



All. A

Citta'di Asti

Settore Risorse Umane Sistemi Informativi e rapporti con le partecipate
Dirigente ad interim: dott. Riccardo Saracco

SCADENZA: 17 OTTOBRE 2023

AVVISO PUBBLICO
DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001 e s. m. ed i.

IL DIRIGENTE

Vista la Programmazione Triennale dei Fabbisogni del Personale approvata con D.C.C. n. 33 del 19/09/2022, acquisita nel Bilancio con D.C.C. n. 62 del 13/12/2022, variata in occasione delle principali variazioni di Bilancio;

Visto l'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s. m. ed i.;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 557 in data 28/12/2010 e s. m. ed i.;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1998 del 15/09/2023 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

che questa Amministrazione intende verificare la possibilità di procedere alla copertura, tramite procedura di mobilità esterna, di

- **n. 1 posto di "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE"– Area Funzionari e Elevata Qualificazione – A TEMPO INDETERMINATO E PIENO CON FUNZIONI DI ARCHIVISTA DA DESTINARE ALL'UFFICIO PROTOCOLLO**

L'espletamento della procedura di mobilità di cui al presente avviso è in ogni caso subordinato all'esito della procedura di mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 in corso di esperimento.

PROFESSIONALITA' RICERCATA

La figura professionale che ricoprirà il posto indicato, svolgerà le mansioni attinenti il **profilo professionale amministrativo con funzioni di Archivista**, nell'ambito del **Servizio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane**.

Le mansioni/attività da svolgere saranno, principalmente, le seguenti:

- attività di sviluppo del sistema informatico di gestione documentale, in linea con la normativa vigente e con le evoluzioni tecnologiche in collaborazione con il Servizio Sistemi informativi;
- attività di organizzazione e gestione degli archivi, classificazione e fascicolazione dei documenti, riordino degli archivi esistenti, favorendo la fruizione dei relativi documenti;
- supporto operativo ed organizzativo per il corretto funzionamento e lo sviluppo delle funzionalità del sistema di protocollo informatico.
- protocollazione, gestione PEC istituzionale, spedizioni postali.

L'unità ricercata dovrà affiancare per qualche mese l'attuale Responsabile dell'*Unità Operativa per la Gestione dei Flussi Documentali* prossima a collocamento a riposo, con possibilità di attribuzione dell'incarico all'atto del pensionamento.

In considerazione di quanto sopra, i/le candidati/e devono essere in possesso di buone conoscenze in materia di gestione documentale presso la pubblica amministrazione comprovata da specifica esperienza e formazione desumibili dal curriculum vitae.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità possono partecipare i candidati in possesso, alla data di scadenza del presente bando, dei seguenti requisiti:

1. essere dipendenti a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i. con contratto di lavoro subordinato, a tempo pieno e indeterminato, con inquadramento nell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione, del CCNL 16/11/2022 (ex categoria D) o in categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica **con profilo professionale "Funzionario amministrativo contabile" con funzioni di Archivista** o corrispondente per contenuto lavorativo e competenze richieste, purché riferito all'ambito archivistico. Al fine di agevolare l'Amministrazione nella verifica dell'equipollenza del profilo rivestito con quello di cui alla presente mobilità, specificare le mansioni svolte;
2. essere in possesso di una anzianità di servizio a tempo indeterminato di **almeno cinque anni** nelle stesse mansioni ovvero in posizione analoga alla professionalità ricercata;
3. essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 - Laurea magistrale della classe LM-5 "Archivistica e biblioteconomia" oppure laurea specialistica della classe 5/S "Archivistica e biblioteconomia";
oppure
 - Diplomi di laurea del vecchio ordinamento equiparati alle predette lauree
oppure
 - Altre lauree quadriennali o specialistiche o magistrali accompagnate da uno dei seguenti titoli:
 - a. Diploma rilasciato dalle Scuole di Archivistica, Paleografia e Diplomatica istituite presso gli Archivi di Stato;

