



Comune di Pompiano

piazza S. Andrea, 32 - 25030 POMPIANO (BS)

Tel.: 0309462011

www.comune.pompiano.brescia.it

PEC: protocollo@pec.comune.pompiano.brescia.it

Class. 3.2

Per data e numero di protocollo
cfr. segnatura informatica

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – CATEGORIA GIURIDICA D CCNL NON DIRIGENTE FUNZIONI LOCALI - DA ASSEGNARE ALL'AREA TECNICO- MANUTENTIVA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO CON ATTRIBUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

(ex art. 30, comma 1, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i. recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche)

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., recante: *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 in data 27 gennaio 2011 e s.m.i.;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 19.11.2020, relativa all' *“Approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2021/2023”*;

Vista la Dotazione Organica dell'Ente;

Visti i vigenti C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali;

Viste le altre norme vigenti in materia;

RENDE NOTO CHE

il Comune di Pompiano sta ricercando personale da assumere per la copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo tecnico – categoria giuridica D – CCNL personale non dirigente Funzioni Locali - da assegnare all'Area Tecnico-Manutentiva e Pianificazione del Territorio, con attribuzione della Posizione Organizzativa.

L'assunzione sarà effettuata a tempo pieno e indeterminato.

Qualora nel periodo di validità dell'eventuale graduatoria si dovessero rendere necessarie altre assunzioni per il medesimo profilo, l'Amministrazione si riserva di scorrere la graduatoria alle medesime condizioni del presente avviso.

Le istanze del personale interessato, tese ad ottenere il trasferimento presso il Comune di Pompiano, possono essere presentate dai dipendenti di ruolo in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, inquadrati nella categoria contrattuale del comparto “Funzioni Locali” sopraindicata, o in categoria equivalente di altro comparto contrattuale.

La verifica dell'equivalenza dovrà essere indicata dall'interessato e sarà oggetto di verifica da parte del Comune di Pompiano sulla base delle declaratorie contrattuali allegata al CCNL 31.3.1999 e s.m.i. e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015.

I dipendenti di ruolo interessati, in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- ✓ inquadramento nella categoria giuridica contrattuale e con il profilo professionale indicati nel presente avviso o in altra equivalente prevista da contratti collettivi nazionali di comparti diversi;
- ✓ possesso della idoneità fisica alle mansioni previste per il posto in oggetto;
- ✓ non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso; nel caso di procedimenti disciplinari in corso dovranno indicarne gli estremi ed il contenuto;
- ✓ non aver procedimenti penali o disciplinari in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia.

Al fine di facilitare il reciproco interesse del Comune e dei candidati, si riporta in calce al presente avviso una scheda descrittiva del ruolo da ricoprire all'interno dell'ente.

PROFILO DEI CANDIDATI

Il profilo professionale richiesto è "istruttore direttivo tecnico", categoria giuridica di inquadramento D - CCNL personale non dirigente Funzioni Locali.

Si precisa che, al trattamento fondamentale previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, si aggiungerà l'indennità di Posizione Organizzativa connessa alla responsabilità dell'Area Tecnico-Manutentiva e Pianificazione del Territorio.

PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

La domanda di partecipazione alla selezione -pena esclusione- dovrà essere presentata unicamente a mezzo e-mail all'indirizzo istituzionale protocollo@pec.comune.pompiano.brescia.it, entro e non oltre le ore 12.00 di lunedì 27 settembre 2021.

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra indicata. L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni conseguente ad inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure a mancata e/o inesatta indicazione o malfunzionamento dell'account di posta elettronica del candidato.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione alla selezione e le dichiarazioni che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà, sono rese sotto la personale responsabilità di chi le ha formulate. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R., in termini di decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

Alla domanda trasmessa per e-mail all'indirizzo sopra citato, dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- ✓ scansione di un documento di identità in corso di validità (in formato pdf o jpg);
- ✓ curriculum formativo-professionale aggiornato, datato e sottoscritto dal quale risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate in ogni categoria e profilo professionale nella Pubblica Amministrazione di provenienza e/o presso altre pubbliche Amministrazioni con l'indicazione delle attività e

mansioni svolte, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire, al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE

Le manifestazioni di interesse, pervenute nei termini e corredate della documentazione richiesta, saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Personale, Segretario Comunale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità al colloquio orientativo/valutativo.

Gli ammessi al colloquio saranno convocati con indicazione del luogo, giorno ed ora, esclusivamente tramite PEC.

Nella scelta del candidato, si terrà conto della professionalità maturata in riferimento alla posizione da ricoprire.

Il presente avviso non vincola l'Amministrazione di Pompiano che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non tener conto delle domande presentate; i candidati non acquisiscono, pertanto, alcun diritto, neanche di convocazione, a seguito di presentazione di candidatura.

