



AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS.165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSIZIONE DIRIGENZIALE AREA AMMINISTRATIVA DA ASSEGNAME AL SETTORE 1 "SEGRETERIA GENERALE - COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE" E CONFERIMENTO DI INCARICO AD INTERIM PER IL SETTORE 3 "RISORSE ECONOMICHE, UMANE E DIGITALI"

**IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL SETTORE 3
"RISORSE ECONOMICHE, UMANE E DIGITALI"**
ai sensi del decreto sindacale n. 42 del 09/12/2024

Visti:

- l'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- il Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, vigente nell'Ente, in particolare l'articolo 68 "Assunzione dirigenti a tempo indeterminato";
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 295 del 03/12/2024 con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente e definite le principali funzioni di ciascun settore e servizio che sarà vigente a decorrere dal 01/01/2025;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 297 del 05/12/2024 con la quale è stata approvata la graduazione delle posizioni dirigenziali dell'Ente;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 11/02/2025, con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027;
- richiamato il D.P.R. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento alle modalità e tempi di pubblicazione dell'avviso;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;

Dato atto che è in corso la procedura di cui all'art. 34-bis, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. di cui abbiamo ricevuto esito negativo dalla Regione Toscana e siamo in attesa della decorrenza dei termini per quanto riguarda la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Nell'eventualità di riscontro positivo da parte del Ministero, la presente selezione si intenderà revocata, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti dell'Ente;

In esecuzione della propria determinazione n. 195/2025 del 27/02/2025, di approvazione dello schema del presente avviso e per le motivazioni nella stessa esplicitate;

RENDE NOTO

che il Comune di Campi Bisenzio, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001, intende acquisire e valutare domande di personale in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni, appartenente all'Area della Dirigenza e con profilo professionale di Dirigente di Area Amministrativa, interessato al trasferimento presso questo Ente per l'eventuale copertura di n. 1 posizione di pari profilo professionale da assegnare al Settore 1 - "Segreteria Generale - Comunicazione e Partecipazione", per lo svolgimento delle funzioni/procedimenti/attività di relativa competenza, di seguito indicate (cfr. delibera Giunta Comunale n. 295/2024 - Allegati Organigramma, Funzionigramma, e schede Elevate qualificazioni):

- Assistenza alle funzioni degli organi collegiali, Consiglio Comunale e Giunta Comunale



- Adempimenti connessi alle funzioni di Consigliere comunale
- Istruttoria e gestione dell'iter dei provvedimenti deliberativi
- Assistenza alle funzioni del Segretario Generale (RPCT):
 - Organizzazione e coordinamento Settori/UOA e Conferenza Dirigenti
 - Programmazione
 - Controllo strategico
 - Controllo successivo di regolarità amministrativa
 - Anticorruzione/trasparenza
- Servizi Legali
- Servizio Contratti
- Informazione - Comunicazione - Partecipazione
- Sportello polifunzionale - U.R.P.
- Gestione documenti e flussi documentali (Area Organizzativa Omogenea)
- Protocollo generale
- Messi comunali
- Portierato
- Privacy

Al dirigente del Settore 1 - "Segreteria Generale - Comunicazione e Partecipazione" - potrà essere attribuito l'incarico ad Interim per la dirigenza del Settore 3 "Risorse economiche umane e digitali," per lo svolgimento delle funzioni/procedimenti/attività di relativa competenza, di seguito indicate (cfr. delibera Giunta Comunale n. 295/2024 - Allegati Organigramma, Funzionigramma, e schede Elevate qualificazioni):

- Bilancio e controllo sugli equilibri finanziari
- Ragioneria
- Programmazione, Performance e Controllo di gestione
- Ricerca Finanziamenti
- Economato, provveditorato e patrimonio mobiliare
- Tributi e contenzioso tributario
- Servizi assicurativi
- Società partecipate
- Ricognizione Servizi Pubblici Locali
- Personale e organizzazione
- Ufficio associato per la previdenza
- Relazioni sindacali
- Innovazione tecnologica
- Transizione digitale
- Sistemi informatici
- Statistica

