



**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS 165/2001
PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI SPECIALISTA DELLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
(SPT) (AREA FUNZIONARI/ELEVATE QUALIFICAZIONI) PRESSO L'AREA GOVERNO DEL
TERRITORIO E INFRASTRUTTURE - A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**

IL SEGRETARIO GENERALE

in forza del decreto del Sindaco n. 17 del 22/05/2025 avente ad oggetto ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI AGGIUNTIVE AL SEGRETARIO GENERALE DOTT. FABRIZIO BRAMBILLA;

RENDE NOTO

che il Comune di Vimercate ha approvato un avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. LGS 165/2001, per la copertura di n. **N.1 POSTO DI SPECIALISTA DELLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE (SPT) (AREA FUNZIONARI/ELEVATE QUALIFICAZIONI) - a tempo pieno e indeterminato**, da assumersi sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui alla sezione n. 3 del PIAO 2026-2028 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 25.2.2026;

Richiamato l'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165:

1. 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. E' 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. E' 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. Le disposizioni di cui ai periodi secondo e terzo non si applicano al personale delle aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale e degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100, per i quali è comunque richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Al personale della scuola continuano ad applicarsi le disposizioni vigenti in materia. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere. In via sperimentale e fino all'introduzione di nuove procedure per la determinazione dei fabbisogni standard di personale delle amministrazioni pubbliche, per il trasferimento tra le sedi centrali di differenti ministeri, agenzie ed enti pubblici non economici nazionali non è richiesto l'assenso dell'amministrazione di appartenenza, la quale dispone il trasferimento entro due mesi dalla richiesta dell'amministrazione di destinazione, fatti salvi i termini per il preavviso e a condizione che l'amministrazione di destinazione abbia una percentuale di posti vacanti superiore all'amministrazione di appartenenza.

1.1. Per gli enti locali con un numero di dipendenti compreso tra 101 e 250, la percentuale di cui al comma 1 è stabilita al 5 per cento; per gli enti locali con un numero di dipendenti non superiore a 500, la predetta percentuale è fissata al 10 per cento. La percentuale di cui al comma 1 è da considerare all'esito della mobilità e riferita alla dotazione organica dell'ente.

.... Omissis

1-ter. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione, debitamente certificata dai servizi sociali del comune di residenza, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti



vacanti corrispondenti alla sua qualifica professionale. 1-quater. A decorrere dal 1° luglio 2022, ai fini di cui al comma 1 e in ogni caso di avvio di procedure di mobilità, le amministrazioni provvedono a pubblicare il relativo avviso in una apposita sezione del Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter. Il personale interessato a partecipare alle predette procedure invia la propria candidatura, per qualsiasi posizione disponibile, previa registrazione nel Portale corredata del proprio curriculum vitae esclusivamente in formato digitale. Dalla presente disposizione non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

.... Omissis

2-bis. Le amministrazioni, ad eccezione della Presidenza del Consiglio dei ministri, destinano alle procedure di mobilità di cui al presente articolo, una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale e con esclusione del personale comandato presso gli uffici di diretta collaborazione o equiparati, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio da almeno dodici mesi e che abbia conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole. Le posizioni eventualmente non coperte all'esito delle predette procedure sono destinate ai concorsi. In caso di mancata attivazione delle procedure di mobilità entro l'anno di riferimento, le facoltà assunzionali autorizzate per l'anno successivo sono ridotte del 15 per cento, con conseguente adeguamento della dotazione organica, e i comandi in essere presso l'amministrazione cessano allo scadere del termine di sei mesi dall'avvio delle procedure concorsuali e non possono essere riattivati per diciotto mesi, nemmeno per il personale diverso da quello cessato. In caso di mancata presentazione della domanda di inquadramento, il personale cessa dal comando alla naturale scadenza e non può essere ulteriormente comandato anche presso una amministrazione diversa nei successivi diciotto mesi. Gli inquadramenti di cui al presente comma avvengono, nei limiti dei posti vacanti, nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza e possono essere disposti anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria, previa rimodulazione della dotazione organica da inserire nella sezione del PIAO relativa alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

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 11/4/2006 "Codice della 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. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Alla presente selezione potranno partecipare i dipendenti degli enti pubblici elencati dall'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001, in possesso dei requisiti di cui al successivo paragrafo.

DESCRIZIONE DEL RUOLO DA SVOLGERE (COMPETENZE TRASVERSALI E CONOSCENZE TECNICHE)

I compiti, le mansioni e le funzioni relative all'area Funzionari Ed Elevate Qualificazioni sono quelle previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento a quanto previsto nell'allegato D del C.C.N.L. "Funzioni Locali" del 16/11/2022.

Lo SPECIALISTA DELLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE (SPT):

- cura le attività istruttorie degli strumenti urbanistici comunali - generali ed attuativi - dei procedimenti unici, degli accordi di programma ovvero di tutto il corredo procedurale e strumentale previsto dalle leggi vigenti in materia di urbanistica;
- esprime le valutazioni di competenza inerenti a problematiche concrete di carattere urbanistico avendo a dimensioni/funzioni del territorio/paesaggio/ambiente e proponendo al dirigente i pareri finali di competenza;
- partecipa, in un'ottica di collaborazione fattiva, ai processi di pianificazione comunale.
- interviene nella definizione ed attuazione dei processi di pianificazione strategica/strutturale dell'Ente



Nello specifico la figura, inquadrata nell'area Governo del territorio e Infrastrutture, fornirà supporto e si occuperà della gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT) per l'aggiornamento delle banche dati territoriali e catastali, la georeferenziazione e l'analisi dei dati, nonché per l'istruttoria delle pratiche edilizie, urbanistiche e di pianificazione territoriale

Le competenze trasversali e le conoscenze sono contenute nelle schede dei profili professionali approvate con ATTO DI ORGANIZZAZIONE N. 13 DEL 12/05/2026 che vengono di seguito riportate:

Capire il contesto pubblico A1 Consapevolezza del contesto:

Conoscere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e sviluppare la capacità di modificare le azioni in modo consapevole (cogliere gli aspetti rilevanti e agire quindi in modo consapevole intuendone le evoluzioni le opportunità al fine agire con consapevolezza)

LIVELLO A1LIV1

- Comprende e le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa
- Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti
- Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento
- Si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure"

Capire il contesto pubblico A2 Gestione e soluzione dei problemi:

Saper esaminare situazione o problemi, scomporli in elementi chiave, al fine di identificare tempestivamente soluzioni efficaci ed adeguate alle situazioni specifiche.

LIVELLO A2LIV3

- Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze
- Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza
- Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni
- Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento"

Capire il contesto pubblico A3 "Consapevolezza digitale:

Comprendere il valore e la potenzialità dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione dimostrando propensione e apertura all'innovazione tecnologica per promuovere l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro finalizzati alla efficacia ed efficienza.

LIVELLO A3LIV3

- Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni
- Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete
- Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse
- Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie"

Interagire nel contesto pubblico B2 Collaborazione:

Saper contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune, favorendo la condivisione di informazioni, di esperienze e competenze, superando possibili conflittualità e avendo come finalità ultima



quella di ottimizzare tempi, processi e relazioni per rendere più efficace il raggiungimento degli obiettivi prefissati

LIVELLO B2LIV3

- Procede nel lavoro promuovendo continuamente la condivisione di obiettivi comuni e contribuisce a generarli laddove non siano espliciti;
- adotta modalità interattive che consentano di generare contributi verso l'obiettivo, promuovendo sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise.
- Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, valorizzando il contributo di tutti gli interlocutori.

Interagire nel contesto pubblico B3 Orientamento al servizio:

Riconoscere le esigenze degli utenti interni ed esterni ed adoperarsi per rispondere i loro bisogni orientando le azioni al soddisfacimento delle loro necessità, nel rispetto degli standard e degli obiettivi organizzativi, individuando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi

LIVELLO B3LIV3

- Comprende, approfondisce e analizza le esigenze e i bisogni dei cittadini/utenti, se del caso anche anticipandole, adoperandosi per trovare soluzioni adeguate ed efficaci.
- Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso.
- Utilizza modalità, canali e strumenti comunicativi diversificati adattandoli alla specifica situazione, rendendo disponibili gli elementi più appropriati per gestire richieste ed esigenze."

