



CITTÀ DI LODI

Piazza Broletto, 1 - 26900 Lodi

Sito Istituzionale: www.comune.lodi.it - PEC: comuneditodi@legalmail.it

Centralino 0371.4091

C.F. 84507570152 - P.I. 03116800156

SEGRETARIO GENERALE

**EQ - GESTIONE GIURIDICA - ECONOMICA DEL
PERSONALE**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
NUMERO 1068 DEL 30/09/2024**

OGGETTO: APPROVAZIONE AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 D. LGS. 165/2001 SS.MM.II, PER LA COPERTURA DI 2 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

IL DIRIGENTE

Richiamata la deliberazione:

- di Consiglio Comunale n. 13 del 28/02/2024 avente ad oggetto "APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2024-2025-2026";
- di Consiglio Comunale n. 14 del 28/02/2024 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO PER GLI ESERCIZI 2024-2025-2026";
- di Giunta Comunale n. 42 del 13/03/2024 avente ad oggetto "APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZI FINANZIARI 2024-2025-2026;
- di Giunta Comunale n. 52 del 29/03/2024 avente ad oggetto "Approvazione Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026" e successiva modifica con delibera di Giunta Comunale n. 121 del 24.07.2024;

Visto il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024/2026 del Comune di Lodi, sezione 3.3 del PIAO, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 29/03/2024 e ssmm, nel quale sono programmate assunzioni per vari profili professionale;

Dato atto che in detto PTFP sono previste, tra le altre, le assunzioni di n. 2 istruttori amministrativi contabili, da destinare alla Segreteria Generale (URP-Segreteria del Sindaco);

Dato atto altresì che per la copertura delle figure professionali *de quo*, si è proceduto all'avvio della mobilità obbligatoria ai sensi dall'art. 34 bis d.lgs. 165/2001, nota prot. n. 58981 del 16.09.2024, la quale ha avuto esito negativo con nota di riscontro prot. n. 59466 del 18.09.2024 e che sono decorsi senza risposta 8 giorni dalla ricezione della richiesta da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Visto l'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse", come modificato dall'art. 3, comma 7-bis, legge n. 113 del 2021 e poi dall'art. 12, comma 1, lettera a), legge n. 215 del 2021 in base al quale: *"Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. È richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. È fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione"*;

Considerato:

- che ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. 165 del 30.03.2001 le Amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza;

- che la mobilità di personale tra Enti della P.A. risponde al principio di economicità degli atti, riduzione dei tempi ed i costi per l'immissione in ruolo per l'immediata operatività della scelta;

Dato atto che la procedura *de quo* attiene alla copertura di n. 2 profili di istruttore amministrativo contabile, Area degli istruttori;

Ritenuto per quanto precede, di approvare l'avviso pubblico di selezione per l'assunzione delle unità di personale come sopra specificate tramite la procedura del passaggio diretto di personale tra enti ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001;

Visti:

- l'art.107 del D. Lgs. n.267/2000, l'art. 4 comma 2) e l'art.17 del D. Lgs. n.165/2001 in merito alle competenze dei dirigenti;
- gli artt.4, 5, 6 e 6bis della L. n. 241/1990.

Attestato quanto previsto:

- dall'art.6bis della L. 241/1990 in merito all'eventuale conflitto di interessi del responsabile del procedimento dell'Ufficio competente;
- dall'art.147bis comma 1 del D. Lgs. n.267/2000 relativo al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile su tutti gli atti della pubblica amministrazione

DETERMINA

1. di approvare le premesse di cui in narrativa, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare atto che il Responsabile del procedimento in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, della Legge n. 241/1990, per quanto concerne lo svolgimento delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento attuativo inerente il procedimento medesimo, esclusa l'adozione del provvedimento finale che resta in capo al sottoscritto Dirigente, è il Funzionario Dott.ssa Ilaria Negri titolare della Elevata Qualificazione "Gestione giuridica-economica del personale", conferita con la determinazione dirigenziale n. 109 dell' 01.02.2023;
3. di approvare l'allegato avviso di selezione per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (c.d. "mobilità esterna" o "trasferimento per mobilità volontaria da altra amministrazione pubblica"), quale parte integrante del presente atto, per la copertura di n.2 posti nell'Area degli Istruttori, del vigente CCNL funzioni locali, da destinarsi alla Segreteria Generale;
4. di stabilire che il termine per la presentazione delle domande di partecipazione è fissato in giorni 30 decorrenti dalla data di pubblicazione del presente Avviso sulla Piattaforma "inPA", Portale unico di reclutamento;
5. di precisare che la Commissione Esaminatrice verrà nominata con successivo atto, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione;
6. di precisare che il Comune di Lodi si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare il presente atto o di non procedere a nessuna assunzione come di sospendere la procedura avviata o di non portarla a termine, qualora per sopravvenute modifiche normative, per esigenze organizzative o economiche e/o finanziarie, ritenga di non coprire le posizioni tecniche oggetto del presente atto;

