



COMUNE DI RODANO

(Città Metropolitana di Milano)

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE AL 50% – 18 ORE SETTIMANALI – NEL PROFILO PROFESSIONALE DI “OPERATORE ESPERTO – PROFILO AMMINISTRATIVO” – AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – DA ASSEGNARE AL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA ED AFFARI GENERALI

LA RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA ED AFFARI GENERALI

Richiamate:

- la Delibera della G. C. n. 21 del 30/03/2026 di approvazione del Piano Integrato di attività ed organizzazione (PIAO) per il triennio 2026-2028 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132;
- la Deliberazione della G.C. n.70 del 01/12/2025 avente ad oggetto: “Piano Triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2026, 2027 e 2028”;
- la Deliberazione della G.C. n.34 del 22/06/2026 avente ad oggetto: “Preso atto dimissioni volontarie collocamento a riposo con diritto pensionamento a decorrere dal 06/05/2027 dipendente matricola n. 7 e atto d'indirizzo per la copertura di posto vacante a seguito di cessazione presso il Settore Servizi alla Persona ed Affari Generali”;

Dato atto che:

- i posti oggetto della presente procedura sono previsti nella programmazione del fabbisogno di personale dell'Ente;
- sono stati espletati gli adempimenti previsti dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, con esito negativo come da comunicazione PROT. N. 6511 del 29.06.2026 (Istituto regionale per il supporto alle politiche della Lombardia, comunicazione Protocollo numero el.2026.0032990 del 29/06/2026 relativamente al profilo oggetto della presente procedura;
- ricorrono i presupposti finanziari, assunzionali e organizzativi previsti dalla normativa vigente per procedere alla copertura dei posti mediante mobilità volontaria;

Visti:

- l'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
- il D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- l'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni;
- il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018;
- la Legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni e il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, in materia di pari opportunità;
- il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 23 febbraio 2026;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune;
- il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente;

- il decreto sindacale n. 27 del 22/01/2025;

In esecuzione della propria Determinazione n. 249 del 13/08/2026.

RENDE NOTO

che il Comune di Rodano intende procedere, mediante l'istituto della mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, alla copertura di:

N. posti	Profilo professionale	Area	Rapporto di lavoro
2	Operatore Esperto – profilo amministrativo	Area degli Operatori Esperti	Tempo indeterminato e parziale al 50%, pari a 18 ore settimanali

I dipendenti individuati saranno destinati al Settore Servizi alla Persona ed Affari Generali e potranno essere assegnati, in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente, ai Servizi Demografici e Statistici, Servizi Cimiteriali, Protocollo e Segreteria.

La presente procedura è finalizzata alla verifica della disponibilità di personale in servizio presso altre pubbliche amministrazioni interessato al trasferimento presso il Comune di Rodano mediante passaggio diretto e cessione del contratto di lavoro ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il presente avviso non determina alcun diritto soggettivo al trasferimento in capo ai candidati e non vincola l'Amministrazione a procedere alla copertura dei posti qualora, per ragioni organizzative, finanziarie, normative o di pubblico interesse, non risulti conveniente o possibile procedere al trasferimento.

Il Comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro, ai sensi della normativa vigente.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'individuazione di alcun candidato qualora nessuno dei partecipanti risulti in possesso delle professionalità, competenze e attitudini ritenute adeguate rispetto alle esigenze organizzative dell'Ente.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, riaprire i termini o revocare il presente avviso per sopravvenute esigenze organizzative, finanziarie o normative, senza che i candidati possano vantare pretese o diritti nei confronti dell'Ente.

Le modalità di partecipazione e di svolgimento della procedura sono disciplinate dal presente avviso.

ART. 1 POSTI DA RICOPRIRE E PROFILO PROFESSIONALE

La procedura è finalizzata alla copertura mediante mobilità volontaria esterna di n. 2 posti a tempo indeterminato e parziale al 50%, pari a 18 ore settimanali, nell'Area degli Operatori Esperti, profilo professionale "Operatore Esperto – profilo amministrativo".

