



AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 E SS.MM.II. DA DESTINARE AL SETTORE 1 - SERVIZI ALLA PERSONA

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 30/03/2026 con la quale si approvava il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2026-2028;

Vista la Sezione 3.3.1 "Piano Triennale 2026-2028 del Fabbisogno del Personale e Piano Annuale 2026" del PIAO 2026-2028 sopra citato;

In esecuzione della determinazione n. 269 del 13/04/2026

si rende noto

che l'Amministrazione Comunale di Lainate intende acquisire e valutare domande di personale appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione con profilo professionale di Funzionario Amministrativo interessato al trasferimento presso questo Ente, mediante passaggio diretto ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., a copertura di un posto vacante presso il Settore 1 - Servizi alla persona.

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. 11/04/2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005, n. 246" e dall'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

I candidati che intendono partecipare alla selezione dovranno possedere i seguenti requisiti:

- Essere dipendente a tempo pieno e indeterminato, con inquadramento nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, profilo professionale Funzionario Amministrativo cui si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali ed avere superato il periodo di prova. Sono ammessi alla procedura di mobilità anche dipendenti con rapporto di lavoro trasformato a tempo parziale, previa dichiarazione di disponibilità a trasformare il rapporto di lavoro a tempo pieno all'atto del trasferimento;
- Essere in possesso di un'esperienza professionale maturata presso i Servizi alla Persona;
- Essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) ovvero laurea triennale o laurea magistrale/specialistica (nuovo ordinamento) equiparata ai sensi della normativa vigente;
- Idoneità fisica alla mansione - che sarà accertata prima dell'assunzione dal medico competente del Comune di Lainate incaricato del Servizio Sanitario ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. al quale è esclusivamente riservato tale giudizio. **Nel caso in cui**

l'esito rilasciato dall'Organo Sanitario competente risultasse "negativo" non si procederà all'assunzione;

- Non aver riportato sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio, né avere procedimenti disciplinari in corso.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione pubblica, a pena di esclusione. L'accertamento della mancanza di anche uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione, comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del contratto senza che l'aspirante possa vantare alcuna pretesa o diritto.

2. DESCRIZIONE DEL PROFILO DEL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO: competenze, conoscenze e capacità richieste

A. La figura professionale del Funzionario Amministrativo è caratterizzata dalle seguenti competenze:

- Conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte;
- Conoscenze sulle tecniche di intervento e controllo e sui metodi di analisi, progettazione, programmazione e organizzazione delle attività svolte;
- Autonomia operativa e decisionale all'interno delle direttive fornite;
- Responsabilità delle attività direttamente svolte, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati;
- Istruttoria di procedimenti amministrativi complessi anche in assenza di schemi, modelli e soluzioni predefinite;
- Competenze gestionali ed organizzative interfunzionali (interne ed esterne) di carattere complesso e di tipo diretto;
- Funzioni direttive e di coordinamento del personale assegnato;
- Rapporti e relazioni con il pubblico con elevato grado di autonomia.

B. Conoscenze tecnico-giuridiche

- Normativa degli Enti Locali;
- Conoscenze tecnico-specialistiche attinenti il Settore di riferimento;
- Conoscenze informatiche più diffuse.

C. Capacità richieste

- Capacità di organizzazione e controllo delle attività lavorative;
- Capacità di pianificare e di organizzare le risorse disponibili;
- Capacità di assumere le responsabilità richieste dal ruolo;
- Capacità di relazione, comunicazione ed orientamento all'utenza;
- Capacità di coordinare l'attività di più persone;
- Capacità di problem solving (capacità di comprendere e di fare fronte alle situazioni problematiche proprie del ruolo, identificando le criticità ed individuando soluzioni operative adeguate al contesto);
- Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa;
- Capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro;
- Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali;
- Orientamento al cambiamento e flessibilità attraverso l'adattamento ai cambiamenti nel contesto ambientale, normativo ed organizzativo.

3. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta attraverso la procedura telematica del portale InPA (www.inpa.gov.it), attraverso i seguenti passaggi:

- a. autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- b. scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
- c. compilazione dei campi richiesti;
- d. compilazione di tutti i requisiti specifici richiesti dal bando;
- e. inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone “Conferma e Invia” nella sezione “Verifica e Invio” (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

È escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione oltre quello indicato.

