4 - 21053 CASTELLANZA (VA)**, attraverso una delle seguenti modalità alternative:

- consegna a mani all'Ufficio Protocollo del Comune, negli orari di apertura al pubblico (da lunedì a venerdì dalle 9,00 alle 12,30 ed il mercoledì pomeriggio dalle 15,00 alle 18,00);
  - invio a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al suddetto indirizzo;
  - invio a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC: [comune@pec.comune.castellanza.va.it](mailto:comune@pec.comune.castellanza.va.it), nel rispetto dei requisiti di validità e secondo le modalità previste dall'art. 65, comma 1, del D.Lgs. 82/2005 (C.A.D., Codice dell'amministrazione digitale).
2. In caso di invio tramite PEC, la sottoscrizione della domanda e degli allegati potrà avvenire con le seguenti modalità: apposizione di valida firma digitale ai documenti; oppure, scansione della domanda, debitamente sottoscritta, corredata dei relativi allegati anch'essi sottoscritti, unitamente a copia di documento di identità.
  3. La validità dell'invio tramite PEC è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata e non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da una casella di posta elettronica semplice (e-mail), anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale sopra indicato.

#### **ART. 4 - TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. La presentazione delle domande, in base ad una delle predette modalità, dovrà avvenire tassativamente **ENTRO LE ORE 12:00 DEL GIORNO 03.01.2022.**
2. Il termine di presentazione della domanda è perentorio e non saranno, pertanto, accolte le domande presentate direttamente o comunque pervenute all'ufficio protocollo del Comune in data successiva al termine di scadenza sopra indicato.
3. Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento saranno, pertanto, considerate prodotte in tempo utile esclusivamente le domande che perverranno all'ufficio protocollo del Comune entro il termine indicato.
4. L'onere dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete di scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti.
5. L'Amministrazione è esente da responsabilità per la dispersione della domanda di partecipazione e delle comunicazioni seguenti, dipendente da inesatta indicazione o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito da parte del concorrente, e non risponde per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 5 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. Le domande pervenute saranno esaminate dal Responsabile del settore Affari Generali o suo delegato, che provvederà ad ammetterle, anche richiedendo ai candidati le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie, da rendere entro un termine perentorio.
2. Qualora lo ritenga opportuno, il predetto Responsabile effettuerà controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni rese nelle domande di partecipazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

#### **ART. 6 - MODALITA' E TERMINI DI CONVOCAZIONE PER IL COLLOQUIO**

1. L'Ufficio Personale provvederà a convocare, per il colloquio, i candidati che avranno presentato domanda contenente i requisiti stabiliti nel Bando di selezione, fissandone la data e l'ora con

- almeno 5 giorni di preavviso.
2. Qualsiasi comunicazione relativa alla selezione, verrà effettuata **esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune [www.comune.castellanza.va.it](http://www.comune.castellanza.va.it), nella sezione "Amministrazione trasparente" alla voce "bandi di concorsi". Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà esclusivamente cura dei/delle candidati/e verificare il sito internet o l'Albo pretorio *on line* del Comune per conoscere le comunicazioni inerenti alla selezione.**
  3. Il candidato dovrà presentarsi al colloquio munito di carta di identità o altro documento legale di accertamento della identità personale. La mancata presentazione al colloquio nella data prestabilita verrà considerata quale rinuncia.
  4. **I colloqui saranno svolti con modalità che garantiscano il rispetto della normativa emergenziale vigente in materia di contrasto e prevenzione alla pandemia da Covid-19.**

#### **ART. 7 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

1. Saranno valutate esclusivamente le candidature dei soggetti nelle condizioni e con i requisiti sopra definiti, inoltrate con le modalità previste dal presente avviso. Tali candidature saranno valutate, anche con modalità comparative, dall'apposita Commissione costituita ai sensi dell'art. 35 del "Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione";

**I criteri di valutazione sono i seguenti:**

##### **A) Curriculum del candidato.**

Saranno valutati consistenza e attinenza di titoli o abilitazioni, formazione del candidato, rispetto alle caratteristiche della figura professionale oggetto del presente avviso, nonché relativa consistenza e attinenza dell'esperienza professionale maturata dell'interessato (nello specifico titoli culturali, titoli di servizio e titoli vari).