Il profilo professionale ricercato svolge le attività proprie dell'Area degli Operatori Esperti previste dalla declaratoria contrattuale vigente, nonché le attività amministrative connesse ai servizi di assegnazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività potranno comprendere:

- attività amministrative di supporto ai procedimenti di competenza dell'ufficio;
- ricezione, protocollazione, classificazione, registrazione, archiviazione e gestione della documentazione amministrativa;
- gestione dei flussi documentali e utilizzo dei sistemi di protocollo informatico e gestione documentale;
- attività di supporto ai Servizi Demografici, con particolare riferimento alle attività di front-office, rilascio e gestione della documentazione e delle certificazioni di competenza;
- attività di supporto ai servizi di anagrafe, stato civile, elettorale e statistica, nei limiti delle competenze proprie dell'Area degli Operatori Esperti e delle eventuali specifiche abilitazioni/deleghe possedute;
- attività amministrative connesse ai Servizi Cimiteriali;

- attività di segreteria e supporto amministrativo agli uffici;
- gestione e organizzazione della documentazione cartacea e digitale;
- attività di sportello e di relazione con l'utenza;
- inserimento, aggiornamento e consultazione di dati nei gestionali in uso presso l'Ente;
- collaborazione alla predisposizione di atti, comunicazioni, registrazioni e documentazione amministrativa;
- attività di supporto agli adempimenti in materia di trasparenza, accesso, privacy, gestione documentale e procedimento amministrativo, per quanto di competenza;
- utilizzo delle apparecchiature informatiche e dei principali applicativi d'ufficio.

Le mansioni esigibili sono quelle riconducibili all'Area degli Operatori Esperti secondo la declaratoria del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali.

Il dipendente dovrà essere in grado di svolgere le attività assegnate con autonomia operativa nell'ambito delle istruzioni ricevute, precisione, affidabilità e capacità di relazionarsi con il pubblico e con gli altri uffici dell'Ente.

ART. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura possono partecipare i dipendenti che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendenti di ruolo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
2. essere inquadrati nell'Area degli Operatori Esperti del Comparto Funzioni Locali, ovvero in area/categoria equivalente di altro comparto, con profilo professionale amministrativo corrispondente per contenuti professionali al posto oggetto della presente procedura;
3. essere in possesso di un profilo professionale e di una professionalità coerenti con le attività proprie del posto da ricoprire;
4. aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
5. essere in possesso del titolo di studio previsto dalla declaratoria dell'Area degli Operatori Esperti del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, ossia assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale. Il possesso di un titolo di studio superiore è considerato assorbente del requisito della qualificazione professionale, secondo quanto previsto dalla disciplina contrattuale vigente;
6. godere dei diritti civili e politici;
7. non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione o la prosecuzione del rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione e non essere destinatari di provvedimenti che producano tale effetto;
8. non aver riportato, nel biennio antecedente la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto e non avere procedimenti disciplinari in corso che possano comportare una sanzione superiore al rimprovero scritto;
9. non aver ricevuto, nei tre anni antecedenti la data di scadenza del presente avviso, una valutazione negativa della performance individuale, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente presso l'Amministrazione di appartenenza;
10. essere fisicamente idonei allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale, fatta salva la disciplina in materia di tutela delle persone con disabilità;
11. essere disponibili al trasferimento presso il Comune di Rodano con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale al 50%, pari a 18 ore settimanali;
12. possedere, nei casi previsti dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, il previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza ovvero essere nelle condizioni previste dalla medesima disposizione per le quali tale assenso non è richiesto.

Per quanto riguarda il requisito di cui al precedente punto 12, il previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza dovrà essere prodotto nei casi previsti dall'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

In particolare, per gli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100, il previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza è comunque richiesto.

Il candidato che non sia tenuto a produrre il previo assenso al momento della presentazione della domanda dovrà comunque dichiarare la propria situazione giuridica e l'eventuale applicabilità delle condizioni previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda e devono permanere sino alla conclusione del procedimento e alla data del trasferimento.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta l'esclusione dalla procedura ovvero, se il difetto viene accertato successivamente, la mancata conclusione del trasferimento o la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti.