L'Amministrazione Comunale di Pompiano garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dalla Legge 10.04.1991, n. 125 e dal D.Lgs. n. 198/2006.

CRITERI E PROCEDURE DI SELEZIONE

La selezione verrà effettuata dal Segretario Comunale, coadiuvato, se necessario, da esperto/esperti esterni all'amministrazione comunale ovvero da un'apposita Commissione, mediante valutazione del curriculum e sulla base di un colloquio orientativo/valutativo finalizzato all'individuazione dei candidati in possesso della professionalità e delle caratteristiche pienamente rispondenti alle funzioni/mansioni riferite al posto da ricoprire mediante mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il colloquio ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza del candidato a svolgere le mansioni connesse al profilo professionale di "istruttore direttivo tecnico", con riferimento alle conoscenze e capacità professionali acquisite relativamente all'attività da svolgere e riguarda l'approfondimento del curriculum formativo e professionale e dei principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, requisiti attitudinali e professionali richiesti e motivazioni.

Nella redazione dell'eventuale graduatoria si terrà conto complessivamente dei seguenti elementi:

- ✓ preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire;
- ✓ approfondimento del curriculum professionale;
- ✓ motivazione professionale alla copertura del posto e all'impiego operativo;
- ✓ adattamento e flessibilità operativa;
- ✓ grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- ✓ conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- ✓ capacità di integrazione con altre risorse;
- ✓ capacità di gestione e programmazione dell'attività, rispetto dei tempi;
- ✓ propensione al cambiamento;
- ✓ chiarezza espositiva e proprietà di linguaggio;

- ✓ eventuali valutazioni conseguite negli enti di provenienza nei rispettivi sistemi di valutazione negli ultimi due anni, ove rese disponibili dal candidato.

Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

La procedura valutativa (curriculum vitae + colloquio orientativo/valutativo) sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dal Segretario Comunale, coadiuvato, se necessario, da esperto/esperti esterni all'amministrazione comunale ovvero da un'apposita Commissione e sarà tesa ad individuare il candidato in possesso della capacità e della formazione professionale più idonee e confacenti alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente avviso.

La selezione sarà effettuata anche qualora pervenga una sola domanda di mobilità per la professionalità ricercata.

In presenza di una pluralità di candidature idonee e al solo fine di individuare il candidato cui proporre la cessione del rapporto di lavoro, l'esito del colloquio orientativo/valutativo sarà utilizzato per formulare una graduatoria decrescente.

L'Amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame dei curricula e dall'esito dei colloqui, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In relazione ai dati personali trattati da parte del Comune per la gestione della procedura, ai sensi degli artt. 13-14 del Regolamento UE 2016/679, si informa che:

- il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pompiano, con sede a Pompiano (BS) in Piazza Sant'Andrea n. 32, rappresentato per quanto concerne gli obblighi in materia di privacy dal Segretario Comunale;
- il Responsabile della Protezione dei Dati è la Dott.ssa Daniela Ghirardini - ditta LTA Srl, presso il Comune di Pompiano (protocollo@pec.comune.pompiano.brescia.it);
- il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico;
- i dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/avviso;
- il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici;
- il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;
- vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente avviso;
- non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone;
- la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti;
- i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;

- il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione al bando/avviso;
- il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi;
- gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy;
- la pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

PUBBLICAZIONE

Il presente avviso, disponibile sul sito del Comune di Pompiano www.comune.pompiano.brescia.it, viene pubblicato all'albo on-line del Comune per almeno trenta giorni e comunque fino al 27 settembre 2021, termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.

ALTRE INFORMAZIONI

La procedura selettiva di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento; il Comune di Pompiano (BS), pertanto, si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.

Per quanto altro non espressamente indicato nel presente avviso si rimanda al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs n. 198/2006 e s.m.i.

Il solo fatto della presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente avviso e dai regolamenti comunali per il personale.

**IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Domenico Siciliano)**

*Documento informatico firmato digitalmente,
ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e relative norme collegate*

Scheda di ruolo istruttore direttivo – con attribuzione di P.O.

Il ruolo in oggetto possiede una preparazione specialistica in alcune materie ed un'elevata disponibilità all'apprendimento ed ai cambiamenti.

E' in grado di garantire, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi assegnatigli, il funzionamento dell'area cui è preposto, partecipando all'attività di programmazione e revisione, gestendo le risorse assegnate (umane e strumentali), analizzando l'organizzazione e l'evoluzione delle attività in relazione alle esigenze degli utenti ed alla normativa, verificandone costantemente la qualità e formulando proposte di miglioramento in un'ottica di Total Quality Management.