- b. Diploma di specializzazione rilasciato dalle Scuole di alta formazione e di studio che operano presso le Scuole di specializzazione in Beni archivistici e librari istituite presso le Università;
 - c. Diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica ed Archivistica al termine del corso biennale di Paleografia, Diplomatica ed Archivistica o al termine del corso annuale in Archivistica;
 - d. Dottorato di ricerca o Master universitario di secondo livello in materie attinenti a archivistica, biblioteconomia, beni archivistici e librari.
4. non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelli della multa;
 5. non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso (in caso affermativo gli stessi devono essere dichiarati);
 6. possedere l'idoneità fisica all'espletamento delle mansioni proprie del posto da ricoprire
 7. parere favorevole al trasferimento (nulla osta) rilasciato dall'amministrazione di appartenenza nei casi previsti dall'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 oppure dichiarazione della non necessità del "nulla osta preventivo", in quanto l'Ente non rientra nella casistica succitata (da allegare).

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il candidato dovrà inviare la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità entro le ore 12:00 del trentesimo giorno dalla pubblicazione del presente avviso sul sito internet del Comune di Asti e sul Portale del Reclutamento della Pubblica Amministrazione (<https://www.inpa.gov.it/>), compilando ed inviando la domanda on line esclusivamente attraverso il portale del reclutamento "InPA" <https://portale.inpa.gov.it/> previa registrazione allo stesso.

Il Candidato aprendo il portale InPA, in primis procede alla propria registrazione; poi dovrà compilare dettagliatamente il proprio curriculum vitae in tutte le sezioni richieste dal portale stesso e tale curriculum costituirà parte integrante della domanda di partecipazione presentata dal candidato e sarà oggetto di disamina da parte della commissione selezionatrice ai fini della valutazione della professionalità posseduta dai candidati.

Nel modulo elettronico di presentazione della domanda, i candidati devono riportare/dichiarare l'effettivo possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla presente procedura di mobilità, che vengono autocertificati (ex DPR 445/2000), nonché il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la domanda di partecipazione possano essere trattati, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, per gli adempimenti connessi all'espletamento della procedura.

Dovrà inoltre essere obbligatoriamente allegato il parere favorevole al trasferimento (nulla osta) rilasciato dall'amministrazione di appartenenza nei casi previsti dall'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 oppure dichiarazione della non necessità del "nulla osta preventivo", in quanto l'Ente non rientra nella casistica succitata.

L'Amministrazione procederà a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese con la presente domanda.

Non possono essere utilizzati altri mezzi per l'invio della domanda di partecipazione che siano differenti da quello sopra descritto.

Sul Portale “InPA”, la data di presentazione della domanda di partecipazione on line alla procedura di mobilità è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio e si terrà, pertanto, conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. A tale riepilogo sarà attribuito un codice associato in maniera univoca alla singola candidatura.

Tale codice sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura di mobilità.

Le domande di partecipazione presentate fuori termine non saranno prese in considerazione.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, prioritariamente e previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito form di assistenza presente sulla Piattaforma Unica di Reclutamento “InPA”.

Per contattare l'Amministrazione i candidati possono scrivere alla seguente casella di posta elettronica: reclutamento@comune.asti.it

L'Amministrazione comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D. Lgs. n. 198 dell'11/04/2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005*” e dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”.

Alla domanda di partecipazione, il candidato dovrà allegare:

- curriculum vitae che connoti elementi di professionalità rispetto al posto da ricoprire, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione effettuata;
- “nulla osta di massima al trasferimento” rilasciato dall'Ente di appartenenza se previsto dalla normativa vigente in materia (art. 30, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dal D.L. 80/2021, coordinato con la Legge di conversione 06/08/2021, n. 113) oppure dichiarazione della non necessità del “nulla osta preventivo”, in quanto l'Ente non rientra nella casistica sopra descritta.

ISTRUTTORIA DELLE CANDIDATURE E CRITERI DI SELEZIONE

Tutte le domande pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità dal Servizio Organizzazione e sviluppo risorse umane.