La partecipazione alla selezione comporta l'incondizionata accettazione, da parte del candidato, di tutte le norme e condizioni contenute nel presente bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- 1) **Curriculum Vitae** con indicazione degli anni di esperienza maturata nella Pubblica Amministrazione, specificando quella maturata nel Settore dei Servizi alla Persona;
- 2) **Consenso preventivo** al passaggio diretto tra amministrazioni rilasciato dall'Ente di appartenenza ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

Per la partecipazione alla selezione i candidati devono inoltre essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) al quale dovranno essere effettuate comunicazioni relative alla procedura.

Sarà possibile modificare od integrare la domanda di partecipazione già compilata ed inviata, entro il termine di scadenza indicato nel presente avviso. In caso venissero presentate più domande dallo stesso candidato, verrà presa in considerazione e valutata l'ultima domanda trasmessa cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché, ovviamente, entro i termini prescritti dal presente avviso, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

Il Comune di Lainate acquisirà dal Portale InPA i dati utili allo svolgimento della procedura selettiva.

Il Comune di Lainate non si assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità dei destinatari o di dispersione di comunicazioni (anche a mezzo di e-mail o PEC) dipendenti da inesatta indicazione o cambiamento dei recapiti da parte del candidato, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. La registrazione al Portale comporta per il candidato il consenso al trattamento dei dati personali al gestore del Portale stesso, nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio e del D.Lgs. n. 196/2003.

In caso di avaria temporanea della piattaforma, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione, l'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il termine di invio della domanda per un periodo temporale pari a quello della verificata mancata operatività del sistema.

Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione online, i candidati devono utilizzare esclusivamente l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "InPA".

4. TERMINE PERENTORIO PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La registrazione, la compilazione e l'invio on-line della domanda devono essere completati, a **pena di ESCLUSIONE**, entro e non oltre le **ore 12.00 del giorno 13/05/2026** sul Portale del reclutamento <https://www.inpa.gov.it/> (30° giorno dalla pubblicazione dell'avviso sul portale InPA). Tale termine è perentorio e sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro tale termine.

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale "InPA" che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, improrogabilmente non permetterà più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora entro il termine perentorio di presentazione della domanda previsto dal presente avviso.

5. PROCEDURA DI SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Il colloquio di valutazione si svolgerà **Lunedì 18/05/2026 ore 10.00** presso il Comune di Lainate, Largo Vittorio Veneto n. 12.

Il colloquio è finalizzato a valutare le competenze, le conoscenze tecnico-giuridiche e le capacità specifiche possedute dal candidato rispetto al profilo atteso relative all'ambito di inserimento, come specificato nel paragrafo 2 del presente avviso, nonché all'approfondimento delle motivazioni personali per le quali viene chiesto il trasferimento.

Il colloquio selettivo sarà effettuato dalla Commissione che verrà nominata con successivo atto.

Per l'individuazione dei candidati idonei la Commissione disporrà di 30 punti attribuibili in relazione al grado di complessiva rispondenza ai sopra indicati requisiti come segue:

- da punti 28 a 30: grado ampiamente elevato o eccellente ed esaustivo;
- da punti 25 a 27: significativa o discreta ampiezza e adeguatezza;
- da punti 21 a 24: sufficiente adeguatezza;
- da punti 16 a 20: ridotta rispondenza;
- da punti 0 a 15: scarsa o nessuna rispondenza.

L'elenco dei candidati che dovranno sostenere il colloquio e ogni altra comunicazione inerente la selezione in argomento, saranno resi pubblici mediante pubblicazione sul Portale del Reclutamento all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito internet del Comune di Lainate all'indirizzo www.comune.lainate.mi.it, Sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso".

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di Legge e, pertanto, non verrà inviata alcuna comunicazione scritta ai concorrenti.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un documento di identità in corso di validità.

I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno e all'ora stabilita, saranno considerati esclusi.

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 del soggetto di gradimento.

L'Amministrazione Comunale si riserva di modificare la data e la sede del colloquio, dandone tempestiva comunicazione sul Portale del Reclutamento "InPA" e sul sito comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso".

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, anche per sopravvenuta emanazione di disposizioni organizzative interne, normative e ministeriali successive.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Lainate.

6. GRADUATORIA DI MERITO

La Commissione Esaminatrice, al termine del colloquio, redigerà una graduatoria di merito degli idonei. Tale graduatoria sarà formata secondo l'ordine decrescente di punteggio ottenuto da ciascun candidato al colloquio.

