

Bando pubblico di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del d. lgs n. 165/2001, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato, a decorrere dal 01/01/2025, di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile – Area Istruttori (ex cat. C) C.C.N.L. Funzioni Locali - Area Amministrativa-Demografici-Ragioneria.

IL SEGRETARIO COMUNALE - RESPONSABILE DEL PERSONALE

Visto il d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i. “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e s.m.i. ed in particolare l'art. 30, rubricato “*Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse*”;

Viste e richiamate le seguenti deliberazioni:

- di Consiglio Comunale n. 25 del 27/12/2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la Nota di Aggiornamento al DUP 2024-2026;
- di Consiglio Comunale n. 26 del 27/12/2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026;
- di Consiglio Comunale n. 4 del 17/04/2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Rendiconto di gestione 2023;
- di Giunta Comunale n. 5 del 30/01/2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024-2026, contenente, al suo interno, il Piano triennale fabbisogno personale 2024-2026;

Viste e richiamate, inoltre, le seguenti deliberazioni:

- di Giunta Comunale n. 29 del 17/05/2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è preso atto della domanda di collocamento a riposo, con decorrenza dal 31/12/2024, presentata dalla dipendente a tempo indeterminato e pieno, sig.ra L. G., in servizio presso il Comune in qualità di Funzionario Servizi Amministrativi e Contabili - Area dei funzionari e dell’elevata qualificazione – ex cat. D posizione economica D6 per adesione al trattamento di pensione anzianità/anticipata, nel rispetto dei requisiti previsti dall’art. 24, comma 10, del d. l. n. 201/2011, convertito con modificazioni dalla legge n. 214/2011 (c.d. “legge Fornero”);
- di Giunta Comunale n. 32 del 16/07/2024, immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano Azioni Positive – PAP 2024-2026;
- di Giunta Comunale n. 33 del 16/07/2024, immediatamente eseguibile, con la quale:
 - a. è stata effettuata una riorganizzazione della dotazione organica al fine di assicurare, nella continuità dei servizi, un’economia di spesa ed una migliore distribuzione del personale, trasformando il posto afferente all’Area Funzionari (ex cat. D) - Servizio Amministrativo – Finanziario in un posto afferente all’Area Istruttori (ex cat. C);
 - b. è stato aggiornato il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2024-2026 per l’annualità 2025;
 - c. si è dato mandato al sottoscritto Segretario Comunale per l’adozione degli atti necessari all’avvio della procedura di mobilità esterna volontaria tra enti ex art. 30 d. lgs. n. 165/2001 per Area Istruttori (ex cat. C) tempo pieno – Area Amministrativa-Demografici-Ragioneria con decorrenza 01/01/2025;

Richiamata infine la determinazione del sottoscritto Segretario Comunale n. 13 del 20/08/2024 con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità esterna volontaria;

AVVISA

che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell’art. 30 del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i, riservata ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i, per la copertura, con decorrenza dal 01/01/2025, di n. 1 posto di “Istruttore Amministrativo Contabile” – Area Istruttori – ex cat. “C” – C.C.N.L. Funzioni Locali – da adibire ai Servizi Amministrativi-Demografici-Ragioneria del Comune di Cessole (AT), con sede in via Roma n. 49.

Il/la dipendente dovrà svolgere le seguenti mansioni: protocollo ed archivio documentale, segreteria, commercio, anagrafe, stato civile, elettorale, rilascio carte identità, leva militare, statistiche demografico-sanitarie, prestazioni sociali, ufficio relazioni con il pubblico, servizio economico-finanziario, programmazione

e gestione finanziaria, gestione tributi, tariffe e proventi comunali, economato, statistiche e certificazioni di natura contabile/finanziaria, inventario beni comunali, gestione contabile e previdenziale del personale, fermo restando che, anche in considerazione delle caratteristiche organizzative dell'ente, la figura potrà svolgere anche altre attività afferenti ai Servizi Amministrativi-Demografici-Ragioneria.

Il presente bando non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Cessole, il quale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di sospendere o revocare la procedura, in caso di sopravvenute disposizioni normative ostative all'assunzione o di diversa valutazione di interesse dell'Ente.

La posizione di lavoro è riportata e specificata nelle declaratorie allegato A del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali del 16/11/2022 – Area Istruttori.

In considerazione del collocamento a riposo dell'attuale dipendente con decorrenza dal 31/12/2024, l'assunzione, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, avverrà con decorrenza dal 01/01/2025.

L'Ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento del lavoro, assicurando che la prestazione richiesta può essere svolta indifferentemente da soggetto dell'uno o dell'altro sesso, ai sensi degli artt. 7 e 57 del d. lgs n. 165/2001 e s.m.i.

1. Requisiti generali di ammissione alla procedura

Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti, alla scadenza del termine di presentazione delle domande, a pena di esclusione:

1. essere dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato presso un'Amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i., con la qualifica di "Istruttore Amministrativo-Contabile" o equivalente, Area Istruttori - ex cat. "C" - C.C.N.L. Funzioni Locali, da almeno due anni. Potranno essere ammesse le domande degli "Istruttori Amministrativi", purché abbiano una documentata esperienza nel settore finanziario di almeno due anni;
2. di non trovarsi nelle situazioni di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui al d. lgs. n. 39/2013 e s.m.i.;
3. idoneità psico-fisica alle mansioni del posto da ricoprire;
4. essere in possesso della patente di categoria B;
5. essere in possesso dei requisiti culturali, professionali e attitudinali previsti per il posto da ricoprire - ossia il diploma di istruzione secondaria di secondo grado - ed avere buona conoscenza dell'uso di applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese;
6. di non essere stato/a destinatario/a di sanzioni penali, anche con sentenza non passata in giudicato;
7. di non avere procedimenti penali o disciplinari in corso ovvero nel caso in cui vi siano procedimenti penali o disciplinari in corso, gli stessi devono essere dichiarati e vengono sottoposti a valutazione da parte dell'Ente;
8. di aver ricevuto, negli ultimi due anni, valutazioni positive in applicazione del Sistema di valutazione del personale;
9. non essere stato/a destinatario/a di sanzioni disciplinari presso gli enti di appartenenza nei due anni antecedenti alla data di scadenza del presente bando;
10. assenza di eventuali controversie di lavoro pendenti connesse al profilo professionale da ricoprire;
11. di essere in possesso del nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza (se dovuto ex art. 30, comma 1, d. lgs. n. 165/2001).

