



**COMUNE DI CAVALLERMAGGIORE**  
**PROVINCIA DI CUNEO**

**Avviso pubblico di ricerca di personale, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura mediante mobilità esterna di n. 1 posto di "Funzionario" - Area dei Funzionari – ex Categoria Giuridica D presso il Servizio finanziario, a tempo pieno.**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Vista la propria determinazione n. 390 del 12.12.2024

**RENDE NOTO**

E' indetta una procedura di ricerca di personale per mobilità, aperta ai candidati dell'uno e dell'altro sesso (ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"), per la copertura di un posto con profilo professionale di "Funzionario" - Area dei Funzionari – ex categoria giuridica D – da assegnare al Servizio finanziario, con possibili funzioni di Responsabile del servizio (e conseguentemente incarico di "Elevata qualificazione" ai sensi e come previsto dal CCNL di settore del 16.11.2022).

**Condizioni varie**

Questo avviso ha carattere esplorativo e non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, a suo insindacabile giudizio, potrà non procedere con l'esame dei concorrenti e con l'individuazione del vincitore.

Nel caso di individuazione del vincitore, l'assunzione potrebbe non avvenire o essere ritardata da obiettivi fattori ostativi, costituenti impossibilità per l'ente di procedere alla conclusione dell'iter, derivanti da cause al Comune non imputabili, quali in via esemplificativa: non rispetto dei limiti di spesa/giuridici per personale/assunzioni per effetto di sopravvenute disposizioni normative, oppure per effetto di sopravvenute risultanze di parametri e limiti non compatibili con l'assunzione; riorganizzazione resa indispensabile da sopravvenute limitazioni di spesa o limitazioni giuridiche per effetto di disposizioni normative; non disponibilità effettiva del posto, subordinata alla effettiva previsione di collocamento a riposo del dipendente attualmente ricoprente il posto, a sua volta correlata alle disposizioni normative e agli intendimenti del dipendente.

<https://www.neopa.it/nulla-la-clausola-del-bando-di-concorso-che-riserva-allente-la-facolta-di-non-assumere-il-vincitore/> )

L'ente si riserva di prorogare, riaprire, sospendere, revocare e/o annullare, in qualunque momento, dandone comunicazione ai candidati e senza che i medesimi possano vantare alcuna pretesa al riguardo, l'avviso di indizione della procedura di mobilità volontaria o, comunque, non dare ad esso corso, mediante avviso sul sito web alla pagina "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di Concorso" - "Mobilità Esterna", mediante la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul portale inPA dei relativi provvedimenti in merito.

In caso di sospensione e/o annullamento giurisdizionale o in autotutela a qualunque titolo, di uno o più atti relativi alla procedura, il lavoratore non potrà pretendere fatto salvo il compenso per le prestazioni svolte sino al momento del passaggio in giudicato della pronuncia ovvero dell'efficacia dell'atto di autotutela.

Il prosieguo della procedura è inoltre subordinato all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria prevista dall'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Si richiamano le vigenti disposizioni regolamentari sulla disciplina delle procedure di assunzione ed il regolamento sulla mobilità volontaria approvato con DGC n. 120 del 26 settembre 2011 e successive modifiche ed integrazioni adottate con DGC n. 184 del 05.012.2024.

### **Descrizione del profilo e delle competenze della figura che si intende ricercare**

(deliberazione di Giunta di approvazione dei profili n. 50 in data 30.03.2023)

Funzionario" - Area dei Funzionari – ex categoria giuridica D – da assegnare al Servizio finanziario, con possibili funzioni di Responsabile del servizio (e conseguentemente incarico di "Elevata qualificazione" ai sensi e come previsto dal CCNL di settore del 16.11.2022).

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
  - giurisprudenza;
  - economia e commercio;
  - scienze politiche;
  - scienze economiche e bancarie;
  - economia aziendale;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.
- f) titolo di studio di livello inferiore alla laurea, ma entro i limiti e con correlata esperienza professionale non inferiore a quella prevista dal CCNL 16.11.2022 per le c.d. progressioni verticali in deroga.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

*Patente di guida di categoria B o superiore*

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
  - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
  - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Il funzionario svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo. Ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente per il settore/servizio di attribuzione;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale.

