



# COMUNE DI PALAZZO PIGNANO

Provincia di CREMONA

*COPIA*

## AREA PERSONALE - DEMOGRAFICI

DETERMINAZIONE

DEL RESPONSABILE DELL' AREA

**N. 32 DEL 31-08-2023 (generale n. 271 )**

**OGGETTO: PROCEDURA PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER MOBILITA' ESTERNA PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE SERVIZIO SOCIALE-SEGRETERIA (Area 2 Segreteria-Sociale-Culturale) A TEMPO PARZIALE ED INDETERMINATO. APPROVAZIONE AVVISO ED INDIZIONE**

## IL RESPONSABILE DELL'AREA

Richiamati:

- il decreto del Sindaco n. 7 del 30.03.2023 con il quale, tra l'altro, il Segretario Comunale dott. Massimiliano Alesio è stato nominato quale Responsabile dell'Area Personale-Demografici per il periodo 01.04.2023 – 31.08.2023 e il decreto del Sindaco n. 19 del 26.08.2023 con il quale il Segretario Comunale dott. Massimiliano Alesio è stato nominato quale Responsabile dell'Area Personale-Demografici per periodo dal 01.09.2023 al 30.11.2023;
- la deliberazione C.C. n. 10 del 22.04.2023 avente ad oggetto “Approvazione documento unico di programmazione semplificato - periodo 2023-2025”;
- la deliberazione C.C. n. 11 del 22.04.2023 avente ad oggetto “Approvazione bilancio di previsione per il triennio 2023-2025”;
- la deliberazione G.C. n. 40 del 10.05.2023 avente ad oggetto “Approvazione piano delle risorse finanziarie (P.R.O.) per il periodo 2023/2025”;
- la deliberazione G.C. n. 54 del 26.06.2023 avente ad oggetto “Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 – Approvazione”;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 26.06.2023 avente ad oggetto “Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025-Approvazione”;

Preso atto che il PIAO assorbe diversi Piano, fra cui: - **Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165; - **Piano della performance e degli obiettivi (PPO)**, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150; - **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)** di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190; - **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124; - **Piano di azioni positive (PAP)**, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Visto l'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, a norma del quale le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità volontaria di cui al comma 1 del medesimo articolo, *“mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'art. 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza”*;

Dato atto che è stato svolto il seguente adempimento: Mobilità Obbligatoria, ai sensi dell'articolo 34 bis, comma 1°, del D.Lgs. n°165/2001, inoltrata attraverso l'applicativo telematico *Polis Lombardia* (Prot. n° 8704 del 28.07.2023) al fine di accertare l'eventuale disponibilità di personale iscritto in apposite liste. La procedura ha dato esito negativo, come comunicato con nulla osta del 31.07.2023 Prot. n° el.2023.0029175;

Rilevato che l'Amministrazione Comunale intende procedere all'indizione di apposita selezione per la formazione di una graduatoria per mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per l'eventuale copertura di n°1 posto di Istruttore servizio sociale-segreteria (Area 2 - Segreteria-Sociale-Culturale), a tempo parziale ed indeterminato;

Preso visione dell'avviso di selezione;

Ritenuto per quanto sopra premesso e richiamato di approvare n. 1 avviso di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto a tempo parziale ed indeterminato di Istruttore servizio sociale-segreteria (Area 2 - Segreteria-Sociale-Culturale).

Visto il D.Lgs. n°165/2001;

Visto il D.Lgs. n°267/2000;

#### **DETERMINA**

- 1) Di indire, per i motivi citati in premessa, la procedura di selezione per la formazione di una graduatoria per mobilità esterna, finalizzato all'eventuale copertura di n°1 posto di Istruttore servizio sociale-segreteria (Area 2 - Segreteria-Sociale-Culturale), a tempo parziale ed indeterminato;
- 2) Di approvare, contestualmente, l'allegato avviso di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto a tempo parziale ed indeterminato di servizio sociale-segreteria (Area 2 - Segreteria-Sociale-Culturale), allegato al presente atto in parte integrante e sostanziale;
- 3) Di stabilire che:
  - la selezione è esclusivamente diretta alla formazione di una graduatoria;
  - l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere, o meno, ad un'assunzione, in presenza dei requisiti prescritti dalla vigente normativa per la legittima copertura del posto;
- 4) Di disporre la pubblicazione dell'allegato Avviso sul sito istituzionale dell'Ente ([www.comune.palazzopignano.cr.it](http://www.comune.palazzopignano.cr.it)) e nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. n°33/2013;
- 5) Di dare atto che il presente provvedimento non contempla la sussistenza, diretta od indiretta, di interessi propri del responsabile o dei suoi parenti, idonei a determinare situazioni di conflitto anche potenziale, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n°241/1990 e dell'articolo 7, del Dpr n°62/2013 (*"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*).