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al dirigente, che sarà assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale riferito all'area Dirigenza del Comparto Funzioni Locali, oltre ad eventuale retribuzione di anzianità, o analoghe voci retributive già in godimento. La struttura della retribuzione si compone di: a) stipendio tabellare, b) retribuzione di posizione e retribuzione di risultato come determinate in base alla disciplina vigente presso il Comune di Campi Bisenzio con particolare riferimento alla



deliberazione della Giunta Comunale n. 297 del 05/12/2024, esecutiva ai sensi di legge. Nello specifico la posizione dirigenziale prevista per il settore 1, "Segreteria Generale - Comunicazione e Partecipazione", è stata inquadrata nella fascia omogenea 6, con la conseguente attribuzione di una retribuzione di posizione del valore di euro 29,000;

In caso di conferimento di incarico ad interim riguardante il settore 3, "Risorse economiche umane e digitali" nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 10 "Incarico ad interim" del CCDI del personale dirigente del Comune di Campi Bisenzio, sarà corrisposta una quota corrispondente al 30% della retribuzione di posizione da sostituire, pari ad euro 10.500, da liquidare con la retribuzione di risultato.

REQUISITI RICHIESTI

Sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità coloro che risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in possesso della cittadinanza italiana secondo quanto previsto dal D.P.C.M. n. 174/1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/2001, con inquadramento in profili dell'Area dirigenziale in ambito amministrativo. Per il personale appartenente a comparti diversi da quello delle Funzioni Locali, si farà riferimento alle tabelle di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. approvate con D.P.C.M. del 26.06.2015 come aggiornate con D.P.C.M. del 30.11.2023 (in GURI n. 20 del 25.01.2024) e, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-quinquies, del D.Lgs. n. 165/2001;
- avere già concluso positivamente il periodo di prova nella qualifica dirigenziale presso l'Amministrazione di appartenenza;
- idoneità psico-fisica alle mansioni del posto da ricoprire che verrà verificata mediante acquisizione della documentazione in corso di validità agli atti dell'Ente di provenienza, oppure, in tutti i casi in cui si ritenga necessario/opportuno, mediante una nuova visita medica di controllo presso il Medico competente dell'Ente, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 ;
- non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari e non avere procedimenti disciplinari pendenti;
- non avere controversie di lavoro pendenti connesse al profilo professionale d'inquadramento;
- non avere ricevuto, negli ultimi tre anni, una valutazione negativa per mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati;
- non aver avuto condanne penali, o avere procedimenti penali pendenti per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;
- non aver riportato condanne penali comportanti condizioni di inconfondibilità o incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 o altra condizione di impedimento all'esercizio della funzione correlata al posto da ricoprire;
- non aver riportato condanne penali che, nonostante non impediscano secondo le norme vigenti l'instaurarsi del rapporto di pubblico impiego, siano ritenute ostative all'instaurarsi del rapporto di impiego presso il Comune di Campi Bisenzio in relazione alla gravità del reato e alla sua rilevanza al posto da ricoprire;
- non avere procedimenti penali in corso che possano essere ritenuti ostativi all'instaurarsi del rapporto di impiego presso il Comune di Campi Bisenzio in relazione alla gravità del reato e alla sua rilevanza al posto da ricoprire;
- non trovarsi in situazioni di conflitto di come indicate dagli artt. 7 e 8, 5 e 6 del Codice di comportamento del Comune di Campi Bisenzio, approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 31.01.2023, e dagli artt. 3, 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;



COMUNE DI
CAMPIS BISENZIO

- essere in possesso di uno dei seguenti Diplomi di Laurea (ai sensi del c.d. vecchio ordinamento), in :
 - Diploma di laurea in Giurisprudenza,
 - Scienze Politiche,
 - Economia e Commerciooppure lauree magistrali/specialistiche equiparate (ex Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 e tabella ivi allegata).