Realizzare il valore pubblico C1 "Affidabilità:

Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità

LIVELLO C1LIV3

- Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri
- Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori
- Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori
- Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi "

Realizzare il valore pubblico C3 Iniziativa:

Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input eterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi

LIVELLO C3LIV3

- Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili
- Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi;
- Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza;
- Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri "

Realizzare il valore pubblico C4 Orientamento al risultato e al cambiamento:

Agire con determinazione al fine di individuare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà

LIVELLO C4LIV3

- Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione;
- Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente;
- A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato;



- Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica;"

Gestire le risorse pubbliche D1 Gestione dei processi:

Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

LIVELLO D1LIV2

Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve - medio periodo

Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere

Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura

Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro"

Gestire le risorse pubbliche D2 Guida del gruppo:

Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

LIVELLO D2LIV3

Capacità di:

- Coinvolgere i collaboratori sull'importanza degli obiettivi dell'Ente (oppure: sul coordinamento delle attività per raggiungere gli obiettivi), promuovendo il lavoro di squadra, al fine di creare/favorire un clima che faciliti la condivisione degli obiettivi.
- Assumere un ruolo che sia di esempio e di riferimento
- Promuovere la coesione e la condivisione all'interno del gruppo agevolando l'apprezzamento reciproco delle differenze individuali.
- Sviluppare la motivazione.

Gestire le risorse pubbliche D4 Ottimizzazione delle risorse:

Gestire le risorse economico finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

LIVELLO D4LIV3

- Capacità di:
- Saper organizzare al meglio le risorse a disposizione in relazione agli obiettivi
- Saper valutare la necessità di ulteriori risorse e di nuove risorse (di tipo diverso).
- Assumere un atteggiamento flessibile, sapendo valorizzare, ottimizzare, ... l'uso delle risorse disponibili, (individuare modalità di impiego più efficaci/efficienti) anche a fronte di mutamenti delle condizioni del contesto di riferimento."

ETICA E INTEGRITA' E Etica e Integrità:

Saper operare con un orientamento costante verso l'osservanza dell'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno all'amministrazione pubblica, promuovendo la diffusione di una cultura dell'etica, dell'inclusività e del rispetto di genere all'interno del proprio ambiente di lavoro

LIVELLO ELIV3

Agisce secondo alti valori etici e professionali, dimostrando di avere acquisito piena consapevolezza dei rischi e, sollecitato da una più alta tensione morale, non bada solo all'integrità della propria condotta, ma si preoccupa che tutto il proprio ambiente di lavoro sia improntato ai principi e ai valori di riferimento dell'ambito organizzativo di appartenenza e dell'ente in generale. Promuove un clima orientato all'inclusione e a favorire condizioni di parità di genere e pari opportunità

CONOSCENZE TECNICHE E SPECIALISTICHE

4.A Normativa in materia di rifiuti

4.A Normativa in materia edilizia e catasto

4.A Normativa in materia di pianificazione urbanistica – PGT vigente

4.A Normativa in materia di edilizia residenziale pubblica



- 4.A Normativa nazionale e regionale in materia edilizia e urbanistica
- 4.A Normativa in materia di espropri
- 4.A Normativa in materia di Sportello Unico, commercio, attività produttive e artigianali
- 4.A Normativa in materia di tutela di beni architettonici, del paesaggio e dell'ambiente
- 4.A Normativa in materia di sagre, fiere, Sportello unico, commercio su aree pubbliche

