



CITTÀ DI  
CASTELFRANCO  
EMILIA

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA (PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI) EX ART. 30 D.LGS 165/2001 PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" (CAT. D) DA ASSEGNARE ALLA STRUTTURA OPERATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI CASTELFRANCO EMILI – RIAPERTURA TERMINI CON NUOVA SCADENZA AL 18/04/2019**

Il Dirigente del Settore Programmazione economica e Bilancio, in esecuzione della determinazione n. 226 del 18/03/2019

RENDE NOTO

che dal **19 marzo 2019** al **18 aprile 2019** sono riaperti i termini per la presentazione delle domande di mobilità (passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse), ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165 del 30/03/2001, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno da assegnare alla struttura operativa anticorruzione e trasparenza di staff del Segretario generale nel profilo professionale di

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CAT. D.**

**Restano valide le domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza del precedente avviso di mobilità con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione del curriculum e della eventuale documentazione.**

**REQUISITI**

---

Possono partecipare tutti coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale e in regola con la normativa vigente di riferimento;
- inquadramento in categoria giuridica D (CCNL comparto Regioni - Autonomie Locali), a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria, con profilo professionale di **Istruttore direttivo amministrativo** (o altro profilo analogo) o equivalente extra comparto ed aver superato il relativo periodo di prova;
- possesso idoneità fisica, senza limitazioni e/o prescrizioni, allo svolgimento delle mansioni ascritte al profilo professionale ricercato, certificata dal medico competente dell'ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata;
- non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
- non essere stato sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la PA di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del C.P.;
- non essere stato rinviato a giudizio o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento in base alla legge (in particolare D.lgs 165/2001), al Codice di comportamento DPR 62/2013 o al Codice disciplinare in vigore.

## MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

---

La domanda di partecipazione, indirizzata al **Comune di Castelfranco Emilia – Settore Programmazione economica e Bilancio – Servizio Risorse Umane, Piazza della Vittoria, 8, 41013 Castelfranco Emilia**, può essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta al Servizio Risorse Umane (Municipio - 3° piano) negli orari di ricevimento (tutti i giorni feriali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 12:30, il martedì pomeriggio dalle ore 14:30 alle ore 17:30);
- a mezzo posta con raccomandata A.R.;
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC), proveniente da indirizzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo: [comunecastelfrancoemilia@cert.comune.castelfranco-emilia.mo.it](mailto:comunecastelfrancoemilia@cert.comune.castelfranco-emilia.mo.it), inviando la domanda firmata e scansionata o firmata digitalmente. La domanda e gli allegati devono essere trasmessi in formato pdf, tiff o jpg senza macroistruzioni o codici eseguibili (è onere del candidato verificare nella propria casella PEC l'avvenuta o meno accettazione della domanda da parte del sistema). Scrivere come oggetto della pec "Domanda mobilità Istruttore direttivo amministrativo (cat. D)";
- a mezzo fax al n. **059/959333** (anche in questo caso è cura del candidato informarsi sull'avvenuto ricevimento, entro la scadenza del bando, telefonando al Servizio Risorse Umane tel. 059/959266 negli orari di ricevimento sopra indicati; nel caso si telefoni il giorno stesso della trasmissione del fax chiamare l'Ufficio Protocollo tel. 059/959232).

**La domanda deve pervenire tassativamente entro le ore 12:30 del giorno 18/04/2019 (non fa fede il timbro postale dell'ufficio accettante nel caso di domanda spedita a mezzo posta). Non saranno tenute in considerazione le domande pervenute fuori termine anche se il ritardo dipendesse da terzi o da forza maggiore.**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione scritta del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi a un dipendente addetto a riceverla o nel caso la domanda sia firmata digitalmente non occorre alcun ulteriore adempimento; negli altri casi **la domanda deve essere corredata della copia non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore.**

**La mancata apposizione della firma sulla domanda o l'assenza di copia di un documento di identità valido del sottoscrittore, nei casi in cui è richiesto, non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla presente procedura.**

Non sono tenute in considerazione le domande di mobilità verso questo Comune presentate prima della pubblicazione del presente avviso.

**Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati, pena esclusione dalla procedura:**

- **dettagliato curriculum formativo – professionale possibilmente in formato europeo;**
- **copia fotostatica di un valido documento di identità nei casi in cui è richiesto.**

Nel curriculum, debitamente firmato e datato, l'interessato deve indicare:

- i titoli di studio posseduti, con data e luogo del conseguimento e votazione ottenuta;
- le esperienze lavorative con la specificazione dei periodi svolti, dell'ente e servizio di destinazione, della categoria e del profilo professionale ricoperti;
- i corsi di formazione e aggiornamento ed ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile specificare per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

## **MODALITÀ DI SELEZIONE**

---

Alla valutazione dei candidati provvederà apposita commissione presieduta dal Segretario generale del Comune di Castelfranco Emilia.

La Commissione ha a disposizione un punteggio complessivo massimo di 40 punti di cui 10 punti per la valutazione del curriculum formativo – professionale e 30 punti per la valutazione del colloquio.

La Commissione procederà ad una prima valutazione del **curriculum formativo – professionale** presentato, con particolare riguardo all'esperienza acquisita nelle mansioni attinenti al profilo professionale ricercato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio posseduti attinenti al posto da ricoprire, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.

Il punteggio massimo attribuibile al curriculum è così suddiviso:

- esperienze professionali max 5 punti
- titoli di studio e/o corsi di formazione max 3 punti
- altri elementi volti all'arricchimento professionale o significativi per un idoneo apprezzamento delle capacità e attitudini professionali in relazione al posto da ricoprire max 2 punti.

**Il colloquio motivazionale attitudinale**, è finalizzato a:

- riscontrare ed approfondire i contenuti del curriculum;
- esaminare gli aspetti motivazionali al trasferimento;
- evidenziare le conoscenze, le attitudini e le capacità professionali nonché relazionali, in funzione dell'inquadramento professionale e del ruolo da ricoprire; in particolare saranno verificate le conoscenze nell'ambito delle seguenti materie:
  - ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli Enti Locali (D.lgs 267/2000 e ss.mm.ii.), con particolare riferimento al sistema dei controlli interni;
  - normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riferimento alla L. 190/2012 e ss.mm.ii. e al D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii.;
  - diritto amministrativo, con particolare riferimento a: atti e provvedimenti amministrativi, principi che regolano l'attività amministrativa, procedimento amministrativo, accesso agli atti;
  - tutela della privacy nell'attività della pubblica amministrazione;
  - attività contrattuale della pubblica amministrazione, con particolare riferimento al D.lgs.n. 50/2016;
  - elementi di disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego;
  - diritto penale – delitti contro la pubblica amministrazione.

La Commissione, sulla base dei curricula e dei colloqui effettuati, individuerà in via definitiva il candidato che riterrà idoneo alla copertura del posto. La valutazione finale e il conseguente ordine di graduatoria saranno dati dal punteggio complessivo ottenuto dai candidati nell'esame del curriculum e nel colloquio.

Le valutazioni della commissione sono insindacabili e l'attività della stessa è volta ad accertare la professionalità posseduta in relazione alle caratteristiche del posto in copertura. La procedura potrà concludersi senza individuazione di alcun candidato idoneo qualora nessuno dei candidati possedga le attitudini e competenze professionali necessarie per rivestire il ruolo.

Tutte le domande di ammissione alla selezione, pervenute entro il termine fissato, si intendono automaticamente accolte se regolarmente prodotte da candidati aventi i requisiti prescritti.

I candidati, per l'effettuazione del colloquio, verranno convocati con un preavviso non inferiore a 5 e dovranno presentarsi **presso il Municipio (Sala di Consiglio) - P.zza della Vittoria, 8 - Castelfranco Emilia, nel giorno e all'orario fissati nell'avviso di convocazione che verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune [www.comune.castelfranco-emilia.mo.it](http://www.comune.castelfranco-emilia.mo.it), all'Albo Pretorio e alla pagina *Amministrazione trasparente - sezione Bandi di concorso***. Sarà inoltre possibile informarsi presso il Servizio Risorse Umane (tel. 059/959266) negli orari di ricevimento.