Si dà atto, infine, che:

- si provvederà, ricorrendo il caso, alla pubblicazione nella sezione del sito "amministrazione trasparente" in ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i., da ultima quella ad opera del D. Lgs. n.97/2016

- in caso di inerzia o tardiva emanazione di qualunque provvedimento necessario alla conclusione del procedimento entro i termini previsti dall'art.2 della L. n.241/1990, il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo previsto dal comma 9bis del sopracitato articolo, è il Segretario Generale.

Sottoscritto dal Dirigente
CARLINO DIEGO
con firma digitale



AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001e s. m. ed i. PER LA COPERTURA DI 2 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

**IL SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE**

Visto l'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s. m. ed i.;
Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con D.G. n. 118 del 21.07.2010 e s. m. ed i., da ultimo effettuate con D.G. n. 55 del 06.04.2023;
Visto il Regolamento per la gestione delle procedure di mobilità volontaria tra enti, approvato con D.G. n. 56 del 26.04.2018;
Visto il Piano del Fabbisogno 2024/2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 29.03.2024 di adozione del PIAO, successivamente revisionato con delibera di Giunta Comunale n. 121 del 24.07.2024;
In esecuzione della determinazione dirigenziale n. del di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

che il Comune di Lodi intende attivare una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001 per la copertura di n. 2 posti di Istruttore Amministrativo Contabile con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato per la Direzione Segreteria Generale;
che preliminarmente all'indizione del presente concorso è stata attivata con esito negativo la procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

che l'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D. Lgs. n. 198 del 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005" e dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

1. COMPETENZE DEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL COMUNE DI LODI

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi. Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico- finanziario rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per lo svolgimento delle attività sopra descritte si richiedono, inoltre, **conoscenze, competenze e capacità professionali** ed una buona conoscenza sia della lingua inglese sia dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

All'Istruttore Amministrativo Contabile ricercato dal Comune di Lodi sono altresì richieste le seguenti **competenze trasversali** che si ritengono maggiormente strategiche (*c.d. soft Skills*):

- competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali;
- competenze di efficacia personale: coscienziosità;
- competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili, orientamento al risultato;
- capacità di analisi e *problem solving*;
- avanzata capacità di comunicazione e sintesi scritta e verbale;
- capacità di coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore eventualmente assegnato;
- motivazione al ruolo.

2. REQUISITI DI AMMISSIONE

Fermi restando i requisiti generali per l'accesso all'impiego, sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere alle dipendenze, con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del D. Lgs. n. 165/2001, sottoposte a restrizioni assunzionali, con anzianità di servizio di almeno tre anni nella medesima categoria giuridica contrattuale del posto da coprire (o categoria equivalente) ed iscritti allo stesso profilo professionale o ad altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni; a tal fine, non verranno considerati i rapporti di lavoro a termine a qualsiasi titolo stipulati (artt. 90, 109, 110 – commi 1 e 2 – del TUEL), né periodi di collocamento in aspettativa volontaria;
- b) aver superato il periodo di prova;
- c) non essere stati destinatari di sanzioni disciplinari, superiori al rimprovero verbale, nei due anni antecedenti alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità, né avere procedimenti disciplinari in corso o sospesi ai sensi dell'art.55 ter del D. Lgs.165/2001;
- d) avere conseguito nel triennio precedente una valutazione individuale, ai fini della performance organizzativa, non inferiore alla sufficienza in ciascun anno, in base al sistema di valutazione in uso presso l'Amministrazione di appartenenza;
- e) essere idonei, sotto il profilo psicofisico, senza limitazione alcuna, all'espletamento delle mansioni da svolgere, inerenti al profilo professionale oggetto della procedura, da accertarsi mediante visita medica di controllo presso il Medico Competente dell'Ente, secondo la vigente normativa;
- f) non essere stati destituiti o dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi degli artt. 85 e 127 del D.P.R. n. 3/1957, ovvero di non essere stati licenziati (con o senza preavviso) da un pubblico impiego ai sensi delle disposizioni dei CC.C.N.L. relativi ai diversi Comparti pubblici e ai sensi dell'art. 55 quater del D. Lgs.165/2001 (licenziamento disciplinare);
- g) non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportano l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiegato; il Comune valuta autonomamente e specificamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso al pubblico impiego.
- h) non essere mai stati ammessi all'istituto della messa in prova introdotta con legge n. 67 in