E' fatta salva, alla luce dell'esigibilità delle mansioni del profilo professionale di appartenenza, la variazione delle mansioni assegnate. Si richiamano inoltre le disposizioni contrattuali circa l'esercizio non prevalente di mansioni inferiori o superiori, oltre alle disposizioni normative in merito alla variazione della categoria e del profilo. Sede di lavoro sarà il Comune di Cavallermaggiore, oltre alla possibilità di missioni e attività anche al

di fuori della circoscrizione comunale.

In caso di attribuzione delle funzioni di Responsabile del Servizio, l'ambito gestionale in via prioritaria è il seguente:

- Servizio Finanziario ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- Inventario;
- Servizio censimenti e statistiche relative ai servizi affidati
- Sostituzione di altri responsabili di servizio in caso di assenza/impedimento

Inoltre sono attribuiti prioritariamente:

A. Responsabilità del procedimento:

- Servizio Personale;
- Servizio Erogazione contributi.

B. Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza relativa ai servizi sopra attribuiti.

C. Le responsabilità del procedimento relative alle funzioni sopra attribuite unitariamente al personale dell'Area Contabile-Economico Finanziario ed in particolare modo le responsabilità del procedimento riguardanti:

- la stipulazione dei contratti;
- le procedure di gare d'appalto in conformità alle disposizioni vigenti;
- le procedure attinenti le Commissioni relative ai servizi sopra indicati.

D. La cura dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale.

### **Performance di contesto**

Collaborazione con i colleghi e reciproca sostituzione, forti capacità relazionali con pubblico, perseveranza, aggiornamento professionale, tendenza al risultato.

Il soggetto che si vuole individuare ha preferibilmente svolto esperienze, pubbliche e/o private, comunque a contatto diretto con utenza diversificata. Richieste spiccate doti relazionali, propensione al lavoro in staff con colleghi e altri servizi, capacità di empatia e di relazione con i cittadini/utenti; capacità di comunicazione; forte motivazione al lavoro nel pubblico impiego; disponibilità ad orari flessibili; propensione all'aggiornamento professionale.

Si evidenzia in particolare che l'orario di lavoro potrà essere connotato da particolare flessibilità operativa, soprattutto in relazione alle scadenze.

### **Competenze**

- conoscenze ed esperienze: (area del sapere: l'insieme strutturato del sapere acquisito e sviluppato dalla persona):

- livello di conoscenza tale da consentire autonomia operativa, conoscenza della normativa dell'organizzazione degli enti locali;
- esperienze in tutti o taluni ambiti, in contesti lavorativi pubblici e/o privati;
- curriculum denotante volontà di miglioramento e impegno; di particolare interesse: mansioni diversificate, flessibilità, propensione ad affrontare situazioni nuove;
- esperienza o comunque competenza di utilizzo applicativi informatici.

- attitudini: (area dell'essere o capacità potenziali: canali cognitivi e comportamentali preferenziali, propensione ad una determinata capacità):

- propensione al lavoro per obiettivi e alla mediazione, all'approfondimento;

- capacità: (area del comportamento: insieme dei comportamenti che la persona possiede e con cui può agire):
- capacità di utilizzo e gestione degli input esterni (capacità di apprendimento e di cambiamento) di tipo elevato;
  - capacità intellettive (capacità di risoluzione di problemi di complessità variabile, capacità di innovare e flessibilità di pensiero) di tipo elevato;
  - capacità gestionali nei limiti della categoria di appartenenza, capacità di decisione anche in situazione di stress, di tipo buono;
  - capacità di relazione (comprensione della situazione relazionale, ascolto, influenza, integrazione) di tipo elevato;
  - capacità relative alla sfera emotiva (gestione dello stress, controllo emotivo, resistenza alla frustrazione ecc...) di tipo elevato;

### Requisiti di ammissione

La fattibilità assunzionale per il posto in questione è correlata a un tempo lavoro "tempo pieno".