COMPETENZE OPERATIVE E METODOLOGICHE

- 4.ABC Redazione di documenti, atti amministrativi, circolari, direttive, regolamenti
- 4.ABC Gestione amministrativo-contabile dei capitoli di P.E.G. di competenza
- 4.ABC Utilizzo di software gestionali dedicati
- 4.A Predisposizione e rilascio autorizzazioni di competenza
- 4.A Supporto/predisposizione strumenti e atti di pianificazione urbanistica generale, attuative e relative varianti
- 4.A Attività amministrative e tecniche inerenti l'attività di trasformazione edilizia e urbanistica
- 4.A Vigilanza e controllo sull'attività edilizia e sull'edificato
- 4.A Attività amministrative e tecniche inerenti all'istruttoria e il rilascio delle agibilità, dei condoni e delle sanatorie edilizie
- 4.A Attività amministrative inerenti le certificazioni riguardanti l'edilizia e la pianificazione territoriale
- 4.A Attività amministrative e tecniche inerenti il deposito delle denunce dei conglomerati cementizi armati, normali e precompressi e a struttura metallica
- 4.A Attività amministrative e tecniche relative alle autorizzazioni paesaggistiche
- 4.A Supporto amministrativo e tecnico alla Commissione per il paesaggio
- 4.A Esecuzione sopralluoghi su abitazioni in riferimento alla dichiarazione di ospitalità e cessione fabbricati a favore di cittadini extraUE
- 4.A Attività amministrative e tecniche inerenti le pratiche commerciali, produttive e artigianali
- 4.A Attività amministrative e tecniche inerenti le pratiche catastali, di competenza comunale (correzioni materiali, pre-allineamenti di vulture, verifiche idoneità classamenti)
- 4.A Supporto/predisposizione strumenti e atti di pianificazione urbanistica generale, attuative e relative varianti
- 4.A Attività amministrative e tecniche inerenti l'attività di trasformazione edilizia e urbanistica
- 4.A Supporto/predisposizione strumenti e atti di pianificazione urbanistica generale, attuative e relative varianti
- 4.A Attività amministrative e tecniche inerenti l'attività di trasformazione edilizia e urbanistica
- 4.A Vigilanza e controllo sull'attività edilizia e sull'edificato

REQUISITI

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti:

- essere inquadrato a **tempo pieno e indeterminato** nell'Area FUNZIONARI/ELEVATE QUALIFICAZIONI del sistema di classificazione di cui all'art. 12 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 ovvero a corrispondente area/categoria di inquadramento uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. **Sono ammessi anche i dipendenti a tempo parziale previa dichiarazione di impegno alla sottoscrizione del contratto individuale a tempo pieno.** Per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano le Tabelle di equiparazione per la mobilità intercompartimentale approvate con D.P.C.M. 26 giugno 2015.
- essere inquadrati con profilo professionale di SPECIALISTA DELLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE o simile.
- TITOLO DI STUDIO: Laurea (triennale o magistrale) in architettura o ingegneria, pianificazione e gestione del territorio, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali o a master



- **essere in possesso del nulla osta incondizionato** rilasciato dalla Amministrazione di appartenenza, al fine di assicurare espressamente il trasferimento (solo per coloro che sono in servizio presso una Pubblica Amministrazione con meno di 100 dipendenti). Per coloro che sono in servizio presso una Pubblica Amministrazione con più di 100 dipendenti per il trasferimento è necessario il **previo assenso dell'amministrazione di appartenenza** solo nei casi di cui all'art. 30 comma 1 e 1.1 del d.lgs. 165/2001 (vedi articolo riportato in premessa)
- aver superato il periodo di prova nell'Ente di provenienza;
- essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego per svolgere, senza limitazione alcuna, le mansioni inerenti il profilo professionale oggetto della selezione, da accertarsi mediante visita medica di controllo presso il Medico Competente dell'Ente, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008;
- età non superiore a quella prevista delle norme vigenti in materia di collocamento a riposo
- non avere riportato condanne penali comportanti l'interdizione ai pubblici uffici;
- non avere subito sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso di mobilità;

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti richiesti.

PRESENTAZIONE E CONTENUTO DELLA DOMANDA - TERMINI E MODALITÀ

La domanda intesa ad ottenere il trasferimento presso il Comune di Vimercate va presentata entro e non oltre **le ore 23,59 del 8/7/2026**.