**Non verranno inviate comunicazioni scritte ai singoli candidati presso il domicilio e pertanto sarà cura del candidato controllare il giorno e l'orario in cui è convocato.**

**La mancata presenza nella giornata e all'ora indicate nell'avviso di convocazione equivale a rinuncia alla partecipazione alla selezione.**

I candidati non ammessi alla procedura selettiva verranno informati tramite comunicazione all'indirizzo mail indicato sulla domanda di partecipazione.

## **ASSUNZIONE**

---

Il trasferimento per mobilità è subordinato:

- al rilascio di nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza che consenta il trasferimento del dipendente entro il termine che verrà comunicato dal Comune di Castelfranco Emilia in considerazione delle esigenze organizzative dello stesso;
- alla condizione che l'amministrazione di appartenenza sia soggetta al rispetto dei vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da disposizioni normative vigenti di riferimento.

Si precisa che il mancato rispetto del termine di cessione del contratto comporterà lo scorrimento della graduatoria.

Il dipendente trasferito presso il Comune di Castelfranco Emilia a seguito della presente procedura di mobilità, stipulerà il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 19 del CCNL del Comparto Funzioni Locali stipulato il 21.05.2018, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

Il dipendente assunto potrà ottenere il nulla osta alla mobilità in uscita solo dopo **tre anni di servizio** continuativo alle dipendenze del Comune di Castelfranco Emilia.

## **INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016**

---

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Castelfranco Emilia, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

### **a) Identità e dati di contatto del titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Castelfranco Emilia, con sede in Castelfranco Emilia, Piazza della Vittoria, 8, cap 41013.

**b) Responsabile della protezione dei dati personali**

Il Comune di Castelfranco Emilia ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida SpA ([dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it)) - Via della Liberazione 15, IT-40128, Bologna.

**c) 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 di 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.

**d) Soggetti autorizzati al trattamento**

I dati personali del candidato 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 dati personali del candidato.

**e) Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal Comune di Castelfranco Emilia per lo svolgimento di funzioni istituzionali e pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e), non necessita del consenso del candidato. I dati personali sono trattati ai fini dell'espletamento della presente procedura selettiva e dell'eventuale successivo trasferimento presso gli organici del Comune di Castelfranco Emilia.

**f) Destinatari dei dati personali**

I dati personali del candidato potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e/o diffusi ai sensi della normativa vigente e del presente avviso.

**g) Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE**

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

**h) Periodo di conservazione**

I dati del candidato 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 cessato, anche con riferimento ai dati che il candidato 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.

**i) Diritti**

Nella sua qualità di interessato, il candidato 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;

- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basato sul consenso conferito prima della revoca.

#### **j) Conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento da parte del candidato comporterà l'impossibilità di ammettere il candidato alla procedura selettiva.

### **INFORMAZIONI GENERALI**

---

Il presente avviso costituisce "lex specialis" della procedura; la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso è emanato nel rispetto del D.lgs. 198/2006 e successive modificazioni e integrazioni, recante disposizioni in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il Comune di Castelfranco Emilia si riserva la facoltà di revocare o modificare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il presente avviso. Si riserva altresì di non procedere alla copertura del posto mediante passaggio diretto da altre amministrazioni qualora diversi indirizzi di politiche assunzionali e/o nuove normative di contenimento delle spese di personale condizionino in maniera negativa la procedura di instaurazione del rapporto di lavoro.

La pubblicazione del presente avviso e l'esperimento della procedura di mobilità non sono in ogni caso impegnativi per l'amministrazione che si riserva la facoltà di non dar corso al trasferimento di personale e non fa sorgere alcun diritto a favore dei partecipanti al passaggio diretto presso gli organici del Comune di Castelfranco Emilia.

