



COMUNE DI VARALLO POMBIA  
Provincia di NOVARA  
28040 – Via Simonetta 3 - P.I. 00366270031  
e mail [segreteria@comune.varallopombia.no.it](mailto:segreteria@comune.varallopombia.no.it)  
P.E.C.: [protocollo@pec.comune.varallopombia.no.it](mailto:protocollo@pec.comune.varallopombia.no.it)

## **AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO - CAT. GIURIDICA D – TEMPO PIENO INDETERMINATO PRESSO SERVIZIO SEGRETERIA – PERSONALE - ISTRUZIONE**

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Richiamati:

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 25/7/2018, ad oggetto: “Approvazione documento unico di programmazione (DUP) 2019/2021”, con la quale si prevede, per l’anno 2019, l’assunzione di un istruttore direttivo categoria giuridica D mediante ricorso alle procedure di mobilità presso il Servizio Segreteria – Personale - Istruzione;
- il D. Lgs. n. 198 del 11.04.2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28.11.2005, n. 246” che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro;
- il vigente Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed in particolare l’art. 34 “Procedura selettiva per la mobilità volontaria”;
- l’articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Dato atto che la presente procedura è subordinata all’esito negativo della procedura ex art 34 bis D. Lgs. n 165/2001;

In esecuzione della propria determinazione n. 29 del 10/10/2018;

### **RENDE NOTO**

che è indetta una procedura di mobilità volontaria per la copertura di un posto di istruttore direttivo categoria giuridica D mediante ricorso alle procedure di mobilità presso il Servizio Segreteria – Personale - Istruzione;

I dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso **Enti sottoposti a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e con gli obiettivi finalizzati alla riduzione della spesa (art. 1 – comma 47 della Legge 311/2004 e s.m.i.)**, collocati nel profilo professionale e nella categoria sopra indicati interessati al trasferimento presso il Comune di Varallo Pombia possono inoltrare domanda in carta libera sul modello fac-simile predisposto dall’Ente, allegando curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto, che verrà vagliato per successivo colloquio.

Non saranno oggetto di esame e valutazione le eventuali domande di trasferimento già pervenute al Comune di Varallo Pombia prima della pubblicazione del presente avviso. Pertanto, coloro che abbiano già presentato la domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno produrre una nuova domanda, compilata secondo le modalità di cui al presente bando.

La domanda **datata e sottoscritta**, redatta **in carta semplice**, indirizzata al Comune di Varallo Pombia – Via Simonetta 3 – 28040 Varallo Pombia, potrà essere spedita:

- **a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento,**
- **a mezzo di posta elettronica certificata (PEC)** al seguente indirizzo [protocollo@pec.comune.varallopombia.no.it](mailto:protocollo@pec.comune.varallopombia.no.it) per coloro che sono titolari di casella di posta elettronica certificata personale, allegando una copia in formato pdf del documento di identità personale in corso di validità. Si precisa che qualora si utilizzi un indirizzo diverso dal proprio, la sottoscrizione della domanda dovrà essere effettuata mediante firma digitale.

**La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e della ricevuta di avvenuta consegna, o presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune** (da lunedì a venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 / mercoledì anche dalle ore 16.30 alle ore 18 / sabato dalle ore 9.15 alle ore 11.30) **e dovranno pervenire inderogabilmente al predetto Ufficio Protocollo entro e non oltre le ore 11.30 del giorno 10/11/2018.**

Costituisce motivo di esclusione dalla selezione:

- L'omissione nella domanda della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
- Il ricevimento della domanda oltre il termine ultimo previsto dal bando.

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

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- il cognome, il nome, luogo e data di nascita, residenza e recapito presso il quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano con numero telefonico obbligatorio;
- la cittadinanza italiana (ovvero "Status" equiparato per legge alla cittadinanza italiana). Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea;
- l'Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
- i titoli di studio posseduti;
- la dichiarazione di non essere incorso in procedure disciplinari;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- la dichiarazione di non essere stato destituito da un precedente impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- l'idoneità fisica all'impiego, salvo il diritto dell'Amministrazione a sottoporre il vincitore a visita medica di controllo;
- la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- la dichiarazione di non aver riportato condanne penali e non essere interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- il curriculum vitae e professionale dettagliato debitamente sottoscritto e illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione;

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

L'amministrazione comunale ha ampia autonomia decisionale nella procedura in oggetto e non ha obbligo di concluderla con il provvedimento di assunzione.

Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta dal Segretario Comunale con funzione di Presidente e da due commissari, che potranno essere scelti fra il personale dipendente o fra esperti nelle diverse aree, esterni al Comune, su indicazione del Segretario Comunale.

Assume funzioni di segretario un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

La Commissione convoca a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:

1. preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
2. grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
3. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire;
4. capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.

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

Al termine dell'esame dei curricula e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.

Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

Il responsabile competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.

L'assenso della amministrazione di appartenenza deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica.

Il trasferimento avrà decorrenza presumibilmente a decorrere dal mese di gennaio 2019.

L'Amministrazione Comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di prorogare il termine di presentazione della domanda.