La domanda di mobilità volontaria deve essere redatta e presentata attraverso la procedura telematica del portale InPA (www.inpa.gov.it - Piattaforma unica di reclutamento) mediante i seguenti passaggi:

- a) autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- b) compilazione on line del proprio curriculum vitae (attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione);
- c) compilazione dei campi della domanda riferiti a tutti i requisiti richiesti dall'avviso di mobilità;
- d) inserimento della documentazione richiesta come file allegati (in alternativa la documentazione potrà essere trasmessa, in pdf, alla casella mail vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it);
- e) inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione inoltrata tramite il portale di Reclutamento è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

Non sono ammesse altre forme di presentazione della domanda di ammissione alla procedura; l'invio della domanda attraverso modalità diverse da quella sopra indicata comporterà l'esclusione della partecipazione alla selezione.

Alla domanda dovranno essere allegati in pdf, sul portale Inpa o in alternativa trasmessi alla casella mail vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it, i seguenti documenti:



- a. nota motivazionale di presentazione** (massimo 2 pagine formato A4) in cui il candidato illustra brevemente il proprio percorso di studi, esperienze lavorative, di formazione, eventuali altre attività svolte che ritiene rilevanti, anche extra lavorative; in particolare il candidato dovrà descrivere le proprie competenze trasversali in relazione a quelle definite nella descrizione del profilo, anche con esempi concreti occorsi durante la propria carriera professionale. Infine, dovrà esporre i motivi e le ragioni per le quali intende prestare servizio presso il Comune di Vimercate.
- b.** nulla osta incondizionato al trasferimento oppure una dichiarazione di previo assenso della Amministrazione di appartenenza al trasferimento, con evidenza dei giorni di ferie maturati e non goduti al momento del rilascio del nulla osta/attestazione, distinti tra anno in corso e anni precedenti. Si precisa che il trasferimento dovrà comunque avvenire entro al massimo 60 giorni dalla comunicazione ufficiale inviata dal Comune di Vimercate all'ente di appartenenza del candidato. **Si anticipa inoltre che il Comune di Vimercate prenderà in carico i giorni di ferie maturate e non godute nell'anno corrente e un numero massimo di 5 giorni di ferie residue anni precedenti.**
- c. Per i soli dipendenti a tempo parziale:** la dichiarazione di impegno alla sottoscrizione del contratto individuale a tempo pieno.
- d.** Può, inoltre, essere allegata l'eventuale documentazione che il candidato ritenga di dover produrre in quanto ritenuta rilevante ai fini dell'assunzione.

Il Comune di Vimercate, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, procederà a idonei controlli, anche a campione, circa la veridicità delle dichiarazioni rese. Le conseguenze di un'accertata violazione comporteranno l'immediata esclusione dalla selezione in oggetto, ovvero lo scioglimento dell'eventuale contratto di lavoro già in essere, fermo restando quanto in esecuzione degli artt. 75 e 76 del citato D.P.R.

Il materiale inviato dai partecipanti non verrà restituito, ma sarà conservato ed archiviato a cura dell'Ente secondo le norme vigenti per il trattamento dei dati.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito del candidato.

CAUSE DI ESCLUSIONE

Oltre alla mancanza di uno dei requisiti richiesti, sono causa di esclusione la mancata presentazione della domanda di partecipazione oltre il termine di scadenza stabilito.

AMMISSIONE ALLA SELEZIONE E COLLOQUIO

All'esame delle domande pervenute e all'ammissione dei candidati (quelli cioè che possiedono i requisiti previsti nell'avviso) provvede l'ufficio personale. A cura della Commissione, dopo il termine di scadenza delle domande, verrà effettuato apposito percorso valutativo delle domande ricevute e del curriculum vitae di ciascun(a) candidato(a) mediante apprezzamento del livello dell'esperienza professionale pluriennale dichiarata e della specifica professionalità in funzioni o ruoli esercitati nelle tematiche oggetto dell'incarico, tenendo conto anche dei titoli accademici o di studio, dei corsi di perfezionamento e aggiornamento in rapporto al posto messo a selezione.

Verranno dunque valutate, oltre all'esperienza professionale, le competenze trasversali sulla scorta del curriculum vitae e della nota motivazionale.