ART. 3 – REQUISITI RELATIVI ALL'ORARIO DI LAVORO

Possono partecipare alla procedura i dipendenti:

- già titolari di rapporto di lavoro a tempo parziale di 18 ore settimanali;
- titolari di rapporto di lavoro a tempo parziale con diversa articolazione oraria, purché disponibili alla trasformazione del rapporto al 50%;
- titolari di rapporto di lavoro a tempo pieno, purché disponibili all'assunzione presso il Comune di Rodano con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50%, pari a 18 ore settimanali.

ART. 4 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il candidato deve dichiarare di non aver ricevuto, nei tre anni antecedenti la data di scadenza del presente avviso, una valutazione negativa della performance individuale secondo il sistema di misurazione e valutazione vigente presso l'Amministrazione di appartenenza.

La valutazione negativa deve intendersi quale valutazione formalmente qualificata come negativa dall'Amministrazione di appartenenza secondo il relativo sistema di misurazione e valutazione della performance.

Non è richiesta l'allegazione alla domanda delle schede individuali di valutazione della performance.

L'Amministrazione si riserva di procedere, anche successivamente all'ammissione, alla verifica della dichiarazione resa dal candidato presso l'Amministrazione di appartenenza, nei limiti e secondo le modalità consentite dalla normativa vigente.

La falsa dichiarazione comporta le conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000.

ART. 5 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Al dipendente trasferito sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali applicabile presso l'Amministrazione di destinazione, ai sensi dell'art. 30, comma 2-quinquies, del D.Lgs. n. 165/2001 e verrà mantenuta la posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza.

Il trattamento economico comprenderà il trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL, nonché il trattamento accessorio spettante in relazione al rapporto di lavoro, alle funzioni effettivamente svolte e alla contrattazione collettiva integrativa vigente presso il Comune.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste dalla legge.

L'articolazione della prestazione lavorativa sarà stabilita dal Comune di Rodano in relazione alle esigenze organizzative e funzionali dei servizi di assegnazione.

ART. 6 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E CONTENUTO

La domanda di partecipazione deve essere presentata esclusivamente attraverso il Portale unico del reclutamento InPA raggiungibile al link <https://www.inpa.gov.it/>, secondo le modalità previste dal Portale stesso.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. n. 445/2000:

- cognome e nome;
- data e luogo di nascita;
- codice fiscale;

- residenza e, se diverso, eventuale domicilio;
- recapito telefonico;
- indirizzo di posta elettronica certificata intestato al candidato;
- Amministrazione di appartenenza;
- comparto di appartenenza;
- area, profilo professionale e posizione di inquadramento;
- data di assunzione a tempo indeterminato;
- data di superamento del periodo di prova;
- tipologia e articolazione dell'attuale rapporto di lavoro;
- eventuali precedenti esperienze presso altre pubbliche amministrazioni;
- titolo di studio posseduto;
- eventuale qualificazione professionale;
- esperienze professionali attinenti al posto oggetto della procedura;
- possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 del presente avviso;
- assenza di condizioni ostative alla costituzione o prosecuzione del rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione;
- assenza delle sanzioni e dei procedimenti disciplinari indicati nel presente avviso;
- assenza di valutazioni negative della performance individuale negli ultimi tre anni, secondo quanto previsto dall'art. 3;
- disponibilità al trasferimento presso il Comune con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50%, pari a 18 ore settimanali;
- eventuale possesso del previo assenso/nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza;
- eventuale situazione per la quale il previo assenso non risulti necessario ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;
- accettazione integrale delle condizioni previste dal presente avviso.

Il candidato dovrà inoltre indicare in modo dettagliato gli uffici e i servizi presso i quali ha prestato servizio, le funzioni svolte, la durata dei rapporti di lavoro e l'eventuale esperienza maturata nei servizi demografici, protocollo, segreteria, gestione documentale e servizi cimiteriali.

ART. 7 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Alla domanda dovrà essere allegato:

1. curriculum vitae professionale, dal quale risultino in maniera dettagliata i titoli di studio, le esperienze professionali, le attività svolte, gli incarichi, i corsi di formazione e le competenze possedute.
2. eventuale documentazione relativa al previo assenso/nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, qualora già disponibile e necessario ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;
3. eventuale ulteriore documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione del curriculum.