Il sottoscritto, Responsabile dell'Area, esprime parere favorevole attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa dell'atto in oggetto, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Palazzo Pignano, 31.08.2023

**IL RESPONSABILE DELL'AREA**

F.to ALESIO MASSIMILIANO

Registro pubb. N.ro

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente determinazione viene pubblicata in data odierna sul sito informatico del Comune di Palazzo Pignano per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Li, 07.09.2023

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI  
PUBBLICAZIONE ATTI  
F.to GHIDELLI ANTONIETTA**

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Palazzo Pignano, 07.09.2023

**IL RESPONSABILE DELL'AREA  
ALESIO MASSIMILIANO**

# COMUNE DI PALAZZO PIGNANO

## PROVINCIA DI CREMONA

### AVVISO PER LA FORMAZIONE DI GRADUATORIA PER MOBILITA' ESTERNA PER N. 1 POSTO DI *ISTRUTTORE SERVIZIO SOCIALE- SEGRETERIA (Area 2 – Segreteria-Sociale-Culturale)* A TEMPO PARZIALE ED INDETERMINATO

#### IL SEGRETARIO COMUNALE IN QUALITA' DI CAPO DEL PERSONALE

rende noto che è indetta una selezione, per la formazione di una graduatoria di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. N.165/2001, per l'eventuale copertura, con contratto a tempo parziale (30/36 ore settimanali) ed indeterminato, di N.1 posto di Istruttore (ex Istruttore amministrativo cat. C/1) presso il servizio sociale-segreteria (Area 2 - Segreteria-Sociale-Culturale).

#### Si precisa che:

- La selezione è esclusivamente diretta alla formazione di una graduatoria.
- L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere, o meno, ad un'assunzione, in presenza dei requisiti e presupposti prescritti dalla vigente normativa per la legittima copertura del posto;
- L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di procedere alla legittima copertura del posto, che si renderà vacante, anche in modo alternativo alla mobilità.
- L'Amministrazione Comunale verificherà comunque, prima dell'eventuale assunzione, la piena legittimità della medesima assunzione, anche in relazione dei profili finanziari, alla luce della normativa successivamente vigente.

#### **Requisiti richiesti:**

- a) **Essere dipendente a tempo indeterminato** presso le Pubbliche Amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2°, del D.Lgs. n°165/2001 con inquadramento di "*Istruttore addetto all'area Settore sociale o Segreteria*" o figura equivalente, corrispondente alla ex categoria giuridica "C" del comparto Regioni Autonomie Locali.
- b) **Diploma di scuola secondaria di 2° grado** (diploma di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale).

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di mobilità.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura fissata per il presente avviso comporta, in qualunque tempo, la decadenza dall'assunzione.

#### **Profilo professionale ed attività:**

Trattasi di una figura professionale, esercitante funzioni ed attività di natura istruttoria, presso il servizio sociale-segreteria (Area 2 -Segreteria-Sociale-culturale). Le attività da svolgere (elenco non esaustivo) sono le seguenti:

- attività istruttoria, monitoraggio e gestione economico finanziaria dei servizi a gestione distrettuale (es. SAD; ADM; tutela minori; ISD; IP; SAAP);
- inserimento dati sul portale bandi on line di Regione Lombardia, attività istruttoria e relativa rendicontazione (es: bando nidi gratis; - bando saap e trasporto per inclusione scolastica);
- servizio di informazione all'utenza sulla rete dei servizi;

- redazione e pubblicazione di atti e provvedimenti afferenti il servizio Sociale e Segreteria, in osservanza delle direttive del Responsabile d'Area, utilizzando strumenti e procedure informatiche;
- servizio refezione scolastica, trasporto scolastico e post scuola (supporto nella compilazione dei moduli di iscrizione cartacei e on line e moduli di esenzione dal pagamento; - emissione avvisi di pagamento; - verifica pagamenti e inoltro solleciti per insoluti).