Tuttavia, in relazione a sopravvenute disposizioni normative, il tempo lavoro potrà anche essere a tempo parziale, non inferiore al 75%; nel caso che gli interessati prestino presso l'Amministrazione di appartenenza, attività lavorativa a tempo part time con percentuale inferiore a quella predetta, all'atto dell'assunzione essi saranno inquadrati in regime di part time secondo le esigenze di questo ente, non inferiore al 75%, ovvero a tempo pieno; tale circostanza costituisce condizione sospensiva per l'attivazione dell'assunzione, diversamente non sarà possibile dare corso all'assunzione stessa.

I partecipanti devono avere in corso un rapporto a tempo indeterminato in pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1 – comma 2 – del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- 1) inquadramento a tempo indeterminato nella categoria giuridica dei Funzionari – ex categoria "D" con il profilo professionale di "Funzionario" di Comuni, Province, Città Metropolitane e loro Unioni e Consorzi, Regioni o comunque ad esso riconducibile o considerato equivalente ovvero, se proveniente da altro comparto, in categoria giuridica corrispondente e profilo sostanzialmente equivalente, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente. La corrispondenza tra categorie giuridiche sarà accertata con riferimento alla normativa legislativa e/o contrattuale vigente in materia. L'equivalenza del profilo posseduto sarà valutata in base ai contenuti professionali dello stesso;
- 2) eventuale preventiva dichiarazione di disponibilità del proprio Ente di appartenenza alla cessione del contratto di lavoro, con decorrenza stabilita congiuntamente con il Comune di Cavallermaggiore, qualora il/la candidato/a risulti individuato dalla presente ricerca;
- 3) diploma di laurea, come sopra specificato, ovvero titolo di livello inferiore, ma alle condizioni complessive titolo/esperienza non inferiori a quelle contenute nel CCNL 16.11.2022 con riferimento alle c.d. progressioni verticali in deroga
- 4) idoneità psico-fisica e attitudinale a ricoprire il posto, senza limitazioni. L'Amministrazione Comunale ha diritto di fare accertare il possesso da parte del dipendente in cessione del requisito dell'idoneità psico-fisica-attitudinale a svolgere, continuamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale, e ciò avverrà ai fini assuntivi;
- 5) non aver precedenti o pendenze penali non compatibili con l'assunzione nel pubblico impiego;
- 6) insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni;
- 7) insussistenza di procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni, superiori al rimprovero verbale;
- 8) insussistenza di procedimenti disciplinari pendenti, per i quali la contestazione dell'addebito preveda sanzioni superiori al rimprovero verbale;
- 9) contenuto del curriculum conforme al profilo come più sopra descritto, in grado almeno minimo riconducibile ad esso;
- 10) patente di guida categoria B;

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di accertare il possesso da parte dei/delle candidati/candidate idonei/e della procedura di mobilità del requisito dell'idoneità psico-fisica e attitudinale a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale di "Funzionario amministrativo contabile". Si evidenzia che tale attività comporta l'impiego di videoterminale mediamente per oltre 20 ore settimanali, la movimentazione di pratiche e faldoni anche superiori a 5 kg, il ricevimento del pubblico, la gestione dell'archivio, il possibile disbrigo di pratiche all'esterno del Comune anche mediante impiego di autovettura.

I requisiti, generali e particolari, prescritti per l'ammissione alla presente procedura debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione.

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve pervenire **ESCLUSIVAMENTE TRAMITE LA PIATTAFORMA NAZIONALE INPA: <https://www.inpa.gov.it/>**

**Entro il termine di 31.01.2025 ore 12.30.**

Per l'utilizzo della Piattaforma Unica di Reclutamento ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) di cui sopra, si rimanda alla nota circolare n. 1/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, nonché alle relative istruzioni pubblicate sul citato sito web. La registrazione al Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'art. 64 commi 2-quater e 2-nonies del Decreto Legislativo n. 82 del 2005 (SPID, CIE, CNS). L'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per finalità e con le modalità di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D.Lgs. n. 196/2003. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione pubblica è certificata e comprovata da apposita e-mail che verrà ricevuta al termine della procedura di invio. Copia della stessa potrà essere scaricata anche dal portale inPA e conterrà un codice univoco (es. 1XXXXXX2XX3) che sarà utile ai fini della consultazione degli elenchi dei candidati ammessi e non ammessi alla procedura che verranno pubblicati sul sito dell'Ente.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito form di richiesta supporto sul portale inPA.