data 28.04.2014;

i) non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 165/2001.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, dichiarati dai candidati nelle forme previste dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i.

3. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto “Funzioni Locali” è costituito dallo stipendio tabellare, dall’indennità di comparto, dalla 13^a mensilità, dal trattamento economico accessorio, se dovuto, e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

4. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

Il presente bando di concorso è pubblicato sul Portale del Reclutamento inPA (<https://www.inpa.gov.it/>). Le domande di ammissione devono essere presentate esclusivamente tramite il portale del Reclutamento inPA, compilando il relativo modulo online appositamente predisposto, previa lettura del presente bando di concorso.

La registrazione, la compilazione e l’invio della domanda devono essere completati **entro e non oltre il 30° giorno decorrente dalla pubblicazione del presente bando nel Portale di Reclutamento inPA**. Qualora la scadenza coincida con un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno seguente non festivo, considerato anche quanto disposto dagli articoli 4 e 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 “Norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l’Unione delle Comunità ebraiche italiane”.

Ogni comunicazione ai candidati concernente la procedura, compresa l’ammissione con riserva o l’esclusione dalla stessa, è effettuata attraverso il Portale del Reclutamento.

All’atto della registrazione il candidato dovrà compilare il proprio Curriculum Vitae con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell’art. 46 del DPR 28 dicembre 2000, nr. 445.

Il candidato ha la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.

Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l’accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La presentazione on-line della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica, scaricabile al termine della procedura di invio, e contenente un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un Codice ID (il codice alfanumerico riportato all’inizio dello stesso) associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il Codice ID sarà utilizzato dall’Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità non deve essere sottoscritta in quanto l’inoltro della stessa avviene tramite l’applicativo on-line che richiede l’identificazione e autenticazione elettronica.

Non si terrà conto delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità pervenute attraverso

canali diversi da inPA.

5. MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivi di esclusione:

- il possesso di una categoria e/o un profilo professionale non identici od omogenei a quello messo a bando;
- il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui al punto 2;
- l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate al punto 4;
- la mancata presentazione del candidato al colloquio nella data prestabilita;
- il mancato puntuale riscontro dei candidati alle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato. In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio e, se questa si è già perfezionata, il rapporto sarà risolto con effetto immediato e con le conseguenti comunicazioni obbligatorie all'Autorità giudiziaria.

6. ESAME DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno esaminate dal Servizio Personale al fine di verificarne l'ammissibilità sulla base dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.

Il Servizio Personale, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Dirigente preposto al Servizio Risorse Umane adotta una apposita determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione, dandone tempestiva comunicazione motivata agli interessati.

La procedura selettiva viene espletata anche in presenza di una sola domanda di mobilità validamente pervenuta (art. 7 comma 6 regolamento).

7. LA COMMISSIONE

La Commissione sarà costituita con atto del dirigente del Servizio Personale e sarà così composta:

- Segretario Generale dell'Ente: Presidente;
- N. 2 esperti nelle materie oggetto della mobilità, scelti tra Dirigenti del Comune di Lodi o di altre amministrazioni pubbliche ovvero docenti o esperti: Componenti.

Le funzioni di segretario della Commissione Selezionatrice sono svolte da un dipendente dell'Ente di categoria D indicato dal Dirigente con lo stesso provvedimento di costituzione della commissione. Almeno un terzo dei posti di componenti della Commissione Selezionatrice, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, a norma dell'art. 57 comma 5 punto 1 lettera a) del D.Lgs 165/2001 e smi.