A tal fine, il punteggio massimo attribuibile è pari a 10;

##### **B) Colloquio individuale.**

Attraverso il colloquio individuale, saranno valutate dalla Commissione di cui sopra, le attitudini e la propensione del candidato allo svolgimento dell'attività e dei compiti richiesti alla figura professionale oggetto del presente avviso.

2. **Eventuale nulla – osta dell'Amministrazione di provenienza o dichiarazione preventiva dell'Amministrazione stessa che si impegna a concedere il nulla osta al trasferimento, sarà considerato titolo preferenziale.**

#### **ART. 8 - ESITO FINALE DELLA PROCEDURA**

1. L'esito finale della procedura verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Castellanza <http://www.comune.castellanza.va.it>.
2. La procedura di valutazione di cui al presente avviso è esclusivamente finalizzata alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale che si intende assumere, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo, successivamente utilizzabili.
3. A parità di punteggio, nella valutazione finale, si rinvia all'art. 5, Sezione 1<sup>a</sup> del "Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione".
4. Il candidato scelto, verrà assunto dal Comune di Castellanza mediante cessione del contratto di lavoro già stipulato con l'Amministrazione di originaria appartenenza, secondo le modalità definite con quest'ultima.

5. L'effettiva assunzione del servizio è, comunque, subordinata:
  - al comprovato possesso dei requisiti, delle condizioni e degli stati dichiarati dall'interessato nell'adomanda di partecipazione;
  - alla concreta possibilità di procedere all'assunzione da parte dell'Amministrazione, in relazione alle disposizioni di legge in materia di reclutamento negli Enti Locali, vigenti in quel momento;
  - all'acquisizione del definitivo nulla – osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza, da fissare entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Castellanza, il quale si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa e di procedere allo scorrimento degli idonei qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.
6. L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti idonei.

#### **ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI**

1. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castellanza, rappresentato dal Sindaco pro tempore. Il responsabile del trattamento è il responsabile del settore Affari Generali. Incaricati del trattamento sono le persone preposte alla procedura, come individuate dall'Amministrazione nell'ambito della procedura medesima.
2. L'Ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dai candidati, nel rispetto del Codice della Privacy, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, GDPR), della legge e dei regolamenti.
3. I dati personali forniti, compresi quelli sensibili e giudiziari, saranno raccolti presso il Comune di Castellanza per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Tali dati verranno comunicati alla Commissione per l'espletamento della procedura di mobilità. I dati strettamente necessari per rendere conoscibile l'esito della procedura verranno pubblicati ai sensi dell'art. 15, comma 6-bis, del D.P.R. n. 487/1994, con modalità che garantiscano in ogni caso la riservatezza dei dati sensibili, fermo restando il divieto di diffusione dei dati relativi alla salute.
4. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio pena l'impossibilità di espletare la procedura relativa alla richiesta.
5. L'interessato gode dei diritti previsti dal GDPR tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti secondo modalità non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Castellanza, titolare del trattamento, rappresentato dal Sindaco pro-tempore. Il responsabile del trattamento dei dati è il responsabile del settore Affari Generali, al quale ci si può rivolgere per far valere i propri diritti inerenti la procedura di mobilità.
6. Non è necessario il consenso da parte dei candidati al trattamento dei dati forniti. Con la sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso, i candidati, comunque, dichiarano di aver preso visione della presente informativa sul trattamento dei dati comunicati per le finalità connesse alla procedura di mobilità.
7. Per la relativa informativa si rimanda alla sezione "privacy" del sito internet dell'Ente: <http://www.comune.castellanza.va.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/12058>

## ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Comune di Castellanza si riserva la facoltà di interrompere la procedura in qualsiasi fase, in caso di necessità o opportunità, e di non dare corso all'assunzione.
2. È fatta salva, in particolare, la facoltà per l'amministrazione di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge e/o di non dar corso alla assunzione qualora nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i partecipanti insorga alcuna pretesa o diritto.
3. La partecipazione comporta, per i candidati, l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso, nonché delle norme regolamentari dell'Ente, applicabili sia nel corso del procedimento che in fase di assunzione.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alla vigente normativa in materia ed ai vigenti "Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi" e "Regolamento per la Disciplina dei Concorsi e delle altre procedure di assunzioni" del Comune di Castellanza;
5. È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e lo sviluppo professionale, nel rispetto della Legge n. 125/1991 e del D.Lgs. n. 165/2001.
6. Ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990 e s.m.i. si informa che il responsabile del procedimento è la dott.ssa Maria Beatrice Colomba, Responsabile del Settore "Affari Generali".
7. Per chiarimenti ed informazioni, ritiro di copia del bando e schema della domanda, i concorrenti potranno rivolgersi al Servizio Personale – Settore Affari Generali (Tel. **0331/526239/284** e-mail [personale@comune.castellanza.va.it](mailto:personale@comune.castellanza.va.it)) nei seguenti orari dal lunedì e mercoledì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 18.00 o consultando il sito internet del Comune [www.castellanza.it](http://www.castellanza.it) alla pagina "bandi di concorso" nella "Sezione Trasparenza".
8. Il presente avviso e il modello di domanda sono disponibili anche sul sito internet del Comune di Castellanza, amministrazione trasparente, sezione bandi di concorso.