Le domande di mobilità eventualmente già presentate non saranno prese in considerazione. Gli interessati alla selezione dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente bando.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali malfunzionamenti della piattaforma.

Non si terrà conto di istanze pervenute con altra modalità.

**Non saranno comunque accettate domande pervenute oltre il termine di scadenza.**

L'aspirante deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, quanto segue:

- cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza e, se posseduto, indirizzo di posta elettronica e posta elettronica certificata;
- ente di appartenenza;
- categoria giuridica ed economica di inquadramento e profilo professionale;
- tipo di rapporto a tempo parziale;
- titolo di studio;
- insussistenza di valutazione negativa relativamente agli ultimi cinque anni di servizio;
- insussistenza di procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni, superiori al rimprovero verbale;
- insussistenza di procedimenti disciplinari pendenti, per i quali la contestazione dell'addebito preveda sanzioni superiori al rimprovero verbale;

- procedimenti penali e condanne penali e procedimenti pendenti;
- di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione (in caso di presenza di condanne penali, esse vanno comunque dichiarate, al fine di poter consentire la verifica della compatibilità con il rapporto di pubblico impiego);
- patente di guida categoria B;
- recapito, se diverso dall'indirizzo di residenza;
- l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente avviso e nelle disposizioni regolamentari per la disciplina delle procedure di assunzione" del Comune di Cavallermaggiore;
- possesso degli altri requisiti più sopra indicati;
- di aver preso visione dell'informativa specifica, di cui al Regolamento (UE) 2016/679, inerente il trattamento dei propri dati riguardo al presente procedimento sul sito Internet della Città di Cavallermaggiore.

**Alla domanda occorre allegare, inoltrando inoltre all'indirizzo pec [protocollocavallermaggiore@actaliscertymail.it](mailto:protocollocavallermaggiore@actaliscertymail.it) la documentazione seguente, avendo cura di indicare nell'oggetto la dicitura 'Mobilità n. 1 Funzionario Amministrativo contabile':**

- a) curriculum vitae dettagliato (formativo e professionale) datato e sottoscritto dal/la candidato/a, contenente necessariamente i seguenti elementi informativi: percorso formativo di studi; esperienze lavorative, di volontariato, di impegno civile e sociale, docenze, pubblicazioni, maturate in ambito pubblico e privato; descrizione dettagliata dell'attività in corso di svolgimento nell'ente di appartenenza; descrizione dettagliata delle attività svolte sia alle dipendenze o in collaborazione con la pubblica amministrazione, sia alle dipendenze o in collaborazione con privati;
- b) eventuale dichiarazione di disponibilità dell'Ente di appartenenza al rilascio del nulla osta al trasferimento, con decorrenza stabilita congiuntamente con il Comune, qualora il/la candidato/a risulti primo idoneo;

La dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.

In caso di carenza documentale o dichiarativa, l'ente potrà ammettere a regolarizzazione il concorrente, entro perentorio termine; in mancanza, il concorrente non potrà essere ammesso.

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i., "Codice in materia di protezione dei dati personali", come adeguato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (*General Data Protection Regulation – GDPR*), si informa che i dati personali forniti saranno trattati nel rispetto della normativa richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto il Comune di Cavallermaggiore. L'informativa specifica inerente il trattamento dei suoi dati riguardo al presente procedimento può essere visionata sul sito internet [www.comune.cavallermaggiore.cn.it](http://www.comune.cavallermaggiore.cn.it); l'informativa specifica inerente l'utilizzo della piattaforma InPa, è disponibile sulla piattaforma stessa.

L'amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la candidato/a o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

Comportano inoltre la non ammissione alla procedura:

- la mancanza dei requisiti, generali e particolari, richiesti per l'ammissione alla ricerca.