8. CRITERI DI VALUTAZIONE

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 30 punti, così ripartito:

- a) max 10 punti per titoli

b) max 20 punti per colloquio.

L'attribuzione dei punteggi sopra citati è effettuata come segue:

1) Tutti i punteggi assegnati ai candidati per titoli verranno espressi con un massimo di due cifre decimali, senza operare alcun arrotondamento; non verranno in alcun caso valutati titoli pervenuti successivamente alla data di scadenza dei termini fissati per la presentazione delle domande di ammissione. Il punteggio riservato alla valutazione dei titoli viene ulteriormente suddiviso come segue: titoli di studio 1.1) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: punti zero; 1.2.1) titolo di studio superiore a quello richiesto dall'esterno: 1.2.2) Diploma di scuola media superiore – punti 0,50 1.2.3) Diploma di Laurea (L) – punti 1,00 1.2.4) Diploma di Laurea magistrale (LM), Laurea specialistica (LS) o Laurea previgente ordinamento – punti 1,75 1.2.5) specializzazione post universitaria – punti 2,50
titoli di studio punti 2,50
2) titoli di servizio L'anzianità massima valutabile sarà di anni 10, cumulativa del servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni valutando - comunque - i servizi più favorevoli per i concorrenti; I periodi di servizio saranno valutati a mese intero, considerando tali le frazioni superiori a quindici giorni e non considerando le frazioni inferiori a quindici giorni. La valutazione dei servizi prestati riguarderà i periodi autocertificati alla data di scadenza delle domande di ammissione al bando di mobilità. Non verranno valutati, in ogni caso, i servizi dichiarati nella domanda di ammissione che non contengano le indicazioni necessarie per l'esatta attribuzione del punteggio (categoria, profilo professionale e periodo prestato) il punteggio viene così ripartito: ☐ per ogni anno di servizio in posto di pari categoria ed identico profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire punti 0,36 ☐ per ogni anno di servizio in posto di pari categoria di profilo professionale differente punti 0,24 per ogni anno di servizio in posto categoria inferiore punti 0,00
titoli di servizio punti 3,60
3) valutazione della performance organizzativa individuale conseguita nel triennio precedente presso l'Amministrazione di appartenenza Il punteggio massimo viene assegnato alla valutazione corrispondente al punteggio massimo previsto nel sistema di valutazione in vigore nell'Amministrazione di appartenenza; per punteggi inferiori viene proporzionalmente determinato il punteggio assegnato.
valutazione della performance punti 1,80
4) titoli di abilitazione professionale (esclusi quelli obbligatoriamente richiesti per l'ammissione alla procedura)
titoli di abilitazione professionale punti 0,50
5) corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento. Per la valutazione dei corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento si fa riferimento a quanto previsto dall'articolo 24 del vigente regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali – riproporzionando il punteggio a 0,50 In questa categoria verranno valutati, con un punteggio massimo di 0,50 i titoli (attinenti alle

funzioni attribuite al posto messo a concorso) che non rientrano nelle categorie precedenti e precisamente:

a) Titoli attestanti la partecipazione, con superamento delle prove d'esame, a corsi di aggiornamento specifici e/o di riqualificazione, di durata almeno semestrale, conseguiti presso i centri di formazione professionale regionale o presso altri enti pubblici od enti riconosciuti = punti 0,10 per ciascun titolo fino ad un massimo di tre titoli

b) Titoli attestanti la frequenza a corsi di aggiornamento o perfezionamento di durata almeno bimestrale, frequentati presso istituti universitari ovvero enti pubblici od enti riconosciuti = punti 0,10 fino ad un massimo di due titoli. Qualora i predetti titoli non riportino l'esatta indicazione della durata non potranno essere valutati.

corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento punti 0,50

Per la valutazione del colloquio la commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 20 punti. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 12/20. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;
- attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predetermina le modalità di espletamento degli stessi rendendolo noto ai candidati presenti prima dello svolgimento della prova.