Non è richiesta l'allegazione delle schede di valutazione della performance individuale degli ultimi tre anni. Le informazioni relative alla performance saranno oggetto di autodichiarazione e potranno essere successivamente verificate dall'Amministrazione.

ART. 8 – MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda dovrà essere presentata esclusivamente mediante il Portale unico del reclutamento InPA entro **le ore 23:59 del giorno 15/10/2026**.

Il presente avviso sarà pubblicato per un periodo non inferiore a trenta giorni sul sito istituzionale del Comune di Rodano sezione dedicata a Bandi e Concorsi e sul Portale unico del reclutamento InPA, secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

La registrazione e la presentazione della domanda attraverso il Portale InPA avvengono secondo le modalità previste dalla piattaforma.

La registrazione al predetto portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID/CIE/CNS/eIDAS.

La registrazione al Portale inPA 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 D.lgs. 196/2003.

All'atto della registrazione l'interessato dovrà compilare tutte le sezioni presenti sulla piattaforma informatizzata, ivi compreso il proprio curriculum vitae con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000. Qualora il candidato abbia già in precedenza effettuato la registrazione al Portale inPA, sarà sufficiente effettuare il login e ricercare la presente procedura di selezione. Il candidato ha la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione, accedendo alle relative sezioni, entro la data di scadenza del termine per la presentazione della stessa. In tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Allo scadere del termine di presentazione delle candidature, il sistema non permetterà l'accesso alla procedura di candidatura e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

Il candidato è responsabile della corretta compilazione e trasmissione della domanda.

Nel caso in cui il candidato presenti più domande entro il termine di scadenza, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda trasmessa cronologicamente, purché regolarmente inviata entro il termine previsto.

In caso di malfunzionamento della piattaforma digitale che impedisca la presentazione della domanda, si applicano le disposizioni e le modalità previste dalla normativa vigente e dal Portale InPA.

Non saranno prese in considerazione domande trasmesse con modalità diverse da quella prevista dal presente articolo.

In apposita sezione il candidato indicherà altresì:

- di autorizzare il Comune di Rodano al trattamento dei dati personali contenuti nella domanda per le finalità di cui alla presente selezione, nonché a rendere pubblici i dati necessari allo svolgimento della procedura stessa.
- l'accettazione espressa e integrale di tutte le prescrizioni e condizioni contenute nel presente bando.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, del DPR 487/94, così come modificato dal DPR 82/2023, in caso di accertato malfunzionamento parziale o totale della piattaforma digitale InPA, tale da impedire la presentazione della domanda, si provvederà alla proroga di pubblicazione del bando corrispondente alla durata del malfunzionamento. La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione al concorso è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta elettronica scaricabile al termine della procedura di invio, che conterrà un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un Codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Sarà dunque cura del candidato verificare il codice ID attribuito alla domanda che costituisce prova dell'avvenuto inoltro; in mancanza di assegnazione di tale codice, la domanda si considera non pervenuta. Il Codice ID potrà essere utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni relative alla presente procedura.

La domanda non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo online che richiede l'identificazione e autenticazione elettronica. Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line i candidati sono invitati a prendere visione della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ (<https://www.inpa.gov.it/faq-domande-erisposte/>) nonché ad utilizzare esclusivamente l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "inPa".

Non saranno considerate valide domande di partecipazione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle sopra descritte attraverso il Portale inPA e quelle compilate in modo difforme o incompleto rispetto a quanto indicato nel presente bando di concorso. Non verranno prese in considerazione candidature spontanee di mobilità trasmesse al Comune di Rodano precedentemente all'apertura dei termini del presente bando.

Il Comune declina sin da ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del/della concorrente o da mancata o tardiva comunicazione dei recapiti stessi ovvero per eventuali disguidi telematici non imputabili all'Amministrazione stessa. Eventuali variazioni di recapiti, successivi all'inoltro della candidatura, devono essere trasmesse al Comune di Rodano a mezzo pec all'indirizzo: comune.rodano@pec.regione.lombardia.it

La compilazione della candidatura sul portale InPA assolve a quanto previsto a livello normativo in materia di autocertificazione.