Non si procederà ovviamente a colloquio, e le relative istanze non saranno prese in considerazione, nei casi in cui non sia individuabile corrispondenza tra categoria giuridica richiesta e categoria giuridica posseduta, e comunque in tutti i casi in cui non risultano sussistere le altre condizioni necessarie previste dall'avviso di mobilità, ivi compresa l'assenza di corrispondenza di qualifica (vedasi parere Aran RAL 449, in [www.aranagenzia.it](http://www.aranagenzia.it));

Verrà formato l'elenco dei candidati ammessi alla procedura e determina le esclusioni. Tale provvedimento, congiuntamente al calendario dei colloqui, viene pubblicato nella piattaforma INPA di cui sopra e nella sezione Amministrazione trasparente del sito web del Comune [www.comune.cavallermaggiore.cn.it](http://www.comune.cavallermaggiore.cn.it) (la pubblicazione potrà riguardare anche link che rimandano a pagine esterne), nelle pagine riferite alla presente procedura, e

sostituisce ogni genere di comunicazione diretta agli interessati. Il calendario dei colloqui avrà un preavviso minimo di giorni otto calendariali salvo casi di particolari urgenze.

Al fine di garantire l'anonimato dei partecipanti alla selezione, tali elenchi verranno pubblicati riportando il codice univoco che il portale inPA attribuirà alla domanda (es. 1XXXXXX2XX3) e che sarà reperibile nella ricevuta scaricabile, come indicato più sopra.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di dichiarare, fin dalla valutazione del curriculum vitae, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto. In ogni caso è facoltà insindacabile dell'Amministrazione di non dar seguito alla procedura o concluderla senza alcun esito favorevole, senza che nessun diritto o pretesa possano essere vantati dai candidati partecipanti alla selezione. La procedura non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria (salvo scorrimenti in caso di decadenza o rinuncia o venir meno per altri motivi del soggetto individuato, sempre per il medesimo posto), non determina alcun diritto al posto né deve concludersi necessariamente con l'assunzione di uno dei soggetti aspiranti.

L'eventuale colloquio a cui saranno chiamati i candidati i cui curriculum fossero ritenuti di particolare interesse (secondo la soglia minima di rilevanza specificata e descritta più sopra), sarà volto alla verifica della corrispondenza tra le caratteristiche richieste e il profilo dei candidati al fine di valutare l'attitudine dei soggetti rispetto al posto che si intende ricoprire. Le valutazioni sono volte a verificare cioè le motivazioni, le attitudini del candidato in relazione al posto da ricoprire, previa illustrazione e condivisione degli aspetti organizzativi peculiari dell'ente, anche in relazione all'eventuale precedente esperienza lavorativa, di volontariato, di impegno civile e sociale, in ambiti pubblici e privati. In caso di più concorrenti, le valutazioni saranno necessariamente comparative, e volte ad individuare i soggetti che siano in possesso degli elementi richiesti in grado più elevato.

In prima istanza vengono esaminati i curricula. Successivamente, la commissione procede a un colloquio con i/le singoli/e candidati/e, volto ad approfondire elementi contenuti nel curriculum, a integrare aspetti non evidenziati nel predetto documento, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'ente di appartenenza, a verificare l'attitudine al ruolo previsto e a sondare gli aspetti motivazionali che hanno dettato la richiesta di mobilità, ad integrazione di quanto rilevato dal curriculum.

Al termine, la commissione esaminatrice forma una graduatoria dei/le candidati/e idonei sulla base di un sintetico giudizio, espresso in forma di votazione in trentesimi. Sono dichiarati/e idonei/e i/le candidati/e che conseguono un punteggio finale non inferiore, di norma, a quello "buono" correlato agli aspetti valutativi di cui sotto. In caso di valutazione comparativa per la presenza di più concorrenti, risulta vincitore/trice del procedimento di mobilità il/la candidato/a che ha riportato il punteggio più elevato.

Salvo quanto diversamente stabilito nel presente avviso e ad integrazione di quanto comunque ivi contenuto o specificato, i criteri adottati sono i seguenti (con riferimento, come detto, all'integrazione curriculum/colloquio):

aspetti analizzati:

- Capacità decisionale, autonomia, attitudine al problem solving;
- Costanza formativa, capacità analisi e applicazione normativa;
- Capacità di organizzazione e controllo della struttura;
- Adattabilità e idoneità del candidato al contesto lavorativo;
- Lavoro in team e per obiettivi;
- Motivazioni generali del candidato;
- Particolari doti e abilità umane possedute dal candidato;
- Conoscenza di tecniche di lavoro, procedure predeterminate, software informatici, necessari all'esecuzione del lavoro;
- Altri elementi contenuti nell'avviso