La Commissione, al termine delle operazioni, trasmetterà la graduatoria, unitamente ai verbali relativi alla selezione, alla Responsabile del Settore Segreteria Generale e Risorse Umane che provvederà con apposito atto ad approvarla.

La graduatoria è finalizzata alla sola copertura del posto messo a selezione.

La graduatoria di merito sarà pubblicata contestualmente sul Portale del reclutamento (www.InPA.gov.it) e sul sito web del Comune di Lainate: www.comune.lainate.mi.it in Sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso".

Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.

7. ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'utilizzo della graduatoria redatta a seguito dell'espletamento della presente procedura è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea alcun diritto in capo ai candidati idonei, né obbligo di scorrimento.

L'effettivo trasferimento del candidato vincitore, nel caso il Comune di Lainate intenda procedere all'assunzione, è subordinato alla comunicazione al candidato vincitore e all'Ente di appartenenza della data in cui il candidato dovrà prendere servizio presso il Comune di Lainate. La data indicata dal Comune di Lainate è considerata tassativa, salvo giustificati motivi del candidato e/o dell'Ente di appartenenza che dovranno essere comunicati entro 3 giorni dalla richiesta di trasferimento. Diversamente, si procederà all'assunzione del candidato.

Qualora i tempi per il trasferimento risultassero incompatibili con le esigenze dell'Ente di appartenenza del candidato, il Comune di Lainate si riserva di non procedere all'assunzione del candidato stesso.

In caso di rinuncia o in altri casi di impedimento da parte del candidato prescelto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'assunzione di un altro candidato idoneo, secondo l'ordine della graduatoria. La chiamata di altri candidati ritenuti idonei è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea alcun diritto in capo ai candidati.

È prevista la facoltà di revocare il presente avviso nel caso di entrata in vigore di norme che rendano incompatibile la conclusione della procedura con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti alle Amministrazioni pubbliche in materia di contenimento della spesa di personale.

L'Amministrazione Comunale, ai fini dell'assunzione del vincitore della selezione, accerterà ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e ss.mm.ii., il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione pubblica o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali.

L'assunzione in servizio del candidato prescelto avverrà previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro in conformità alle prescrizioni del vigente CCNL comparto Funzioni Locali, con inquadramento nell'area giuridica ed economica già posseduti nell'Ente di appartenenza.

Il candidato assunto per mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) si informano gli interessati che i dati personali, compresi quelli particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (c.d. dati giudiziari), sono trattati dal Comune di Lainate in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.

Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità, è effettuato presso il Comune di Lainate anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate ed impegnate alla riservatezza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti ed inerenti alla presente procedura.

I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento.

In particolare, i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Lainate nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

I dati di natura personale forniti non sono trasferiti all'estero, all'interno o all'esterno dell'Unione Europea.

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e ss. del GDPR ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione del

trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erranei, e la cancellazione se ne sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento rivolgendo la richiesta:

- al Comune di Lainate, in qualità di Titolare del trattamento dei dati al seguente indirizzo privacy@comune.lainate.mi.it.

Si informa che gli interessati, ricorrendone i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza Venezia n. 11 - 00187 Roma.

9. INFORMAZIONI E NORME DI RINVIO

Ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della Legge 07.08.1990 n. 241 e ss.mm.ii., l'unità organizzativa incaricata di svolgere la presente procedura è il Servizio Personale e la Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Laura Mortellaro - Responsabile del Settore Segreteria Generale e Risorse Umane.

Per informazioni gli interessati possono scrivere all'indirizzo e-mail "personale@comune.lainate.mi.it" indicando il proprio nominativo e recapito telefonico oppure contattando l'Ufficio Personale del Comune di Lainate - tel. 02/93598233-251 nei seguenti orari:

- Lunedì e Giovedì 09.00-12.15 - 16.30-18.00
- Martedì, Mercoledì e Venerdì 09.00-13.00

Per quanto non previsto nel presente avviso, si rimanda al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Funzioni Locali, al D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Lainate e alle vigenti disposizioni di legge.

Il Comune di Lainate si riserva la facoltà di revocare, modificare o prorogare il presente avviso.

Il presente avviso è pubblicato sul Portale del reclutamento (www.InPA.gov.it) e sul sito web del Comune di Lainate all'indirizzo www.comune.lainate.mi.it in Sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso".

Lainate, 13.04.2026

LA RESPONSABILE

SETTORE SEGRETERIA GENERALE E RISORSE UMANE

Dott.ssa Laura MORTELLARO