



**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS 165/2001
PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI DI AGENTE DI POLIZIA LOCALE (AREA ISTRUTTORI) - A
TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**

IL SEGRETARIO GENERALE

in forza del Decreto del sindaco n. 5 del 19/2/2025 con il quale il dott. Fabrizio Brambilla è stato nominato titolare della sede di segreteria di VIMERCATE con decorrenza 1/3/2025 e del decreto del Sindaco n. 6 del 21/2/2025 con il quale sono stata attribuite le funzioni aggiuntive al Segretario Generale Dott. Fabrizio Brambilla con decorrenza dall'1/3/2025;

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. **3 posti di agente di Polizia Locale (area istruttori) - a tempo pieno e indeterminato**, da assumersi sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui alla sezione n. 3 del PIAO 2025-2027 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 5.2.2025;

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 alla 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 ISTRUTTORI (EX CAT. C) 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.

L'agente di Polizia Locale possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale, ha relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa e negoziale. Svolge attività di vigilanza in materia di polizia amministrativa, annonaria, stradale, giudiziaria, (tributaria riferita ai tributi locali) nonché vigilanza sul rispetto dei regolamenti comunali e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei

Regolamenti (Legge quadro 7 marzo 1986 n. 65 e Legge Regionale 6 del 22 aprile 2015) e può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Locale. Concreta un elemento caratterizzate il ruolo, la capacità di lettura critica dei processi amministrativi strumentalmente alla possibilità di esprimere un contributo per la sistematizzazione e la semplificazione degli stessi.

COMPETENZE TRASVERSALI	DESCRIZIONE	LIVELLO	cod. liv
Capire il contesto pubblico	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)	-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	A1LIV1
Capire il contesto pubblico	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.	- Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro - Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema - Identifica una possibile soluzione pratica al problema - È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione	A2LIV1
Capire il contesto pubblico	Orientamento all'apprendimento: Dimostrare consapevolezza delle proprie conoscenze e competenze riconoscendo quelle già acquisite e quelle da potenziare in relazione anche alle richieste di ruolo attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.	-Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo -Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato -Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove -propone un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo	A4LIV2
Interagire nel contesto pubblico	Comunicazione, orientamento alle relazioni: Comunicare in modo assertivo in modo da mettere in pratica l'ascolto empatico, l'accettazione e la fiducia reciproca. Ascoltare accettando pienamente il punto di vista dell'interlocutore e comprendere il suo stato d'animo. Avere la capacità di ascoltare in modo sincero, senza interrompere, offrendo supporto e non critiche.	Esprime in modo chiaro e lineare e ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori, ponendo domande di chiarimento quando necessario. Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore.	B2LIV1
Interagire nel contesto pubblico	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	Fornisce un contributo al lavoro comune, condividendo con i colleghi le informazioni indispensabili a procedere nel lavoro, e mantiene relazioni positive con i colleghi.	B2LIV1
Interagire nel contesto pubblico	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	Dimostra attenzione alle esigenze degli utenti interni e/o esterni, comprendendo le richieste formulate. Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei cittadini, e in caso di insoddisfazione si attiva per trovare una soluzione, utilizzando le normali procedure. Svolge la propria attività nei tempi concordati e utili alla conclusione dei processi che coinvolgono altri servizi	B3LIV1

Realizzare il valore pubblico	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	- Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative - Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute - Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi - Rispetta le consegne e le scadenze	C1LIV1
Realizzare il valore pubblico	Accuratezza: Svolgere la propria attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione	- Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento della sua attività - Agisce nel rispetto nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti - Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro - Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi	C2LIV2
Gestire le risorse pubbliche	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.	- Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo - Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere - Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito - Documenta gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato	D1LIV1

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE E PROFESSIONALI	TITOLO	DESCRIZIONE	LIVELLO
ORDINAMENTO GIURIDICO	Normativa e regolamenti degli enti locali	Conoscenza delle fonti normative e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni dell'ente e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	adeguato
ORDINAMENTO GIURIDICO	Diritto amministrativo	Conoscenza delle norme di diritto pubblico che regolano l'organizzazione della PA, le attività di perseguimento degli interessi pubblici e i rapporti tra le varie manifestazioni del potere pubblico e i cittadini e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito di riferimento	adeguato
ORDINAMENTO GIURIDICO	Diritto penale	Conoscenza delle norme dell'ordinamento giuridico che disciplinano i comportamenti illeciti per i quali è prevista una sanzione penale	adeguato
ORDINAMENTO GIURIDICO	Diritto ambientale	Conoscenza della normativa comunitaria, nazionale e regionale a tutela e salvaguardia dell'ambiente	adeguato
ORDINAMENTO GIURIDICO	Normativa su salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Conoscenza della normativa comunitaria e nazionali in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	sufficiente
ORDINAMENTO GIURIDICO	Normativa in materia di privacy e protezione dati	Conoscenza della normativa e capacità applicativa della normativa sulla privacy in materia di protezione dei dati	sufficiente
ICT E SISTEMI INFORMATIVI	Strumenti e tecnologie informatiche	Conoscenza dei principali strumenti informatici di base quali hardware, software, reti di computer e data base	adeguato
ICT E SISTEMI INFORMATIVI	Strumenti web	Conoscenza dei principali strumenti web (browser, posta elettronica, social network, piattaforme per lo smart working etc) e delle principali funzioni di utilizzo, navigazione, ricerca e sistemizzazione di dati e informazioni	sufficiente
COMPETENZE LINGUISTICHE	Lingua Inglese	Capacità di leggere, comprendere, scrivere ed esprimersi oralmente in lingua inglese	sufficiente
EDILIZIA, INFRASTRUTTURE, URBANISTICA	Normativa in materia di edilizia	Conoscenza e capacità di applicazione delle disposizioni vigenti in materia di edilizia	adeguato
GUIDA AUTOMEZZI	Tecniche e strumenti per la guida e manutenzione automezzi	Capacità di guidare correttamente gli automezzi e di garantire una efficace manutenzione degli stessi	adeguato

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 degli Istruttori (ex categoria giuridica C) 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 agente di polizia Locale o simile.
- **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;
- possesso della patente di guida categoria B o superiore;
- Non avere cause ostative all'uso di armi

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 12,00 del 9/6/2025**.

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. Può, inoltre, essere allegata l'eventuale documentazione che il candidato ritenga di dover produrre in quanto ritenuta rilevante ai fini dell'assunzione.

L'Amministrazione si riserva di effettuare gli opportuni accertamenti sulle dichiarazioni del concorrente.

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 la cancellazione dalla graduatoria di merito, 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, lì 9/5/2025

Il Segretario Generale
dott. Fabrizio Brambilla