*grado di giudizio:*

*scarso: < 18 (gli aspetti predetti sono presenti in misura minima e largamente insufficiente rispetto al contesto);  
sufficiente: = > 18 (gli aspetti predetti sono presenti in misura congrua per affrontare il ruolo, ma occorre un adattamento ulteriore)*

*discreto: 21 (gli aspetti predetti sono presenti in misura più che congrua);*

*buono: 24 (gli aspetti sono presenti in misura molto significativa);*

*ottimo: 30 (gli aspetti sono presenti in misura eccellente, con piena sovrapposizione tra esigenze dell'ente e*



*riscontro avuto).*

### **Adempimenti successivi**

L'esito finale del procedimento viene comunicato mediante pubblicazione per quindici giorni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Comune, con valenza di notifica ufficiale, e/o tramite comunicazione individuale.

Prima di assumere servizio, il dipendente deve produrre i documenti comprovanti i requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, e sarà sottoposto alle verifiche di idoneità mediche normativamente previste.

È fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura del posto oggetto di mobilità qualora nessuna candidatura sia risultata idonea, in quanto, a giudizio della commissione esaminatrice, non in possesso di professionalità corrispondente alle caratteristiche del posto da coprire nell'accezione sopra indicata.

### **Disposizioni varie**

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, in sala aperta al pubblico, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

Il concorrente che non si presenti al colloquio o alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso. Qualora il colloquio o la prova pratica siano programmati in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La commissione decide su tale istanza dandone avviso telegrafico al concorrente. In caso l'istanza sia accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

A parità di punteggio precede il candidato più giovane d'età.

La valutazione dei candidati può essere effettuata in modalità telematica, colloquio compreso.

A tal fine, si procederà ad effettuare il colloquio in modalità telematica, così come, eventualmente, per i lavori della commissione.

Qualora il/la candidato/a risultato primo idoneo/a non produca il nulla osta definitivo per il trasferimento rilasciato dall'ente di appartenenza e/o non avvenga la cessione del contratto a cura dell'ente cedente, entro il termine stabilito dall'ente per la presa di servizio – ed eventuali proroghe assegnate - verrà considerato decaduto e si procederà con lo scorrimento della graduatoria.

### **SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA IN MODALITÀ TELEMATICA**

In caso di attivazione di questa particolare modalità, i componenti della commissione nonché i candidati, parteciperanno in luoghi diversi rispetto alla sede dell'incontro fissato ordinariamente, avvalendosi di strumenti di teleconferenza, telepresenza o connessione telematica audio/video a distanza, assicurando così la natura di "collegio perfetto" per l'attività valutativa e deliberativa, fatta salva la possibilità di non disporre della contestualità per le operazioni di carattere meramente istruttorio e preparatorio.

La modalità "telematica" sarà utilizzata avvalendosi di comuni piattaforme/sistemi di comunicazione audio video a distanza, assicurando, per le fasi "aperte al pubblico" e quindi anche a soggetti terzi rispetto ai concorrenti, la possibilità partecipativa, previo accreditamento.

La modalità "telematica" dovrà assicurare:

- identificazione degli intervenuti;
- reciproca, biunivoca, adeguata percezione audio-visiva tra i partecipanti;
- lo scambio di documenti e la visione di atti della riunione, ove necessario;

- la certezza nella espressione dei voti;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni e ove prevista la segretezza dei contenuti.

Nell'ipotesi in cui all'inizio dei lavori o durante lo svolgimento degli stessi si verificano problemi tecnici che rendano non possibile il collegamento in modo ottimale, si potrà a discrezione del Presidente, in relazione alle circostanze, comunque dare ugualmente corso ai lavori, quando sussista almeno adeguatezza dello strumento telematico di supporto. Nell'ipotesi in cui si verificano problemi tecnici che escludano la completa collegialità durante i lavori qualora sia prevista la contestuale presenza di tutti i componenti, non si potrà dare corso ulteriore senza risoluzione del problema; trascorsi infruttuosamente un massimo di 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto o senza che i servizi tecnici assicurino che la risoluzione è imminente, i lavori verranno interrotti e dovranno riprendere secondo disposizioni da impartirsi.