La valutazione delle competenze verrà espressa utilizzando la seguente scala di punteggi:

1. Non adeguato
2. Adeguato
3. Elevato



Il colloquio sarà riservato ai soli concorrenti che avranno conseguito una valutazione media pari o superiore a 2 e sarà volto a verificare le competenze in materia, le conoscenze e le capacità pertinenti al ruolo e avrà contenuto anche conoscitivo e motivazionale.

Il colloquio si svolgerà in presenza.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio e il calendario dei colloqui saranno pubblicati sul sito www.INPA.gov e nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune di Vimercate.

In esito al colloquio, la Commissione esprime, per ciascun candidato un giudizio in 30esimi, compilando un elenco finale dei candidati che hanno ottenuto un punteggio minimo di 21, in ordine decrescente di punteggio.

Tale elenco non costituisce graduatoria di idoneità, ma viene utilizzato dall'Amministrazione per interpellare, progressivamente, i candidati utilmente collocati ai fini della copertura dei posti vacanti oggetto del presente avviso.

COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni verranno rese note **ESCLUSIVAMENTE** con avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Vimercate nella sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso e sul portale INPA, senza che segua alcuna comunicazione individuale scritta agli interessati. **Il mancato inserimento nell'elenco dei candidati ammessi alla procedura costituisce comunicazione dell'eventuale esclusione dalla selezione.**

I(Le) candidati(e) ammessi(e) dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento. Il(La) concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno ed entro l'orario stabilito, quale ne sia la causa, si considera rinunciatario e verrà escluso dalla procedura.

L'esito della procedura verrà pubblicato sul sito Internet del Comune di Vimercate nella sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso e sul portale INPA.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di verificare prima dell'assunzione il permanere dell'esigenza ed il rispetto dei parametri finanziari fissati dalla legge in materia di contenimento delle spese di personale, tenendo conto anche del tempo necessario per ottenere l'assenso alla cessione del contratto di lavoro da parte dell'ente di provenienza del dipendente, nonché eventuali soluzioni organizzative interne. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, in presenza di nuove circostanze di non dar corso alla procedura di mobilità o di prorogare la procedura in oggetto.

Il presente avviso non produce a favore dei candidati alcun diritto e non comporta alcun vincolo all'assunzione per il Comune di Vimercate.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso di mobilità, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con la finalità di selezione del personale a cui si riferisce il presente bando. Le basi giuridiche che legittimano il trattamento sono le seguenti: l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e l'adempimento di misure precontrattuali adottate su richiesta di quest'ultimo, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento



UE 679/2016 e l'adempimento di obblighi di legge, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. c) del Regolamento UE 679/2016.

I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo. Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione. I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Il/la candidato/a potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, il diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione che ha indetto il presente bando, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti ai seguenti recapiti: Telefono: 039.66.59.1 - Indirizzo PEC: vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: dpo@comune.vimercate.mb.it.

Il/la candidato/a ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E DI TRASPARENZA, INFORMAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE, ACCESSO AGLI ATTI

I(Le) candidati(e) possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Con la presentazione della domanda di iscrizione il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dall'Amministrazione previa informativa ai controinteressati alla ostensione degli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo del candidato.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n.241 si informa che il responsabile del procedimento relativo alla selezione in oggetto è il Segretario Generale del Comune di Vimercate. Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 7.8.90 n. 241, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste esclusivamente scrivendo all'ufficio organizzazione del personale utilizzando l'indirizzo di posta elettronica vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it. Eventuali richieste inviate ad altri indirizzi di posta elettronica diversi da quelli sopra indicati non saranno prese in considerazione.

Il presente avviso viene pubblicato in apposita sezione del Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001.

Il presente avviso è pubblicato sul sito del Comune di Vimercate (www.comune.vimercate.mb.it) nella sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso. Nella medesima sezione verranno altresì comunicate tutte le informazioni ivi compresa l'eventuale modifica delle date/orari delle prove; **sarà pertanto cura dei candidati accedere periodicamente al sito, con particolare attenzione nei giorni immediatamente precedenti le date in cui sono previste le prove, per verificare**



eventuali aggiornamenti e modifiche, senza potere eccepire alcunché in caso di mancata consultazione.

Vimercate, li 8/6/2026

Il Segretario Generale
dott. Fabrizio Brambilla