Ai sensi degli articoli 71 e 72 del DPR 445/2000 nonché dell'art. 15, comma 1, della L.183/2011, l'Amministrazione effettuerà indagini a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive (di certificazione e di atto di notorietà) rese e si riserva la facoltà di trasmetterne le risultanze all'autorità competente, in base a quanto previsto dalla vigente normativa in materia. L'Amministrazione si riserva di richiedere direttamente alle amministrazioni titolari della certificazione la documentazione probante le dichiarazioni presentate.

ART. 9 – AMMISSIONE E CAUSE DI ESCLUSIONE

L'ammissione dei candidati è disposta sulla base delle dichiarazioni rese nella domanda, con riserva di successiva verifica del possesso dei requisiti.

Sono cause di esclusione:

- mancata presentazione della domanda entro il termine previsto;
- presentazione della domanda con modalità diverse da quelle stabilite dal presente avviso;
- mancanza di uno dei requisiti essenziali previsti dall'art. 2;
- mancata allegazione del curriculum vitae;
- mancata regolarizzazione nei termini assegnati dall'Amministrazione nei casi in cui sia ammessa la regolarizzazione.

L'Amministrazione potrà procedere al soccorso istruttorio nei limiti consentiti dalla normativa vigente e dalla natura della procedura.

L'esclusione potrà essere disposta anche successivamente all'ammissione qualora venga accertata la mancanza dei requisiti dichiarati.

L'elenco degli ammessi e degli eventuali esclusi sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso e sul Portale InPA.

Le pubblicazioni effettuate secondo le modalità previste dal presente avviso avranno valore di comunicazione e notifica ai candidati, salvo diversa previsione normativa.

ART. 10 – VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

La Commissione appositamente nominata procederà alla valutazione dei curricula dei candidati ammessi.

Il curriculum potrà essere valutato fino ad un massimo di 10 punti.

A) Esperienza professionale attinente – massimo 6 punti

Saranno valutate le esperienze professionali maturate presso pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento alle attività coerenti con il posto da ricoprire.

In particolare saranno valorizzate:

- esperienza nei Servizi Demografici, Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale;
- esperienza nella gestione del Protocollo e dei flussi documentali;
- esperienza nelle attività di Segreteria;
- esperienza nei Servizi Cimiteriali;
- esperienza nella gestione documentale e archivistica;
- esperienza di sportello e di rapporto con l'utenza;
- esperienza nell'utilizzo di applicativi gestionali degli enti locali.

Il punteggio sarà attribuito tenendo conto della durata, della continuità e dell'attinenza delle esperienze rispetto alle attività oggetto della presente procedura.

B) Titoli di studio e formazione – massimo 2 punti

Saranno valutati:

- titoli di studio ulteriori rispetto a quello necessario per l'accesso;
- qualificazioni professionali attinenti;
- corsi di formazione e aggiornamento professionale attinenti alle mansioni da svolgere.

C) Ulteriori competenze professionali – massimo 2 punti

Saranno valutate:

- specifiche competenze in materia di gestione documentale e protocollo informatico;
- conoscenza e utilizzo di applicativi gestionali per gli enti locali;
- esperienza in attività di front-office;
- specifiche competenze acquisite nei servizi demografici, cimiteriali e di segreteria;
- eventuali incarichi formalmente conferiti dall'Amministrazione di provenienza coerenti con il profilo professionale.

La Commissione dovrà motivare sinteticamente l'attribuzione dei punteggi.

ART. 11 – COLLOQUIO

I candidati ammessi saranno convocati a sostenere un colloquio finalizzato alla verifica delle competenze professionali, delle capacità operative, delle attitudini e della motivazione rispetto al posto da ricoprire.

Il colloquio avrà un punteggio massimo di 20 punti.

La Commissione valuterà in particolare:

A) Conoscenze e competenze professionali – massimo 7 punti

Conoscenza delle attività amministrative riconducibili al profilo di Operatore Esperto e, in particolare:

- protocollo e gestione documentale;
- attività amministrative di supporto;
- servizi demografici;
- attività di segreteria;
- servizi cimiteriali;
- rapporto con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici e dei gestionali in uso presso gli enti locali;
- nozioni fondamentali sul procedimento amministrativo, trasparenza, accesso e protezione dei dati personali, limitatamente alle attività proprie del profilo.