9. COMUNICAZIONE DATA, ORA E LUOGO COLLOQUI

La data, l'ora e il luogo dei colloqui saranno comunicati ai candidati mediante pubblicazione sul portale inPA e sul sito istituzionale del Comune di Lodi con un preavviso di almeno 7 giorni lavorativi. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge. I candidati che non si presenteranno al colloquio saranno considerati rinunciatari alla mobilità in argomento.

10. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione selezionatrice, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati secondo i criteri sopra indicati, formula la graduatoria finale, sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei titoli a quello conseguito in sede di colloquio.

In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precederà in graduatoria il candidato più giovane d'età anagrafica; in caso di ulteriore parità precederà il candidato con maggiore anzianità di servizio.

La graduatoria è approvata con provvedimento del Dirigente preposto alla direzione delle risorse umane.

L'inserimento in graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine alla successiva assunzione nei ruoli del Comune.

All'esito dell'approvazione della graduatoria il competente Servizio Personale comunicherà alle Amministrazioni di appartenenza dei candidati utilmente collocati la volontà del Comune di procedere, per gli stessi, alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli del Comune medesimo, proponendo la data di decorrenza.

Acquisito il nulla-osta dell'Amministrazione cedente, il Dirigente preposto alla direzione delle risorse umane adotta il provvedimento di trasferimento e di immissione del dipendente nei ruoli

del Comune.

L'assunzione dei candidati ritenuti idonei sarà subordinata al consenso degli stessi e all'acquisizione del nulla osta rilasciato dall'Ente di appartenenza, nei casi indicati dall'art. 30 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 3, comma 7, del D.L. n. 80/2021, e successiva Legge di Conversione n. 113 del 06 agosto 2021.

Si ricorda che la verifica della veridicità delle dichiarazioni rese, pena la decadenza dei benefici assunti, potrà essere effettuata in qualsiasi momento anche dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

11. DISPOSIZIONI FINALI

È facoltà del Comune, con provvedimento motivato, nel rispetto della normativa vigente ed esplicitandone le motivazioni, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando esplorativo di mobilità, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa, a qualsivoglia titolo, nei confronti del Comune medesimo.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione si rinvia, in quanto applicabili, alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia, nonché ai vigenti regolamenti comunali laddove compatibili.

Informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo UE/2016/679

La registrazione al Portale inPA comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

I dati sono raccolti e trattati secondo le finalità di legge e di contratto in tema di rapporto di lavoro. Il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e potrà essere effettuato anche attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, gestirli e trasmetterli ed avverrà mediante strumenti idonei. Il Titolare potrà comunque comunicare i dati per le finalità di cui sopra ad Organismi di vigilanza, Autorità giudiziarie e/o Istituzioni pubbliche, qualora la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità suddette. Detti soggetti tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi titolari del trattamento. Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche interessate al concorso. Compatibilmente con i presupposti giuridici del trattamento, l'interessato ha diritto di chiedere al Titolare l'accesso ai dati che lo riguardano, la loro rettifica, l'integrazione dei dati incompleti e potrà esercitare i propri diritti rivolgendosi agli organi previsti dal Regolamento UE attraverso e-mail o raccomandata. Il Titolare del trattamento è il Comune di Lodi – pec: comunedilodi@legalmail.it

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 – Regolamento generale sulla protezione dei dati, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti, presso il Servizio Risorse Umane, per le finalità di gestione inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Ai sensi dell'art.15 del citato regolamento l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni specificate nel comma 1 del medesimo articolo. Inoltre, l'interessato è titolare dei diritti di cui all'art.7, comma 3, e gli artt. 18,20,21 e 77 del succitato regolamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del DPO l'avv. Annamaria Taini, scrivendo alla mail Vpo@comune.lodi.it . Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione. Con la presentazione della domanda di partecipazione il concorrente dichiara di aver ricevuto la presente informativa autorizzando allo stesso tempo il Comune di Lodi al trattamento dei dati personali. Nella presente procedura, in caso di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato,

l'eventuale obbligo di comunicazione ai controinteressati è assolto mediante pubblicazione di apposito avviso sul Portale unico di reclutamento, ai sensi dell'art.12, comma 3, del D.P.R. 9.5.1994 n.487, così come modificato dal D.P.R. n.82 del 16.6.2023.

IL SEGRETARIO GENERALE
IL DIRIGENTE DEL PERSONALE
Dott. Diego Carlino