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria come, definita dal contratto collettivo di lavoro. Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

## CRITERI DI VALUTAZIONE

La valutazione dei candidati avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- **Voto di Diploma (max. punti 15)**, sulla base dei seguenti parametri:
 

✓ per un voto pari a 36/60	Punti = 0
✓ per votazione compresa tra 37/60 e 39/60	Punti = 2
✓ per votazione compresa tra 40/60 e 42/60	Punti = 4
✓ per votazione compresa tra 43/60 e 45/60	Punti = 6
✓ per votazione compresa tra 46/60 e 48/60	Punti = 8
✓ per votazione compresa tra 49/60 e 51/60	Punti = 10
✓ per votazione compresa tra 52/60 e 54/60	Punti = 12
✓ per votazione compresa tra 55/60 e 59/60	Punti = 14
✓ per votazione pari a 60	Punti = 15

In caso di diploma con massimale diverso da 60/60, si procederà al calcolo per equivalente.

- **Anzianità di servizio (max. punti 25)**, presso Pubbliche Amministrazioni e nel sol medesimo profilo professionale ed attività posto in mobilità, sulla base dei seguenti parametri:
  - da 1 giorno ad un anno: punti 3;
  - da anni 1 ed un giorno ad anni 5: punti 7;
  - da anni 5 ed un giorno ad anni 8: punti 10;
  - da anni 8 ed un giorno ad anni 11: punti 14;
  - da anni 11 ed un giorno ad anni 14: punti 18;
  - da anni 14 ed un giorno ad anni 18: punti 21;
  - da anni 18 ed un giorno ad anni 20: punti 23;
  - oltre 20 anni ed un giorno: punti 25;
- **Colloquio (max. punti 50)** sulle seguenti materie: - Nozioni di Diritto Amministrativo e Costituzionale, con particolare riferimento al diritto degli Enti Locali; - Legislazione inerente l'attività dell'Ufficio Servizi Sociali Comunali;- Programmazione ed organizzazione dei servizi sociali con particolare riferimento ai piani sociali di zona, alla gestione associata dei servizi, alle forme di autorizzazione e accreditamento, ai titoli sociali (buoni e voucher); - Legislazione inerente il procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti, e in materia di protezione dei dati personali; - Diritti, Doveri e Responsabilità dei Pubblici Impiegati; - Nozioni circa i reati contro la Pubblica Amministrazione.  
Inoltre in sede di colloquio, si verificherà: - la capacità organizzativa e di gestione delle risorse; - la capacità di lavorare per obiettivi; - la capacità di risoluzione dei problemi; - la precisione e puntualità nell'adempimento dei propri compiti; - la capacità di lavorare in squadra; - la capacità decisionale; - la capacità di leadership in relazione al ruolo; - la capacità di fronteggiare l'emergenza oltre ai requisiti comportamentali; - la capacità di relazione nei confronti dell'utenza esterna e interna; - la capacità di ascolto; - la capacità propositiva e persuasiva; - la capacità di fronteggiare l'emergenza e capacità di autocontrollo.  
La data del colloquio sarà pubblicata sul sito del Comune.
- **Curriculum scolastico, professionale e di lavoro (max. punti 10)**. Attribuibile al curriculum, sulla base di una valutazione del medesimo.

**Graduatoria – Autorizzazione Ente di appartenenza:** Sulla base degli indicati criteri, si procederà alla redazione di apposita graduatoria.

Saranno considerati meritevoli di inserimento in graduatoria solo coloro i quali conseguiranno un punteggio complessivo non inferiore a 50.

L'eventuale assunzione dei candidati utilmente collocati in graduatoria, laddove l'Amministrazione decidesse di pervenire all'assunzione, verrà effettuata previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza. L'autorizzazione dovrà pervenire al Comune, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Decorso tale termine, fatte salve ulteriori valutazioni, si verificherà la decadenza dalla collocazione utile in graduatoria e si procederà allo scorrimento degli eventuali aventi diritto.