Castellanza, 02/12/2021

Il Responsabile del Settore Affari Generali  
Dott.ssa Maria Beatrice Colomba  
Responsabile F.F. Polizia Locale  
Dott. Francesco Nicastro

### *Allegati:*

- *Modello di domanda di ammissione alla procedura di mobilità;*
- *Informativa sul trattamento dei dati personali.*

**Schema in carta libera da compilarsi e presentare come domanda per l'ammissione alla selezione entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del bando all'Albo pretorio (scadenza Ore 12.00)**

Comune di Castellanza  
Viale Rimembranze, 4  
21053 CASTELLANZA VA

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DI RICERCA DI PERSONALE ATTRAVERSO TRASFERIMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 E S.M.I., PER L'ASSUNZIONE DI UN (1) "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO" A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – CAT. GIURIDICA D – DA ASSEGNARE AL SETTORE "AFFARI GENERALI (Servizio Segreteria, Servizio Personale, Servizio Appalti)"

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;  
residente a \_\_\_\_\_ in via/piazza \_\_\_\_\_;  
n. telefono \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_;  
codice fiscale |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|;  
indirizzo e-mail \_\_\_\_\_;  
indirizzo Pec \_\_\_\_\_;

**CHIEDE**

Di essere ammesso a partecipare alla selezione attraverso l'istituto della mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per l'assunzione di n. **UNO "Funzionario Amministrativo"** – cat. Giuridica D – presso il settore "Affari Generali (Servizio Segreteria, Servizio Personale, Servizio Appalti)".

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 per false attestazioni e dichiarazioni non veritiere, sotto la propria responsabilità,

**DICHIARA**

1. di essere cittadino/a italiano/a (ovvero di essere cittadino/a di uno Stato membro dell'Unione Europea);
2. di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_
3. di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso;
4. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali, amministrativi e contabili in corso (in caso affermativo indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali pendenti in corso);

5. di essere in possesso del diploma di \_\_\_\_\_
6. conseguito nell'anno \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_
7. di essere dipendente del \_\_\_ con contratto a tempo pieno e indeterminato, inquadrato nella categoria \_\_\_\_\_, profilo professionale \_\_\_\_\_ con posizione economica \_\_\_;  
(in caso di Amministrazioni diverse da quelle del Comparto Funzioni locali, indicare l'inquadramento previsto dal relativo C CNL, tenuto conto di quanto stabilito al punto 2.1. dell'avviso);
8. di aver superato il periodo di prova e di essere disponibile, in caso di servizio a tempo parziale, all'instaurazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in caso di assunzione;
9. di non trovarsi nelle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità, ai fini dell'assunzione del suddetto incarico, ai sensi del D.L. n. 39 del 8.4.2013;
10. di accettare avendone presa conoscenza le norme e le condizioni, stabilite dal bando in oggetto e le norme regolamentari del Comune, concernente l'ordinamento degli uffici e servizi e le modalità di costituzione di rapporti di lavoro subordinato (consultabili sul sito internet istituzionale);
11. di autorizzare ai sensi Regolamento UE 2016/679, il trattamento dei dati personali, ai fini connessi all'espletamento delle procedure di concorso;
12. di avere il seguente preciso **recapito** presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni qualsiasi comunicazione relativa al concorso:

indirizzo postale \_\_\_\_\_

recapito telefonico tel. fisso \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

recapito telematico \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

FIRMA (non autenticata) \_\_\_\_\_

**Si allega:**

- fotocopia del documento di identità personale e codice fiscale;
- curriculum formativo e professionale.