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 8 della L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, si comunica che:

- la domanda di partecipazione alla procedura selettiva è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e pertanto l'amministrazione non darà comunicazioni ulteriori rispetto a quanto previsto dalla normativa citata;
- il procedimento si concluderà entro sei mesi dalla data di pubblicazione del presente avviso;
- gli atti possono essere visionati presso il Servizio Risorse Umane;
- la tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale;
- il responsabile del procedimento è la dott.ssa Lodesani Simona, relativamente alla fase iniziale e conclusiva della procedura, e il presidente della commissione esaminatrice, per la parte attinente la selezione dei candidati.

Per quanto non previsto dal presente avviso valgono le norme stabilite dalle leggi, dal CCNL e dai regolamenti in vigore.

**Il presente avviso ed il relativo schema di domanda sono disponibili sul sito internet istituzionale del Comune di Castelfranco Emilia [www.comune.castelfranco-emilia.mo.it](http://www.comune.castelfranco-emilia.mo.it), alla pagina *Amministrazione trasparente* - sezione *Bandi di concorso*; gli stessi possono inoltre essere ritirati presso il Servizio Risorse Umane.**

Per ulteriori informazioni rivolgersi agli addetti del Servizio Risorse Umane del Comune di Castelfranco Emilia (tel. 059/959266).

Orario di apertura al pubblico: tutti i giorni feriali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 12:30, il martedì pomeriggio dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

Castelfranco Emilia, 19 marzo 2019

Il Dirigente del Settore  
Programmazione economica e Bilancio  
*dott.ssa Lodesani Simona*

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate*

AL COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA  
SERVIZIO RISORSE UMANE  
PIAZZA DELLA VITTORIA, 8  
41013 CASTELFRANCO EMILIA

Il/ La sottoscritto/a (cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_) in via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_,  
e-mail \_\_\_\_\_

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni (*da indicare solo se è diverso dalla residenza*):

presso \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
città \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ ;

CHIEDE

di essere ammesso alla procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 D.lgs. 165 del 30/03/2001 (passaggio diretto di personale da altre amministrazioni), per la copertura di n. 1 posto nel profilo professionale di **Istruttore direttivo amministrativo (cat. D)** da assegnare alla struttura operativa anticorruzione e trasparenza di staff del Segretario generale del Comune di Castelfranco Emilia.

A tal fine dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dell'art. 76 del citato D.P.R. e per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci: (**BARRARE** con una crocetta le caselle corrispondenti ai requisiti posseduti)

- di essere dipendente a tempo indeterminato del seguente ente:  
\_\_\_\_\_ nel profilo  
di \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_, pos. economica \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_;
- di essere in possesso del titolo di studio di \_\_\_\_\_ conseguito  
presso \_\_\_\_\_ nell'anno  
\_\_\_\_\_
- di essere in possesso dell'idoneità fisica, senza limitazioni e/o prescrizioni, allo svolgimento delle mansioni ascritte al profilo professionale ricercato, certificata dal medico competente dell'ente di provenienza, nell'ultima verifica periodica effettuata;
- di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data scadenza di del presente avviso;
- di non essere stato sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;



- ❑ di non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la PA di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del C.P.;
- ❑ di non essere stato rinviato a giudizio o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento in base alla legge (in particolare D.lgs 165/2001), al Codice di comportamento DPR 62/2013 o al Codice disciplinare in vigore;
- di aver preso visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 del Regolamento europeo n. 679/2016 (*pag. 4 avviso di mobilità*);
- di accettare, senza riserve, le condizioni previste nell'avviso di selezione, dalle disposizioni regolamentari e dalle procedure dell'ente, nonché le eventuali modificazioni che l'Amministrazione intendesse apportare.

Addì \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ firma <sup>1</sup>

Documenti allegati alla domanda :

- ❑ curriculum formativo - professionale sottoscritto
- ❑ copia di un documento valido di identità
- ❑ altro \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> in base all'art.39 del D.P.R. 445/2000 non è richiesta l'autenticazione della firma. Nel caso la domanda sia inoltrata a mezzo posta, fax, posta elettronica certificata (PEC) o consegnata da soggetti diversi dall'interessato allegare copia di documento di identità.