### **Termini per la presentazione della domanda e del curriculum**

I dipendenti di ruolo delle Pubbliche amministrazioni, di equivalente profilo professionale, che siano interessati al trasferimento presso questo Ente, devono inoltrare **domanda** in carta semplice, datata e firmata, indicando ed autodichiarando, ai sensi del Dpr n°445/2000, i seguenti dati:

- a) le proprie generalità;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) la residenza;
- d) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- e) idoneità fisica all'impiego;
- f) il Codice Fiscale;
- g) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) le eventuali condanne penali riportate (dichiarazione da effettuare anche in assenza assoluta di condanne e procedimenti);
- i) il possesso del titolo di studio (Diploma di Scuola secondaria di 2° grado), necessario per la partecipazione alla selezione, con l'indicazione dell'Istituto scolastico che lo ha rilasciato, dell'anno in cui è stato conseguito e della votazione riportata;
- j) di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso Pubblica Amministrazione;
- k) i periodi di lavoro prestati presso Pubbliche Amministrazioni (da indicare analiticamente);
- l) eventuale diploma di lauree equipollenti
- m) di aver preso visione e piena conoscenza di tutte le clausole della selezione, così come contenute nel presente Avviso;
- n) il domicilio, con il relativo Codice di Avviamento Postale, al quale chiede che siano trasmesse le comunicazioni, ed il recapito telefonico, di posta elettronica ordinario e l'eventuale pec.

I candidati, poi, devono espressamente autodichiarare di prendere atto che:

- La selezione è esclusivamente diretta alla formazione di una graduatoria;
- L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere, o meno, ad un'assunzione, in presenza dei requisiti prescritti dalla vigente normativa per la legittima copertura del posto.
- L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di procedere alla legittima copertura del posto, che si renderà vacante, anche in modo alternativo alla mobilità.

Inoltre, i soggetti interessati devono presentare un dettagliato **curriculum** scolastico, professionale e di lavoro, oggetto di valutazione ed attribuzione di punteggio.

La domanda ed il curriculum devono pervenire entro il termine perentorio del **10.10.2023**.

Ai sensi dell'articolo 38 del Dpr n. 445/2000 ss.mm. e dell'articolo 65 del D.Lgs n. 82/2005 e ss.mm., la domanda (unitamente al curriculum) può essere presentata, esclusivamente ed alternativamente, mediante una delle seguenti modalità:

- a) **Consegna a mano** presso il Comune di Palazzo Pignano.

- b) **Mediante raccomandata con avviso di ricevimento** indirizzata a: “Comune di Palazzo Pignano”. In tal caso, la domanda dovrà pervenire al protocollo del Comune entro e non oltre il termine di scadenza sopra indicato (avvertenza: in ogni caso, non farà fede il timbro postale di spedizione, ma solo ed esclusivamente la data in cui la domanda è pervenuta al protocollo del Comune).
- c) **Mediante posta certificata (P.E.C)**, trasmettendo l’intera documentazione richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [comune.palazzopignano@mailcert.cremasconline.it](mailto:comune.palazzopignano@mailcert.cremasconline.it) entro il termine sopra indicato. In tal caso, farà fede la data di invio e la mail dovrà indicare obbligatoriamente nell'oggetto: “*cognome/nome, mobilità Istruttore presso servizio sociale-segreteria 2023*”. Tutti gli atti trasmessi dovranno essere in formato PDF.

**AVVERTENZA:** In ognuna delle tre indicate modalità, la domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta in calce dal candidato. Ai sensi dell’articolo 39, comma 1° del D.P.R. 445 del 28.12.2000, non vige l’obbligo dell’autenticazione di tale sottoscrizione. Tuttavia deve essere allegata alla domanda, ai sensi dell’articolo 38, comma 3°, del Dpr n. 445/2000, copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Il Comune non assume la responsabilità per l’eventuale dispersione di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell’indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito, a forza maggiore.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000 ss.mm., tutte le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione saranno ritenute utili ai fini della validità della domanda.

Il Comune si riserva la facoltà di verificare, anche a campione, la veridicità di quanto dichiarato e prodotto dai candidati. In ogni caso, le domande di partecipazione sono soggette ai controlli generali in materia di autocertificazioni. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. Tale fatto sarà segnalato alla Procura della Repubblica per l’accertamento delle eventuali sanzioni penali previste in ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

In ogni caso, soccorre inoltrare contestualmente copia fotostatica di documento d’identità.

I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno e ore fissati verranno considerati rinunciatari.

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** - Informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati): Il trattamento dei dati personali verrà effettuato con finalità di selezione di personale, ai sensi dell’art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016, nel rispetto di tale normativa. Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere il procedimento di selezione; qualora non venissero conferite le informazioni richieste non sarà possibile prendere in considerazione la candidatura.

Palazzo Pignano, lì 31.08.2023



IL SEGRETARIO COMUNALE  
*Alesio Dr. Massimiliano*