Per i titoli di studio conseguiti all'estero, è necessario che entro la data di scadenza del presente bando sia stato avviato l'iter per il riconoscimento dell'equivalenza da parte dell'Autorità competente (allegare ricevuta di avvenuto deposito dell'istanza).

I possessori di un titolo di studio straniero, che abbiano già ottenuto il riconoscimento dell'equipollenza dovranno allegare idonea documentazione rilasciata dalle autorità competenti. Qualora il candidato, al momento della presentazione della domanda non sia ancora in grado di allegare detta documentazione sarà ammesso alla procedura con riserva, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento dell'eventuale assunzione.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza prevista dal presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione e mantenuti fino all'atto dell'eventuale assunzione in servizio.

In caso di sussistenza di una causa di incompatibilità, come previste dal D.Lgs. 39/2013, all'art. 9, commi 1 e 2, e all'art. 12, commi 1, 2 e 3, per l'incarico dirigenziale, il candidato assume l'obbligo di rimuoverla tempestivamente, rinunciando all'incarico incompatibile con quello dirigenziale presso il comune di Campi Bisenzio, entro quindici giorni dal conferimento di quest'ultimo.

L'Amministrazione può disporre, in ogni momento e con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di mobilità per difetto dei requisiti di partecipazione indicati nel presente avviso; il difetto dei requisiti prescritti costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

CARATTERISTICHE DELLA FIGURA RICERCATA

La figura ricercata deve possedere una significativa esperienza, competenze tecniche , e competenze dirigenziali-manageriali/caratteristiche attitudinali maturata in strutture caratterizzate da complessità organizzative e funzionali, al fine di sovraintendere e coordinare le attività svolte dai servizi facenti parte del Settore 1 "Segreteria Generale - Comunicazione e Partecipazione" .

1) Le competenze tecniche, in particolare, dovranno riferirsi alle disposizioni normative vigenti negli Enti locali, con particolare riferimento agli ambiti di seguito riportati:

- Programmazione e pianificazione dell'azione amministrativa;
- Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali
- Prevenzione e repressione della corruzione e trasparenza nella Pubblica Amministrazione;
- Tutela della Privacy (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679);
- Codice degli appalti, con particolare riferimento agli affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- Sistemi dei controlli interni;
- Normativa in materia di documentazione amministrativa;
- Gestione documenti e flussi documentali
- Codice dell'amministrazione digitale;
- Informazione e comunicazione



2) le competenze dirigenziali-manageriali/caratteristiche attitudinali, in particolare dovranno riferirsi a:

- Capacità di supporto agli organi di governo per l'ideazione, la programmazione strategica e l'attuazione del programma politico-amministrativo, attraverso il coordinamento e l'interazione con il personale delle altre strutture dell'Ente;
- Capacità gestionali, organizzative e di direzione delle risorse umane e strumentali, avendo a riferimento le specifiche attività da svolgere e agli obiettivi assegnati, con particolare riguardo all'attitudine a motivare i dipendenti assegnati e a coordinare i gruppi di lavoro;
- Approccio multidisciplinare (giuridico, tecnico, economico, organizzativo);
- Sensibilità economica, ossia saper cogliere le implicazioni economiche delle scelte e dei programmi, gestendo efficacemente le risorse economico-finanziarie assegnate;
- Accountability (capacità di rendere conto alla collettività e orientamento alla trasparenza);
- Abilità di gestione delle relazioni interne ed esterne: capacità di gestire e risolvere positivamente le dinamiche di relazione con gli organi governativi dell'Ente, con gli altri Dirigenti ed il personale loro assegnato e con soggetti terzi;
- Orientamento al risultato, spirito di innovazione in relazione alla natura e alla tipologia della posizione dirigenziale ricercata e pragmaticità organizzativa;
- Capacità di problem solving, attraverso l'identificazione della problematica e l'individuazione delle soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale;
- Sviluppo professionale e innovazione: capacità di aggiornamento e sviluppo professionale e personale, finalizzata alla qualificazione dei sistemi gestionali e dei processi di lavoro;
- Capacità di gestire efficacemente situazioni stressanti e conflittuali, di mediare e negoziare, anche al fine di appianare situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità.
- Soluzione dei problemi, intesa come capacità di individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico, ampio e sistematico dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.
- Visione strategica, intesa come capacità di leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.
- Gestione dei processi e delle risorse, intesa come capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e quelle altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.
- Gestione dei collaboratori, intesa come capacità di riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa. Capacità di coordinare il gruppo dei collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra.
- Promozione e gestione del cambiamento. Capacità di accogliere positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione di processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità.
- Decisione responsabile. Capacità di riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; capacità di



scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione, assumendo la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).

□ Gestione delle relazioni interne ed esterne. Capacità di gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze, costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.

□ Negoziazione. capacità di trovare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Capacità di promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori.

□ Tenuta emotiva. Capacità di rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione.

□ Consapevolezza organizzativa. Capacità di agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà pervenire **esclusivamente in via telematica tramite il Portale Unico di Reclutamento "inPA"** <https://www.inpa.gov.it/> a partire dal ____/2025, per un arco temporale di 30 (trenta) giorni. La procedura è attiva 24 ore su 24.

Al portale inPA si accede tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta d'Identità elettronica), CNS (Carta nazionale dei servizi) o eIDAS (Electronic Identification Authentication andSignature). Ai sensi dell'art. 65 del D.lgs. n. 82/2005 e delle Linee Guida AGID del 09.09.2020, l'autenticazione al portale tramite SPID, CIE, CNS o eIDAS equivale alla sottoscrizione della domanda e, pertanto, non è necessario sottoscrivere la stessa in altre modalità.

All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che dovrà essere obbligatoriamente allegato alla domanda.

Conclusa la compilazione del *curriculum*, il candidato dovrà procedere alla compilazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico, ricercando la presente procedura nell'apposita sezione. La domanda di candidatura viene in parte pre-compilata dal sistema, utilizzando i dati precedentemente inseriti nel proprio curriculum. È comunque possibile modificare e/o integrare le informazioni accedendo alle relative sezioni.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare tutti i dati ed i requisiti richiesti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000. L'Amministrazione provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nell'istanza di mobilità.

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato, per poterne consentire la verifica.

In particolare, dalle dichiarazioni inserite in sede di compilazione della domanda di mobilità dovranno risultare:

- i titoli di studio posseduti;
- le esperienze lavorative maturate presso l'Ente di provenienza, in eventuali altri Enti, con l'indicazione dei periodi di servizio, dei ruoli ricoperti e delle funzioni svolte;
- ogni altra informazione che concorra alla valutazione professionale in rapporto al posto da ricoprire.



Dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni è necessario procedere all'invio della domanda a sistema (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita e-mail che verrà ricevuta al termine della procedura di invio.

Allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda il Portale non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

Entro la data di scadenza dei termini per presentare l'istanza di partecipazione alla presente selezione, il candidato ha la possibilità di annullare la domanda già inviata, modificarla e rinviarla. In caso di invii multipli di domande di partecipazione da parte dello stesso candidato, si terrà conto unicamente della domanda trasmessa cronologicamente per ultima (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché nei termini previsti dal presente avviso, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e sostituite, pertanto prive di effetto.

In caso di malfunzionamento del Portale "inPA" che ne impedisca l'utilizzo -e conseguentemente impedisca la presentazione delle domande- per un congruo periodo di tempo, accertato da parte del Comune di Campi Bisenzio a seguito di conferma dal Dipartimento della Funzione Pubblica in qualità di gestore della piattaforma stessa, la scadenza del termine di presentazione delle candidature sarà prorogata, a discrezione dell'Amministrazione, per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento (art. 3, co. 7 del D.P.R n. 487/1994).

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi telematici causati da malfunzionamenti del Portale InPA diversi da quanto sopra descritto, o da caso fortuito, forza maggiore, o da fatto di terzi, o inesatta trascrizione da parte del candidato dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica, anche nel caso in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato non sia in grado di ricevere messaggi. È pertanto onere del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti.

MODALITÀ PROCEDURALI DELLA SELEZIONE

Tutte le istanze pervenute entro i termini indicati nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dalla U.O. Risorse Umane e Organizzazione per l'accertamento della presenza delle dichiarazioni sostitutive necessarie ai fini dell'ammissibilità.

Qualora sia riscontrata la mancanza insanabile di requisiti per la partecipazione dei candidati, ne verrà disposta l'esclusione con determinazione dirigenziale.

Nel caso in cui si accerti, anche successivamente, la mendacità delle dichiarazioni rese, si procederà con provvedimento motivato all'esclusione e secondo quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

La selezione verrà effettuata da una Commissione appositamente costituita, in analogia a quanto stabilito dall'art. 68 del vigente Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici del comune di Campi Bisenzio ed eventualmente integrata da esperti nelle materie di cui al punto 2 del precedente paragrafo "Caratteristiche della figura ricercata".

La Commissione valuterà le domande sulla base dei seguenti criteri:

- a. corrispondenza competenze tecniche, maturate nelle precedenti esperienze professionali con la posizione da coprire presso il Comune di Campi Bisenzio, compresa, quindi, la posizione che potrebbe essere assegnata quale incarico ad interim (vedi p. 1 paragrafo "Caratteristiche della figura ricercata");



- b. possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti (vedi p. 1 paragrafo "Caratteristiche della figura ricercata");
- c. possesso delle competenze dirigenziali-manageriali/caratteristiche attitudinali specifiche rispetto alla professionalità ricercata vedi p. 2 paragrafo "Caratteristiche della figura ricercata");
- d. il possesso di una seconda laurea in area Economica potrà essere valutato con punteggio aggiuntivo in quanto attinente al profilo ricercato relativamente alla eventualità di conferimento dell'incarico ad interim per il Settore 3 "Risorse economiche umane e digitali"
- e. il possesso di diplomi di specializzazione post lauream di durata almeno biennale, master di primo e secondo livello, se coerenti con la professionalità richiesta, in relazione al contributo che sia in grado di apportare alla professionalità ricercata e relativamente alla eventualità di conferimento dell'incarico ad interim per il Settore 3 "Risorse economiche umane e digitali";

Ai fini della valutazione delle domande ammesse, la commissione ha a disposizione 50 punti così ripartiti:

- 20 punti da attribuire ai criteri di cui ai punti a, b, d ed e del precedente comma, mediante esame e approfondimento del curriculum del candidato;
- 30 punti da attribuire al criterio di cui ai punti a e c del precedente comma, mediante colloquio da effettuarsi alla presenza dell'intera commissione esaminatrice mirato a verificare il possesso delle competenze tecniche e manageriali e caratteristiche attitudinali richieste in relazione alla posizione da ricoprire. Il colloquio è altresì teso a valutare la motivazione del candidato e il suo proficuo inserimento nella struttura organizzativa comunale.

Saranno inseriti in graduatoria i candidati che avranno ottenuto un punteggio minimo di 30 punti su 50. In caso di parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.

A conclusione dei lavori, la commissione predisponde una graduatoria finale dei candidati esaminati e trasmette gli atti della selezione al Dirigente responsabile del Settore Risorse Umane, che li approverà con proprio provvedimento.

La mancata presentazione al colloquio, alla data comunicata, sarà intesa come rinuncia del candidato a voler proseguire nella selezione e ne comporterà l'automatica esclusione.

COMUNICAZIONI E CALENDARI DEI COLLOQUI

Le comunicazioni relative alla procedura saranno pubblicate nel Portale inPA e nel sito istituzionale dell'Ente alla pagina www.comune.campi-bisenzio.fi.it > Atti e Documenti > Amministrazione Trasparente > Bandi di concorso e sostituiscono ogni genere di comunicazione diretta agli interessati.

Esclusivamente nel caso in cui si renda necessario per puntuali adempimenti istruttori, saranno effettuate comunicazioni individuali a mezzo e-mail/PEC indicate dal candidato.

NORME FINALI ED INFORMAZIONI

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, sulla base della graduatoria predisposta dalla commissione, la U.O. 3.3 Risorse Umane e Organizzazione procederà alla richiesta del nullaosta all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso



tal termine senza che venga prodotto il nullaosta o non venga raggiunta un'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento del candidato individuato, è facoltà dell'Amministrazione scorrere la graduatoria chiedendo il nullaosta all'ente di appartenenza del candidato successivo.

Il presente Avviso non fa, in nessun caso, sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Campi Bisenzio; resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso alla copertura della posizione di cui trattasi in assenza di candidati ritenuti in possesso di caratteristiche compatibili con la figura ricercata.

L'effettivo trasferimento del candidato è subordinato, in ogni caso, all'accertamento della piena idoneità fisica alle specifiche mansioni relative al posto da ricoprire e della assenza di situazioni di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti nonché del Codice di comportamento e dei Regolamenti adottati dal Comune di Campi Bisenzio. A tal fine l'Amministrazione potrà sottoporre il candidato a visita medica, svolta dalle competenti strutture sanitarie, non dando luogo alla prevista assunzione in caso di non piena idoneità alle mansioni da svolgere.

Il candidato stipulerà il contratto individuale di lavoro, entro il termine stabilito dal Comune di Campi Bisenzio, in conformità alle prescrizioni del vigente CCNL - Area "Funzioni Locali" conservando la posizione giuridica e possedute all'atto del trasferimento.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il presente avviso, senza che possano essere vantati diritti di sorta da parte degli aspiranti.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento al vigente Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici del Comune di Campi Bisenzio, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

Per ogni chiarimento ed informazione gli interessati potranno rivolgersi al servizio Amministrazione del Personale del Comune di Campi Bisenzio – piazza Ballerini 9, contattando i numeri telefonici 055 8959420 – 631 – 589, il lunedì e mercoledì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 ed il giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:15.

Lo Specialista in attività amministrative e/o contabili, Lucia Fiaschi, è nominata responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti della Legge 241/1990 e s.m.i., dichiarando l'insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e dell'art. 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, i dati personali raccolti nella presente procedura sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente per finalità istituzionali e/o per obblighi di legge, esclusivamente per le finalità connesse al presente procedimento.

Il trattamento degli stessi avviene ad opera di soggetti impegnati alla riservatezza, con logiche correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la protezione dei dati.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Campi Bisenzio ed il Responsabile della protezione dei Dati (RPD) è Anci Toscana, nella persona dell'Avv. Nicoletta Giangrande.



Titolare del trattamento e RPD possono essere contattati rispettivamente agli indirizzi email privacy@comune.campi-bisenzio.fi.it e rpd@comune.campi-bisenzio.fi.it.

I diritti dell'interessato potranno essere esercitati in qualsiasi momento, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e seguenti del Regolamento UE 2016/679.

Tutte le informazioni e la modulistica per l'esercizio dei diritti dell'interessato sono disponibili sul sito web istituzionale dell'Ente, alla pagina <http://www.comune.campi-bisenzio.fi.it/privacy>.

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura di mobilità, secondo quanto previsto dall'art.30 del D.Lgs.165/2001 e dal Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura cui si riferiscono e per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate.

Il candidato ha diritto: di accesso ai dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento, di opporsi al trattamento, di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Si informa, infine, che la comunicazione di avvio del procedimento di partecipazione alla selezione, ai sensi dell'art.7 della L.241/90, si intende anticipata e sostituita dall'atto di adesione al presente avviso da parte del candidato attraverso la sua domanda di partecipazione.

Campi Bisenzio, _____

Il Dirigente ad interim del Settore 3
dott.ssa Grazia Razzino

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. n. 445/2000 e del D.Lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.