Saranno ammessi i candidati che avranno presentato domanda secondo le modalità indicate ed entro i termini previsti dal presente avviso e che risultino in possesso dei requisiti richiesti. Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, l'Ufficio potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che sarà assegnato verranno esclusi dalla procedura.

L'analisi dei curricula sarà volta a valutare:

- la tipologia dell'Amministrazione di provenienza;
- le precedenti esperienze lavorative;
- rispondenza dei titoli e delle esperienze lavorative maturate rispetto alle attività da svolgere per il profilo professionale e le relative mansioni oggetto della presente ricerca;

I candidati in possesso di **tutti i requisiti** previsti dal presente avviso saranno invitati in tempo utile a sostenere un colloquio volto ad accertare la corrispondenza della professionalità dimostrata dal candidato con la professionalità richiesta, la preparazione nonché le attitudini per poter ricoprire la posizione di cui al presente avviso.

Saranno, quindi, valutati:

- il grado di autonomia nell'esecuzione delle attività oggetto del presente avviso;
- motivazione allo svolgimento delle mansioni specifiche e al trasferimento;
- esperienza professionale specifica maturata in relazione alle mansioni da ricoprire e agli ambiti delle attività di destinazione;
- grado di preparazione specifica in relazione alle tematiche specialistiche della posizione di lavoro;
- capacità di individuare soluzioni, anche di tipo innovativo, rispetto all'attività svolta e capacità di analizzare, affrontare e risolvere situazioni problematiche;
- possesso di competenze relative alla gestione dei processi e grado di conoscenza delle tecniche lavorative e delle procedure necessarie all'esecuzione delle mansioni da svolgere;
- grado e capacità di collaborare con i colleghi, di lavorare in team e di coordinare collaboratori e procedure, attività e processi organizzativi;
- data di disponibilità al trasferimento.

La Commissione per valutare il colloquio dispone di un punteggio massimo di 30 punti. Per ottenere l'idoneità occorre conseguire nel colloquio una votazione non inferiore a 21/30.

A parità di punteggio nella graduatoria finale precede il candidato più giovane di età.

L'ammissione ed il calendario del colloquio saranno pubblicati sul sito internet della Città di Asti: www.comune.asti.it nella sezione avvisi e sul Portale del reclutamento. La predetta pubblicazione, **alla quale non seguiranno altre forme di convocazione**, avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati esclusi riceveranno la relativa comunicazione.

Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione al colloquio, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti, equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.

L'Amministrazione comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti di gradimento. Il presente avviso, infatti, è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

Si riserva, inoltre la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere o prorogare la mobilità di cui al presente bando.

TRASFERIMENTO

Il trasferimento dell'aspirante è subordinato al rilascio del **consenso definitivo dell'Amministrazione di appartenenza** entro un termine che sarà concordato con l'Amministrazione stessa, compatibile, comunque, con le esigenze organizzative del Comune di Asti che si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con apposito contratto individuale di lavoro.

Informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo UE/2016/679

Ai sensi del Regolamento UE/2016/679, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del D.Lgs. 10 agosto 2019, n. 101, in materia di trattamento dei dati personali, si forniscono le seguenti informazioni, relative alle motivazioni per le quali verranno trattati i dati personali, ai diritti dell'interessato e come lo stesso può esercitarli.

1. Titolare del trattamento dei dati

Titolare del Trattamento dei dati è la Città di Asti, Piazza San Secondo n. 1, 14100 Asti.

Per il caso in essere il Titolare ha designato a trattare i dati il Dirigente del Settore Risorse Umane sistemi informativi e rapporti con le partecipate, dott. Riccardo Saracco, raggiungibile all'indirizzo Piazza Catena 3, 14100 Asti e all'indirizzo di posta elettronica: protocollo.comuneasti@pec.it

2. Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

La Città di Asti ha nominato Responsabile per la Protezione dei dati il dott. Quirico Fabio raggiungibile presso il Corpo di Polizia Municipale in Via Fara n. 12, 14100 Asti e all'indirizzo di posta elettronica dpo@comune.asti.it.