B) Capacità operativa e grado di autonomia – massimo 7 punti

Saranno valutate:

- capacità di organizzare il lavoro;
- precisione e affidabilità;
- capacità di rispettare tempi e scadenze;
- capacità di gestione delle priorità;
- capacità di risolvere problemi operativi;
- capacità di lavorare in autonomia nell'ambito delle istruzioni ricevute.

C) Attitudine e capacità relazionale – massimo 3 punti

Saranno valutate:

- capacità di relazione con il pubblico;
- capacità di collaborazione con i colleghi;
- capacità di adattamento all'organizzazione dell'Ente;
- capacità di comunicazione e ascolto.

D) Motivazione al trasferimento – massimo 3 punti

Saranno valutate:

- motivazione al trasferimento;
- interesse per le attività del posto;
- disponibilità a operare nei diversi servizi indicati nel presente avviso;
- coerenza delle esperienze e delle aspettative professionali con le esigenze dell'Amministrazione.

Il colloquio si intende superato con il conseguimento di un punteggio non inferiore a **14/20**.

La mancata presentazione al colloquio, nel giorno, nell'ora e nel luogo stabiliti, senza giustificato motivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente, comporta la rinuncia alla procedura.

ART. 12 – CALENDARIO E CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO

Il colloquio si svolgerà secondo il calendario stabilito dall'Amministrazione.

L'elenco dei candidati ammessi, la data, l'ora e il luogo del colloquio saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, nonché sul Portale InPA.

La pubblicazione delle suddette comunicazioni avrà valore di convocazione e di notifica a tutti gli effetti di legge. Non saranno effettuate convocazioni individuali.

ART. 13 – GRADUATORIA

Al termine dei lavori, la Commissione formerà la graduatoria di merito sulla base della somma del punteggio attribuito al curriculum vitae e professionale, fino ad un massimo di 10 punti, e del punteggio conseguito nel colloquio, fino ad un massimo di 20 punti.

Il punteggio massimo complessivo conseguibile è pertanto pari a 30 punti.

Saranno inseriti nella graduatoria di merito esclusivamente i candidati che avranno conseguito complessivamente un punteggio non inferiore a 21/30 (composto da almeno 14/20 per il colloquio e 7/10 per il curriculum).

La graduatoria sarà approvata con apposito provvedimento del Responsabile competente e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, e sul Portale InPA.

In caso di parità di punteggio saranno applicati i titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente.

In caso di rinuncia di uno dei candidati individuati, di mancato perfezionamento del trasferimento o di altra causa che impedisca il trasferimento di uno dei candidati utilmente collocati in graduatoria, l'Amministrazione potrà procedere allo scorrimento della graduatoria.

La graduatoria è riferita esclusivamente alla presente procedura e ai posti espressamente indicati nel presente avviso.

La formazione della graduatoria non determina in capo ai candidati alcun diritto al trasferimento.

ART. 14 – MODALITÀ DI PERFEZIONAMENTO DEL TRASFERIMENTO

Al termine della procedura, il Comune procederà all'individuazione dei candidati ritenuti maggiormente idonei sulla base della graduatoria.

Il trasferimento sarà perfezionato mediante cessione del contratto di lavoro ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Nei casi in cui, ai sensi della normativa vigente, sia richiesto il previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza, il Comune richiederà al candidato individuato/Amministrazione cedente di produrre il relativo provvedimento entro il termine indicato nella richiesta dell'Amministrazione.

Qualora il candidato non produca il necessario assenso entro il termine assegnato, ovvero, l'Amministrazione di appartenenza non lo rilasci, il Comune potrà procedere allo scorrimento della graduatoria, fatta salva ogni diversa valutazione dell'Amministrazione.

Il Comune si riserva di concordare con l'Amministrazione di appartenenza la data effettiva del trasferimento, tenendo conto delle esigenze organizzative di entrambe le Amministrazioni.

Il trasferimento è subordinato alla permanenza delle condizioni normative, finanziarie e organizzative che consentono la copertura dei posti.

Il Comune potrà non procedere al trasferimento qualora la decorrenza dello stesso risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

Il perfezionamento del trasferimento resta, in ogni caso, subordinato all'adozione degli atti necessari da parte delle Amministrazioni interessate.

ART. 15 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni relative alla procedura saranno effettuate mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, e sul Portale unico del reclutamento InPA, salvo i casi in cui la normativa o il presente avviso prevedano una comunicazione individuale.

I candidati sono pertanto tenuti a consultare periodicamente il sito istituzionale del Comune e il proprio profilo sul Portale InPA.

L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi derivanti dalla mancata consultazione delle comunicazioni pubblicate con le modalità previste dal presente articolo.

ART. 16 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati dal Comune di Rodano, in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della presente procedura di mobilità e per gli eventuali successivi adempimenti connessi al trasferimento.

Il trattamento sarà effettuato nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni e della normativa nazionale applicabile.

La base giuridica del trattamento è costituita dagli obblighi di legge e dall'esecuzione di compiti di interesse pubblico e/o connessi all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. c) ed e), del Regolamento (UE) 2016/679, nonché dalla normativa che disciplina il rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Il conferimento dei dati richiesti è necessario per la partecipazione alla procedura e per la verifica dei requisiti. L'eventuale mancato conferimento dei dati necessari comporterà l'impossibilità di procedere alla valutazione della candidatura.

I dati potranno essere trattati dal personale autorizzato dell'Ente e da eventuali soggetti che operino per conto dell'Amministrazione nell'ambito della procedura, nel rispetto della normativa vigente.

I dati potranno essere comunicati ad altre pubbliche amministrazioni o ad altri soggetti quando ciò sia previsto dalla legge o sia necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali connesse alla procedura.

I dati saranno conservati per il periodo necessario alla gestione della procedura e per il tempo previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione degli atti amministrativi.

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dagli artt. 15 e seguenti del Regolamento (UE) 2016/679, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa.

Il Responsabile per la Protezione Dati (RPD/DPO) è: RETE ENTIONLINE ALL PRIVACY - Recapiti: via Triumplina n. 183/b - 25136 Brescia Tel. 030/2531939

email: consulenza@entionline.it - PEC: nadia.cora@mantova.pecavvocati.it

Il Titolare del trattamento dei dati personali, di cui alla presente informativa è il Comune di Rodano, con sede legale in Via F. Turati n. 9 – 20053 Rodano (MI), CF: 83503550150 e P.IVA: 09179860151, nella persona del Legale Rappresentante pro tempore, il Sindaco.

L'interessato ha diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali nei casi previsti dalla normativa vigente.

ART. 17 – ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI

L'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000.

La verifica potrà essere effettuata anche successivamente all'ammissione e, ove necessario, successivamente al trasferimento.

ART. 18 – NORME FINALI

La partecipazione alla presente procedura non determina alcun diritto soggettivo al trasferimento presso il Comune.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere alla copertura dei posti, anche dopo l'approvazione della graduatoria, qualora sopravvengano disposizioni normative, finanziarie, organizzative o altre circostanze che rendano non possibile o non conveniente il trasferimento.

Il presente avviso non costituisce concorso pubblico per l'accesso dall'esterno, ma procedura di mobilità volontaria mediante passaggio diretto tra amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, il CCNL del Comparto Funzioni Locali, nonché i regolamenti del Comune compatibili con la natura della procedura.

Il presente avviso è pubblicato:

- sul Portale unico del reclutamento InPA;
- sul sito istituzionale del Comune di Rodano, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso;
- all'Albo Pretorio online dell'Ente, ove previsto.

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Ada Genuardi Responsabile del Settore Servizi alla Persona ed Affari Generali.

Per informazioni relative alla procedura è possibile rivolgersi a: Comune di Rodano - **Ufficio Affari Generali** - Via F. Turati n. 9 – 20053 - Rodano

Tel. 02/959595210 – 226 (dal lunedì al venerdì dalle ore 9:30 alle 12.30).

E-mail: affarigenerali@comune.rodano.mi.it - **PEC:** comune.rodano@pec.regione.lombardia.it

Rodano, 13 agosto 2026

Responsabile del Settore Servizi alla Persona ed
Affari Generali
Dott.ssa Ada Genuardi

“Il presente documento è firmato digitalmente a norma del D.Lgs 82/2005 e successive modificazioni.”