Nell'ipotesi in cui la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità dei lavori, eventualmente anche a condizioni degradate (es. ricorso a sola connessione voce, mediante altro mezzo telematico, ecc.), purché non influenti sull'affidabilità, trasparenza, imparzialità dei lavori, parità di trattamento, si potrà dare corso comunque ai lavori stessi.

Le modalità operative di svolgimento saranno rese note con il calendario delle stesse.

L'Ente provvede ad inoltrare via pec o altra modalità, all'Amministrazione di appartenenza del dipendente classificatosi ai posti di vincitore in graduatoria, la richiesta di consenso al trasferimento ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. n. 165/2001 ovvero di sussistenza di cause ostative, nella fattispecie di consenso non richiesto. In mancanza del necessario consenso definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza ovvero di riscontro circa sussistenza di cause ostative, da rendersi entro 15 giorni dalla richiesta eventualmente prorogabili per un ulteriore o diverso periodo fissato dall'Ente in caso di comprovata necessità, si procederà allo scorrimento della graduatoria, con decadenza in capo al soggetto individuato.

Questo ente fisserà la data di decorrenza del trasferimento comunicandola all'ente di appartenenza; nel caso tale data – eventualmente prorogata su richiesta dell'ente di appartenenza – non venga condivisa dall'ente di appartenenza, si procederà a decadenza dal diritto alla mobilità, scorrendo la graduatoria.

Per il personale trasferito per mobilità, salvo casi motivati del tutto eccezionali sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di anni due decorrente dalla data di assunzione.

### **Contratto individuale di lavoro – Presentazione dei documenti**

L'amministrazione comunale provvede a stipulare con l'ente di appartenenza del/la vincitore/trice della selezione l'atto di "Cessione di contratto di lavoro subordinato", ai sensi degli articoli 1406, 1407 e 1408 del codice civile.

Il/la vincitore/trice, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, è invitato/a con lettera scritta a produrre – nel termine di 30 (trenta) giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento della medesima – a pena di decadenza, dichiarazione sostitutiva di certificazioni ovvero dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., attestanti informazioni e dati non già dichiarati in sede di istanza di partecipazione alla selezione e non già detenuti dalla pubblica amministrazione ovvero stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato, necessari ai fini dell'assunzione.

L'amministrazione comunale sottopone il/la vincitore/trice a visita medica per accertare il possesso dell'idoneità psico-fisica e attitudinale richiesta dal presente avviso, che comporterà la decadenza ove non risultante conforme alle mansioni.

Il certificato generale del Casellario Giudiziale sarà acquisito d'ufficio.

L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate dai/le candidati/e.

L'effettiva copertura dei posti oggetto di mobilità sarà attuata nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego all'atto della stipulazione del contratto individuale di lavoro, per quanto concerne l'ambito giuridico e finanziario (limitazioni assunzionali, ecc.).

### **Validità della graduatoria**

Alla graduatoria non si ricollega alcun effetto giuridico, né di scorrimento, né di utilizzo per posti messi in mobilità in tempi successivi, salvo quanto sopra specificato in merito a decadenza, rinuncia, o assenza del nulla osta.

### **Disposizioni finali**

Per quant'altro non espressamente stabilito nel presente bando si fa riferimento alle norme di cui alle vigenti disposizioni per la disciplina delle procedure di assunzione” e alle disposizioni di legge in vigore.

Le attribuzioni, i doveri e i diritti inerenti al posto a selezione sono determinati dalle disposizioni di legge, dalle norme contrattuali relative al comparto Funzioni Locali, dal contratto individuale di lavoro nonché dalle disposizioni per l'ordinamento degli uffici e dei servizi che sono e saranno in vigore, disposizioni tutte che si intendono incondizionatamente richiamate.

Trattamento dati personali – Informazioni ai sensi del regolamento ue 2016/679

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 (*General Data Protection Regulation* – GDPR, si informa che i dati personali forniti saranno trattati nel rispetto della normativa richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto il Comune di Cavallermaggiore e nell'ambito dell'informativa riportata in calce alla presente procedura, informativa che con la partecipazione al concorso stesso si ritiene aver compreso/accettato.