3. Finalità e base giuridica del trattamento dei dati

Ai sensi dell'art. 6 e 10 del Regolamento UE/2016/679, tutti i dati personali comunicati dal soggetto Interessato, sono trattati dal Titolare del trattamento nell'ambito dell'esecuzione del proprio compito di interesse pubblico e connesso all'esercizio di pubblici poteri, in particolare per la costituzione e la gestione del rapporto di lavoro, la gestione dei dati fiscali, previdenziali e assicurativi, nonché agli adempimenti in materia di sicurezza del lavoro ed a quanto stabilito da leggi, contratti e regolamenti dell'Ente.

La base giuridica che giustifica il trattamento dei dati è rappresentata dal contratto di lavoro e dall'adempimento ad obblighi di legge.

Inoltre, il trattamento dei dati personali relativi a condanne penali e reati sono trattati secondo quanto stabilito dall'art. 2-octies D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

4. Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti informatici e telematici. I medesimi dati possono essere trattati anche su carta, senza l'ausilio di mezzi elettronici.

I trattamenti sono effettuati dal personale del Titolare, impegnati alla riservatezza e preposti alle relative attività in relazione alle finalità sopra descritte.

Il Titolare adotta misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia dei dati trattati.

5. Trasferimento dei dati

I dati raccolti per le predette finalità potranno essere destinati anche ad altri soggetti, pubblici o privati, in aderenza ad obblighi di legge o a disposizioni regolamentari, ivi comprese le norme in materia di accesso ai documenti. Potranno altresì essere trasmessi a quelle persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale alla costituzione e gestione del rapporto di lavoro.

I dati inoltre, potranno essere destinati ad eventuali soggetti terzi che agiranno per conto del Titolare appositamente designati come Responsabili del Trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679. L'elenco di detti soggetti terzi è disponibile presso la sede del Titolare.

6. Diffusione dei dati personali

I dati personali, non saranno oggetto di diffusione a soggetti indeterminati, salvo che tale operazione sia prevista da disposizioni normative con particolare riguardo alle disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità.

7. Tempi di conservazione dei dati

I dati personali verranno conservati per il tempo strettamente necessario con riguardo al rapporto di lavoro, nonché, successivamente, per l'espletamento di tutti gli obblighi legali connessi o derivanti dal rapporto stesso, e comunque fino a fine esigenze del trattamento;

8. Diritti dell'interessato

L'interessato, in esecuzione dell'art. 13, paragrafo 2, lett. b) del Regolamento UE/2016/679, può avvalersi, ove applicabili, dei diritti di accesso (art. 15), di rettifica (art. 16), di cancellazione (art. 17), di limitazione (art. 18), di notifica (art. 19), di portabilità (art. 20), di opposizione (art. 21), disciplinati dal citato Regolamento UE/2016/679.

Il diritto è esercitabile presso il Titolare sopra indicato o il suo designato il Dirigente del Settore Risorse Umane sistemi informativi e rapporti con le partecipate, dott. Riccardo Saracco, raggiungibile all'indirizzo Piazza Catena 3, 14100 Asti e all'indirizzo di posta elettronica r.saracco@comune.asti.it, ovvero presso il Responsabile per la Protezione dei Dati dott. Quirico Fabio raggiungibile presso il Corpo di Polizia Municipale in Via Fara n. 12, 14100 Asti e all'indirizzo di posta elettronica dpo@comune.asti.it.

In ultima istanza, oltre alle tutele previste in sede amministrativa o giurisdizionale, è ammesso comunque il reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali – www.garanteprivacy.it - nel caso si ritenga che il trattamento avvenga in violazione del Regolamento citato.

Il presente avviso è pubblicato esclusivamente, sul Portale unico del reclutamento “InPA” raggiungibile al link <https://www.inpa.gov.it/>

Per ulteriori informazioni relative all’avviso rivolgersi al Settore Risorse Umane e Sistemi Informativi/Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane tel. 0141/399.010 – 218.