Le principali competenze/caratteristiche richieste sono:

- flessibilità;
- autonomia decisionale;
- orientamento all'ascolto;
- atteggiamento proattivo;
- capacità di lavorare in team, anche in azioni coordinate di gruppo;
- capacità intellettuale e deduttiva che consenta di far fronte alle situazioni problematiche pratiche *-proprie del ruolo-* con soluzioni appropriate basate su processi logici, sostenuti da adeguate capacità di percezione, attenzione, memorizzazione ed esecuzione;
- socializzazione caratterizzata da un'adeguata capacità relazionale nei rapporti interpersonali e da una sviluppata capacità di integrazione costruttiva nel gruppo, nonché da una capacità di adattamento in un contesto di lavoro formalmente organizzato, attraverso la motivazione e la comunicazione;
- capacità di predefinire le azioni operative con le risorse disponibili, nel tempo definito e nel pieno rispetto degli indirizzi impartiti;
- capacità di saper organizzare il proprio lavoro e quello dei settori afferenti l'area assegnata, combinandoli con le risorse disponibili, per il raggiungimento degli obiettivi;
- capacità di individuare gli aspetti caratteristici delle attività per impostare efficaci monitoraggi e verifiche periodiche, al fine di garantire il continuo e costante allineamento con le attese;
- capacità di motivare e supportare il personale dell'organizzazione;
- capacità di individuare e soddisfare i bisogni degli utenti esterni ed interni;
- capacità di disarticolare le situazioni in parti elementari, per comprenderne cause ed effetti;
- capacità di realizzare documenti di sintesi in tempi brevi, evidenziando efficacemente contenuti, opzioni e proposte;
- capacità di ricercare e sperimentare soluzioni innovative;
- individuazione di efficaci modalità di comunicazione;
- puntualità e precisione;
- spiccata attitudine ad operare su applicativi e gestionali informatici.

SCHEMA DI DOMANDA (da redigersi in carta semplice)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – CATEGORIA GIURIDICA D C.C.N.L. PERSONALE NON DIRIGENTE FUNZIONI LOCALI, PRESSO L'AREA TECNICO-MANUTENTIVA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO.

Al Comune di Pompiano
P.zza S. Andrea n. 32
25030 POMPIANO (BS)
protocollo@pec.comune.pompiano.brescia.it

La /Il sottoscritta/o _____
(cognome) (nome)

nata/o a il _____

Codice Fiscale _____

residente a _____

Via _____

e-mail _____
(indicare il luogo di residenza e l'indirizzo completo di codice di avviamento postale, numeri di telefono fisso e mobile, e-mail)

domiciliato a _____
(indicare l'indirizzo completo al quale si vogliono ricevere tutte le comunicazioni relative alla presente selezione e al quale si vuole essere contattati per l'eventuale assunzione a tempo determinato SOLO SE DIVERSO DALLA RESIDENZA)

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per la redazione di una graduatoria finalizzata all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 istruttore direttivo tecnico – cat. C.C.N.L. personale non dirigente Funzioni Locali, presso l'Area Tecnico-manutentiva e Pianificazione del Territorio.

A tal fine dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445 del 28.12.2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato T.U. per le ipotesi di falsità in atti ed in caso di dichiarazioni mendaci:

a) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

(indicare la denominazione esatta del titolo di studio conseguito, l'ordinamento di riferimento, l'istituto che ha rilasciato il titolo, la data di conseguimento e la votazione)

- b) di essere attualmente dipendente del Comune di _____ con il seguente inquadramento/qualifica/ruolo:

- c) di essere cittadino italiano;
- d) di godere dei diritti civili e politici e, pertanto, di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di residenza;
in caso di mancata iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali del Comune di residenza indicare la causa: _____
- e) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;
in caso affermativo indicare le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e/o i procedimenti penali pendenti (qualunque sia la natura degli stessi): _____
- f) di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, o licenziato a seguito di procedimento disciplinare, o dichiarato decaduto dall'impiego per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- h) di essere a conoscenza che l'assunzione è subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione Comunale dei requisiti e titoli dichiarati;
- i) di essere a conoscenza che, ai sensi del Reg.UE 2016/679, i propri dati personali riportati nella presente domanda sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del presente procedimento e che verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo;
- j) di indicare, ai fini di successive comunicazioni, il seguente recapito di posta elettronica (inserire preferibilmente un indirizzo PEC):

- k) di allegare alla presente domanda la seguente documentazione:
- scansione di un documento di identità in corso di validità;
 - curriculum formativo-professionale aggiornato, datato e sottoscritto;
 - altro: _____

DICHIARA INFINE

che le informazioni contenute nel Curriculum formativo-professionale allegato corrispondono al vero.

Lì _____

firma _____