Data 12.12.2024

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Paolo dr. FLESIA CAPOBIGNO



**INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**  
**Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**

Il Comune di Cavallermaggiore è impegnato nel rispetto dei principi sanciti in particolare dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

In ragione di ciò, in considerazione della Sua qualità di Interessato, desideriamo informarla relativamente alle modalità di trattamento dei dati da Lei trasmessi o conferiti in merito ai seguenti adempimenti:

**PARTECIPAZIONE AVVISO PUBBLICO DI RICERCA DI PERSONALE, AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1, DEL D.LGS. n. 165/2001 E S.M.I., per la copertura mediante mobilità esterna di n. 1 posto di "Funzionario" - Area dei Funzionari – ex Categoria Giuridica D presso il Servizio finanziario, a tempo pieno.**

**Norme di riferimento:**

D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche

**Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione**

**Dati di contatto del Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cavallermaggiore (nella persona del Sindaco pro tempore, legale rappresentante), con sede in Cavallermaggiore (CN) – Via Roma n. 104 – telefono 0172/38.10.55 – PEC: [protocollocavallermaggiore@actaliscertymail.it](mailto:protocollocavallermaggiore@actaliscertymail.it).

**Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati (DPO)**

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) può essere contattato all'indirizzo email: [RPD@comune.cavallermaggiore.cn.it](mailto:RPD@comune.cavallermaggiore.cn.it)

**Finalità del trattamento e base giuridica:**

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico e per gli adempimenti previsti dalle norme richiamate.

I dati personali oggetto di trattamento sono rilevanti ai fini della partecipazione alla selezione.

**Luogo e modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati si svolge prevalentemente presso il Comune di Cavallermaggiore ed eventualmente con la collaborazione di altri soggetti appositamente designati come Responsabili del trattamento. Il trattamento dei dati avviene per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità, anche mediante l'utilizzo di strumenti automatizzati, osservando le misure di sicurezza volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

I dati sono trattati esclusivamente da personale designato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione sui sistemi, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento.

La graduatoria degli idonei sarà pubblicata all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente in base ai termini stabiliti dalla normativa di settore.

### **Tipologia e natura dei dati trattati**

Dati anagrafici e identificativi – Dati riguardanti le condizioni del nucleo familiare – Dati relativi a titoli di studio e qualifiche professionali. Dati particolari, in riferimento al possesso dei requisiti previsti dal presente avviso. Dati ulteriori che Lei potrà aver inserito spontaneamente nel suo curriculum vitae.

Qualora nel suo curriculum siano presenti dati non pertinenti rispetto alla finalità perseguita dal titolare del trattamento, lo stesso si asterrà dall'utilizzare tali informazioni.

### **Conferimento dei dati**

Il mancato conferimento dei dati necessari non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza e svolgere l'attività specificamente richiesta.

### **Periodo di conservazione**

I dati verranno conservati per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, (“principio di limitazione della conservazione” e “principio della minimizzazione dei dati”) e in base alle scadenze previste dalle norme di legge.

### **Destinatari dei dati**

I dati conferiti saranno oggetto di ordinamento, registrazione ed archiviazione presso il Comune di Cavallermaggiore; potranno essere oggetto di interconnessione e raffronto con altre amministrazioni certificanti, al fine della verifica delle dichiarazioni rese in sede di presentazione della domanda.

Nei casi previsti, i dati possono essere comunicati a terzi, nello specifico altri uffici comunali e enti terzi interessati al procedimento.

Per quanto concerne all'utilizzo della piattaforma INPA si rimanda a quanto indicato sulla stessa.

### **Trasferimento dei dati**

I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare i server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili.

### **Processi decisionali automatizzati**

Il Titolare non esegue processi decisionali automatizzati né esegue operazioni di profilazione.

### **Diritti dell'interessato**

Gli interessati, al verificarsi delle ipotesi previste dalla normativa, possono richiedere al Titolare del trattamento e/o al DPO:

- l'accesso ai dati personali trattati
- la rettifica o la cancellazione degli stessi
- la limitazione del trattamento che li riguarda
- l'opposizione al trattamento
- l'esercizio del diritto alla portabilità dei dati.

E' inoltre fatto salvo il diritto dell'interessato di proporre reclamo alla competente autorità di controllo.