L'Amministrazione, inoltre, può disporre la revoca, anche parziale, della selezione, anche dopo aver ultimato l'intera procedura, senza che gli interessati possano vantare alcun diritto o pretesa di sorta.

**Infine si comunica che in data 11/11/2018 scadranno i termini per la risposta da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 in merito alla disponibilità di personale e si dà atto che in caso di risposta positiva non si darà corso alla presente procedura.**

Il presente avviso viene pubblicato, per almeno 30 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio on line del Comune di Varallo Pombia, sul sito internet istituzionale e trasmesso ad un congruo numero di Comuni.

Ogni altra informazione relativa al presente avviso può essere richiesta presso il Servizio Segreteria (tel. 0321 95355).

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet [www.comune.varallopombia.no.it](http://www.comune.varallopombia.no.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente>Bandi di concorso".

IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO PERSONALE  
Dott. Giorgio Fornara\*

(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

## **INFORMAZIONE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679:**

La presente informativa è destinata a coloro che presentano istanza di partecipazione a concorsi e selezioni banditi dal Comune

Sono compresi tutti i bandi di concorso rivolti all'assunzione del personale sia a tempo determinato che indeterminato, etc.

L'informativa è data ai sensi dell'artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Vi informiamo che il Comune procederà al trattamento dei dati personali presenti nell'istanza di partecipazione o eventualmente comunicati con documenti integrativi dell'istanza, da parte dei candidati.

La base giuridica del trattamento trova fondamento nell'art 6 comma 1 lettera "e" e negli artt. 9 e 10 del GDPR.

#### **SOGGETTI DEL TRATTAMENTO**

Il Titolare dei dati da Lei forniti è il Comune di Varallo Pombia con sede in Via Simonetta 3, C.F.

00366270031 telefono 0321/95355

I dati di contatto sono:

E-mail: [segreteria@comune.varallopombia.no.it](mailto:segreteria@comune.varallopombia.no.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.varallopombia.no.it](mailto:protocollo@pec.comune.varallopombia.no.it)

Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del Servizio Personale Dott. Giorgio Fornara.

I dati di contatto del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD/DPO) sono:

PEC: [dpcomune@pec.it](mailto:dpcomune@pec.it)

#### **FINALITÀ E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO**

I dati da Lei forniti sono trattati per la gestione della procedura concorsuale o selettiva, per l'eventuale conferimento dell'incarico o assunzione, per la gestione delle graduatorie (ove previste nel bando).

E' possibile che il trattamento comprenda anche dati sensibili (es. stato di salute e disabilità, dati giudiziari, etc.). Il trattamento di questi dati, infatti, è previsto dalle norme che regolano le selezioni (es. per fornire idoneo supporto ai candidati con disabilità, per verificare i requisiti personali dei candidati, etc.).

I dati personali dei candidati sono trattati dai componenti della commissione, dagli uffici amministrativi preposti alle procedure selettive e da quelli preposti alla formalizzazione delle assunzioni, incarichi, etc.

Si precisa che i dati sono trattati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici; in quest'ultima ipotesi, i sistemi informatici sono dotati, conformemente alle disposizioni del Capo IV del Regolamento (UE) 2016/679, di misure di sicurezza atte a prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati (es. profilazione delle autorizzazioni di accesso ai data base).

La gestione dei dati su supporto cartaceo (es la gestione delle istanze di partecipazione) prevede misure di sicurezza organizzative specifiche, comunicate alle commissioni, da adattare ai singoli casi concreti (es. tenuta sotto chiave delle istanze, loro archiviazione negli archivi del Comune, non divulgazione delle informazioni).

Il Comune può acquisire d'ufficio alcune informazioni per verificare le dichiarazioni presentate dai candidati (es. richiesta di verifica al casellario giudiziale; richieste di conferma dei titoli di studio a scuole, università, etc.; richiesta ai comuni dello stato di famiglia; etc.).

Categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati o che possono venirne a conoscenza.

I dati raccolti potranno essere:

- trattati dai dipendenti del Servizio Personale nelle rispettive, competenze, in qualità di incaricati;
- comunicati ad altri uffici del Comune nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente;
- comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679.

#### **PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI**

I dati saranno conservati:

- per quanto riguarda i dati personali inseriti nei sistemi informativi si rimanda ai principi di cui all'art. 5 regolamento UE 2016/679, per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità e con specifico riguardo al principio di limitazione della conservazione di cui all'art. 5, lett. "e" del regolamento UE 2016/679.

#### *NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI*

Il conferimento dei dati è necessario per il conseguimento delle finalità sopra indicate. In assenza di tali dati non sarà ammesso alla selezione o non potrà beneficiare di ausili.

#### *BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO*

I dati personali sono trattati conformemente agli artt. 6 comma 1, 9 e 10 del GDPR.

#### *DIRITTI DELL'INTERESSATO*

Il soggetto cui si riferiscono i dati personali gode dei diritti di cui alla sezione 2, 3 e 4 del capo III del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento: l'accesso ai dati personali e la rettifica, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguardano, l'opposizione al loro trattamento e alla portabilità dei dati.

Inoltre ha diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Tali diritti sono esercitabili scrivendo al Responsabile del trattamento.

IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO PERSONALE  
Dott. Giorgio Fornara \*

(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa