



# COMUNE DI ISPRA

Provincia di Varese

[protocollo.ispra@pec.it](mailto:protocollo.ispra@pec.it)

via militi ignoti 31- 21027 ISPRA

**INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (ex cat. D) RIVOLTO AGLI IDONEI ISCRITTI NELL'ELENCO DI CUI ALL'ART. 3 BIS DEL D.L. 80/2021, APPROVATO DAL COMUNE DI LAINATE CON DETERMINAZIONE N. 779 DEL 23/10/2023.**

## **IL RESPONSABILE AREA SERVIZI AL CITTADINO E AREA FINANZIARIA**

### **Visti**

- la deliberazione di Consiglio comunale n.18 del 27/4/2023 di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2023-2025 (DUP) e del Bilancio di Previsione 2023-2025;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 18/10/2023, con la quale è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione "PIAO" 2023/2025 dell'Ente contenente alla sezione 3, sottosezione 3.3, la programmazione triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2023-2025 e annuale 2023;

**Dato atto** che con il summenzionato provvedimento, è stata prevista, nell'ambito delle assunzioni programmate per il corrente anno, la copertura a tempo pieno ed indeterminato, mediante ricorso all'istituto dell'interpello ex art. 3 bis D.L. 80/2021, di n.1 posto di funzionario amministrativo (ex categoria D);

**Rilevato che** non sussistono ad oggi graduatorie vigenti nell'ente da cui attingere idonei per poter ricoprire i posti di cui sopra;

**Preso atto** dell'Accordo stipulato in data 03/08/2023 REP.SP 893 tra il comune di Lainate e il comune di Ispra recante ad oggetto "*Accordo per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli Enti Locali (decreto legge 9 giugno 2021 n.8, articolo 3-bis convertito in Legge 06/08/2021, n.113)*";

**Vista** la determinazione a firma del Responsabile del settore Segreteria e Risorse Umane del Comune di Lainate n. 779 del 23/10/2023, con cui è stato approvato l'elenco per l'assunzione di idonei con il profilo di Istruttore amministrativo contabile – area istruttori;

**in esecuzione** della determinazione n. 475 del 30/10/2023;

### **RENDE NOTO**

che il presente interpello è rivolto unicamente ai candidati iscritti nell'elenco di idonei approvato dal comune di Lainate con la determinazione n. 779 del 23/10/2023 ed è teso al reclutamento di n. 02 "Istruttori amministrativo contabili" – area degli istruttori, a tempo pieno ed indeterminato, al quale si applica il CCNL del personale del comparto Funzioni Locali, secondo la disciplina ivi riportata

### **RICHIEDE PERTANTO**

A tutti gli iscritti a tale elenco **di manifestare il proprio interesse** all'assunzione **entro il 13 NOVEMBRE 2023**, quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione sui siti istituzionali dei comuni di Ispra e Lainate (30 ottobre 2023), con le modalità descritte nel successivo paragrafo denominato "Presentazione della manifestazione di interesse all'assunzione".

## **RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITÀ**

Principali funzioni/processi svolti a seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione:

- coordina e gestisce i processi gestionali, amministrativi e organizzativi
- gestisce processi di programmazione e controllo e/o di progettazione organizzativa e/o di gestione del personale;
- svolge attività specialistica di tipo giuridico;
- coordina e gestisce procedure di gara.
- gestisce le diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente;
- garantisce l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza, assicurando la circolarità delle comunicazioni;
- svolge attività di analisi, indagine, ricerca, studio, elaborazione di dati e informazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici relativamente ai processi dell'unità di competenza e banche dati legali;
- gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo;
- svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi, di supporto, contabile e tecnico dell'ente, garantendo la correttezza dell'attività amministrativa e l'aggiornamento normativo;
- gestisce metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget;
- può collaborare alla realizzazione di indagini statistiche e pubblicazioni anche attraverso l'elaborazione di ricerche e analisi quantitative;
- svolge attività di collaborazione e supporto, a diretto contatto con la dirigenza collaborando con gli organi istituzionali provinciali e gli altri organismi provinciali;
- partecipa alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio;
- può coordinare personale e partecipare alla sua valutazione;
- ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

## **PERMANENZA DEI REQUISITI POSSEDUTI AL MOMENTO DI ISCRIZIONE ALLA SELEZIONE DI IDONEITA'**

I requisiti richiesti sono i medesimi dichiarati in sede di partecipazione alla selezione per la redazione dell'elenco idonei; a tal fine, nell'ambito della manifestazione di interesse, occorrerà dichiarare il permanere o meno di tali requisiti.

Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti suddetti precluderà l'assunzione o la partecipazione alla procedura selettiva di che trattasi, nonché la cancellazione dall'elenco degli idonei. La cancellazione o la decadenza dall'elenco non pregiudica la possibilità del candidato di partecipare a successive selezioni per l'idoneità in caso di ripristino dei requisiti di partecipazione.

I requisiti verranno verificati in sede di assunzione da parte dell'Ente interpellante (come, ad esempio, la visita di idoneità fisica all'impiego).

## **PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'ASSUNZIONE**

Gli interessati, in possesso dei requisiti sopra specificati, devono presentare le manifestazioni di interesse, a pena di esclusione, **ENTRO le ore 23.59 del 13 NOVEMBRE 2023** utilizzando obbligatoriamente l'apposito modulo allegato al presente Interpello.

Nel caso in cui il termine ultimo scada in un giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, lo stesso deve intendersi prorogato al primo giorno feriale successivo.  
Le domande dovranno pervenire mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: [protocollo.ispra@pec.it](mailto:protocollo.ispra@pec.it)

Si precisa che non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate o pervenute in data successiva al termine sopra indicato.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito della domanda imputabile a disguidi tecnici, a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Sarà comunque cura e responsabilità del candidato accertarsi della corretta ricezione da parte dell'Amministrazione delle proprie comunicazioni e tenere monitorata la visualizzazione del sito internet Sezione amministrazione trasparente/ concorsi dove verranno pubblicate le comunicazioni aventi notifica a tutti gli effetti.

Sottoscrivendo la manifestazione di partecipazione, il candidato autorizza il comune di Lainate a fornire i propri dati all'Ente interpellante per poter procedere alle fasi successive di cui all'art. 3 bis del D.I. 80/2021.

La risposta al presente interpello non prevede il pagamento di tasse di concorso.

Alla domanda, trattandosi di autocertificazione, dovrà essere allegato fotocopia documento di identità, a meno che non venga firmata digitalmente e successivamente inviata.

## **PROCEDURA SELETTIVA**

La prova consistrà in un colloquio individuale, diretto ad accettare le conoscenze specialistiche e trasversali richieste dal ruolo (vedi paragrafi sopra), nonché a valutare le caratteristiche personali ritenute importanti per ricoprire la professionalità richiesta (personalità, motivazioni, capacità, attitudini ecc.). Le conoscenze informatiche e di inglese sono già state valutate in sede di idoneità. La prova sarà finalizzata, da un lato, a valutare la capacità di applicare la preparazione teorico- pratica acquisita dal candidato in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla posizione funzionale da ricoprirsi, e, dall'altro lato, ad accettare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato. I candidati non potranno consultare testi di legge e/o dizionari, pubblicazioni o manuali tecnici durante le prove e durante l'eventuale preselezione. Alla prova sarà assegnato il punteggio massimo di 30/trentesimi e la prova si concluderà con una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del posto. Ai fini della valutazione della prova, si individuano i seguenti criteri:

- conoscenza del quadro normativo riferito agli argomenti oggetto della prova;
- chiarezza e completezza espositiva;
- capacità di analisi e di sintesi;
- capacità di sviluppare collegamenti e ragionamenti complessi;
- livello di motivazione e di attitudine al ruolo in funzione delle competenze trasversali, richieste ed individuate.

Il punteggio finale è determinato dalla sola valutazione della selezione di cui al presente interpello non essendo rilevante il punteggio riportato in sede di formazione dell'elenco. L'esito della selezione sarà comunicato ai candidati tramite pubblicazione sul sito istituzionale alla Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso – del comune di Ispra.

### **La prova d'esame verterà sulle seguenti materie:**

Ordinamento degli Enti Locali (Testo Unico n. 267/2000 e s.m.i.);

Ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali (in particolare, D.Lgs. n. 118/2011 s.m.i.);  
procedimento amministrativo e al diritto di accesso agli atti;

Disciplina degli appalti pubblici e contratti;

Elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica amministrazione;

Legislazione in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli interni;  
Nozioni fondamentali in materia di tutela della privacy.

## **CONVOCAZIONE ALLA PROVA E RELATIVE COMUNICAZIONI**

La prova si svolgerà in presenza il giorno 22 novembre 2023 alle ore 14.00 presso la sala consiliare del comune di Ispra sita nel palazzo municipale – Via\_Milite Ignoto n.31 - Ispra

Eventuali integrazioni e/o modifiche, verranno resi noti tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune di Ispra. Gli idonei sono tenuti a consultare il sito internet in quanto non sono previste comunicazioni scritte personali. Gli idonei dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento valido di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio è equiparata a rinuncia.

**TITOLI DI PREFERENZA** I titoli di preferenza sono valutabili solo se sono stati dichiarati già nella domanda di partecipazione presentata in sede di selezione.

**FORMAZIONE GRADUATORIA E ASSUNZIONE** I concorrenti saranno posti in graduatoria in ordine decrescente rispetto al voto finale ottenuto e, a parità di punteggio, precederanno coloro che avranno dichiarato nell'istanza di partecipazione il possesso dei titoli preferenziali così come indicati in precedenza. La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del responsabile competente in materia di personale ed è pubblicata sull'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet dello stesso; dall'adata di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa. Sono dichiarati vincitori della procedura selettiva di che trattasi, i primi due candidati utilmente classificati nella graduatoria di merito. La graduatoria non potrà essere utilizzata da altri enti. L'assunzione a tempo indeterminato derivante dalla conclusione del presente procedimento amministrativo comporta la cancellazione dall'elenco degli idonei, come previsto dal comma 5, art.3 bis D.L. 80/2021, tramite apposita determinazione adottata dal Comune di Lainate. La cancellazione dall'elenco avviene dal momento della ricezione della determina di assunzione dell'Ente interpellante da parte del Comune di Lainate. In caso di rinuncia all'assunzione, recesso dal contratto nel corso del periodo di prova o non superamento di quest'ultimo, l'ente potrà ricorrere, per la copertura del posto, al successivo idoneo classificato nella graduatoria. Una volta cancellato, anche qualora avesse già manifestato il proprio interesse in altro intervento e la cancellazione avvenga prima della data di scadenza dello stesso, il candidato non potrà partecipare alla selezione, in quanto divenuto privo dei requisiti necessari alla partecipazione. L'Ente interpellante, limitatamente al/la candidato/a risultato/a vincitore/trice della selezione, provvederà a verificare, il permanere e/o la sussistenza dei requisiti contenuti nelle dichiarazioni esplicative nella manifestazione di interesse. Nel caso venisse accertata la non veridicità di quanto dichiarato dal/la candidato/a nella manifestazione di interesse, si provvederà all'immediata esclusione dello stesso dalla graduatoria con la conseguente perdita di ogni diritto all'assunzione, fatta salva ogni altra sanzione anche di natura penale. Qualora il vincitore / la vincitrice non assuma servizio, senza giustificato motivo o non produca la documentazione richiesta nei termini comunicati, l'Amministrazione non darà luogo alla stipula del contratto di lavoro o, se il contratto è già stato stipulato, lo si intenderà risolto. Il neo assunto sarà sottoposto ad un periodo di prova della durata di sei mesi. Il rapporto di lavoro è regolato da contratto individuale sottoscritto tra le parti e il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali. Gli emolumenti suddetti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge. Il presente intervento costituisce "lex specialis" della procedura selettiva; la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Il comune di Ispra si riserva la facoltà di revocare o modificare, in qualunque momento, per motivate ragioni, il presente intervento, dandone notizia al pubblico nelle stesse forme del presente avviso, e in caso di revoca, ai candidati che abbiano presentato manifestazione di interesse. L'Amministrazione si riserva altresì di non procedere alla copertura del posto qualora diversi indirizzi politiche assunzionali e/o nuove normative di contenimento delle spese di personale condizionino in maniera negativa la procedura di instaurazione del rapporto di lavoro. La procedura selettiva sarà portata a compimento – salvo oggettivi impedimenti – entro sei mesi dalla data di effettuazione della prova scritta e pratico attitudinale. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 c. 1 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. Il responsabile del procedimento per

quanto riguarda il presente procedimento amministrativo è la Responsabile Area Servizi al cittadino e Finanziaria del comune di Ispra, dott.ssa Paola Zappatini.

## **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679**

Ai sensi dell'art. 10 dell'accordo stipulato con il Comune di Lainate, in riferimento agli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679, i titolari del trattamento sono gli Enti firmatari del suddetto accordo.

Ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, i dati personali forniti dai candidati/e o acquisiti d'ufficio saranno trattati dall'Ufficio Personale del Comune di Lainate nonché dal Comune di Ispra per le finalità inerenti alla gestione della procedura di selezione. I dati non saranno comunicati a terzi se non solonei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento del procedimento selettivo di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio per poter accedere alla selezione.

Il trattamento dei dati è effettuato sulla base dell'art. 6.1.b del Regolamento europeo (trattamento necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso), mentre nel caso di eventuali dichiarazioni contenenti dati sanitari il trattamento è effettuato sulla base degli artt. 6.1.c e 6.1.e. Pertanto, in entrambi i casi, non è necessario il consenso dell'interessato.

Il trattamento potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto spettante.

I dati personali potranno essere oggetto di pubblicazione e diffusione per gli adempimenti connessi alla trasparenza e albo pretorio, nel rispetto dei principi di necessità e pertinenza. I dati personali potranno essere comunicati anche a soggetti terzi e ad altre Pubbliche Amministrazioni.

A tale scopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

I candidati/e hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la limitazione oltre che la cancellazione o il blocco di quelli non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme (artt. 15 e ss. del RGPD) e, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Titolari del Trattamento sono:

- Il Comune di Lainate, con sede in Largo Vittorio Veneto n. 12. Il Responsabile dello specifico trattamento dei dati qui raccolti, in quanto designato dal Titolare, è la dott.ssa laura Mortellaro Responsabile del settore risorse umane. PEC [comune.lainate@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.lainate@pec.regione.lombardia.it), al quale sarà possibile rivolgersi per l'esercizio dei diritti previsti agli artt. da 15 a 22 del Regolamento Europeo 2016/679. Il Comune di Lainate ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati Personalni, ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Europeo 2016/679, i cui contatti sono i seguenti: e-mail: [privacy@comune.lainate.mi.it](mailto:privacy@comune.lainate.mi.it)

Il comune di Ispra ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati Personalini, ai sensi dell'art. 37 del regolamento Europeo n. 679/2016 DPO: Ecoconsult North West s.r.l.- Federica Zappone e-mail: [dpo@comune.ispra.va.it](mailto:dpo@comune.ispra.va.it) ).

Ispra, 30/10/2023

La Responsabile dell'Area Servizi al Cittadino e Area Finanziaria

dott.ssa Paola Zappatini

(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi degli artt. 21 e 24 del D.lgs. n. 82/2005)