I requisiti previsti dal presente bando devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Ai fini del presente bando non saranno prese in considerazione le domande di mobilità eventualmente già precedentemente presentate presso l'Ente. Le stesse, pertanto, dovranno essere ripresentate nei termini e con le modalità prescritte dal presente bando.

Nella domanda va, altresì, dichiarato se si è portatori di *handicap*, di volersi avvalere dei benefici di cui all'art. 20 della legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone disabili (Legge n. 104/1992). In tal caso il concorrente allega idonea certificazione rilasciata da una struttura sanitaria che individui le concrete modalità attraverso cui esercitare il diritto normativamente garantito: quantificazione dei tempi aggiuntivi necessari in riferimento al tipo di *handicap* posseduto ed al tipo di prova da sostenere (colloquio individuale) e menzione degli strumenti necessari allo svolgimento delle prove.

2. Presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata unicamente in via telematica tramite il portale unico del reclutamento "InPa" raggiungibile al link <https://www.inpa.gov.it> **entro e non oltre il trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso sul portale stesso.**

In caso di eventuale dimostrato malfunzionamento del portale "InPa", il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per il tempo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento del portale stesso.

L'Ente ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, i termini di scadenza per la presentazione delle domande, nonché di revocare il bando stesso.

Per accedere al portale unico del reclutamento "InPa" è necessario essere in possesso di SPID o CIE o CSN. All'atto della registrazione al portale, l'interessato deve indicare un indirizzo PEC o un domicilio digitale al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura, ivi inclusa quella relativa all'eventuale assunzione in servizio, unitamente ad un recapito telefonico.

Il/la candidato/a, dopo aver effettuato la registrazione al portale "InPa", dovrà compilare il proprio *curriculum*. Il/la candidato/a, nella compilazione della domanda, dovrà comporre il proprio *curriculum* inserendo i propri dati nelle sezioni ivi indicate, dichiarando, sotto propria responsabilità, quanto richiesto dal portale nella sezione "requisiti generici" e nella sezione "requisiti specifici".

Si prega di porre particolare attenzione alla compilazione del proprio curriculum, in quanto lo stesso farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, comprese le precedenti esperienze di lavoro. Il/la candidato/a NON dovrà, pertanto, allegare in una diversa forma il proprio curriculum.

Dal *curriculum*, redatto in base alle indicazioni del portale "InPa", dovranno risultare i requisiti richiesti dall'avviso, i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio maturata nella pubblica amministrazione di provenienza e presso eventuali altre pubbliche amministrazioni, con l'elencazione delle effettive attività svolte, ulteriori titoli ed informazioni (abilitazioni professionali, pubblicazioni, incarichi, ecc.).

Alla domanda presentata tramite il portale "InPa" dovrà essere allegato, a pena di esclusione, tramite la sezione denominata "Informazioni aggiuntive", il nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato da parte dell'Amministrazione di provenienza (se dovuto ex art. 30, comma 1, d. lgs. n. 165/2001) oppure la dichiarazione da parte dell'Amministrazione di provenienza che il dipendente non ricade in alcuna delle condizioni indicate dall'art. 30, comma 1, d. lgs. n. 165/2001.

Tramite la sezione del portale "InPa" denominata "Informazioni aggiuntive" è possibile aggiungere ulteriore documentazione ritenuta valida ai fini della selezione in oggetto (tutta la documentazione aggiuntiva che si desidera integrare dovrà essere in unico file formato *.pdf*).

Nel modulo elettronico di presentazione della domanda, i candidati devono riportare/dichiarare l'effettivo possesso dei "requisiti generici", che vengono autocertificati ex d.P.R. n. 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 e, successivamente, per le finalità inerenti all'eventuale gestione del rapporto di lavoro.

Sul portale "InPa", la data di presentazione della domanda di partecipazione *on-line* alla procedura selettiva è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura d'invio. Il candidato potrà modificare o integrare la domanda di partecipazione sino alla data di scadenza dell'avviso, anche se già precedentemente inviata, in ogni caso sarà presa in considerazione esclusivamente la 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 selezione pubblica.

Il Comune non assume responsabilità:

- causa tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo mail/PEC rispetto a quanto indicato nella domanda;
- per errori nel caricamento della domanda di partecipazione sul portale.

La partecipazione alla procedura di cui al presente avviso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite nell'avviso stesso.

3. Motivi di esclusione

Non saranno prese in considerazione le domande:

- a) inviate oltre il termine e/o con modalità diverse rispetto a quelle stabilite dall'art. 2;

b) non corredate da dettagliato *curriculum*, redatto in base alle indicazioni del portale "InPa", dal quale risultino i requisiti richiesti dall'avviso, i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio maturata nella pubblica amministrazione di provenienza e presso eventuali altre pubbliche amministrazioni, con l'elencazione delle effettive attività svolte, ulteriori titoli ed informazioni (abilitazioni professionali, pubblicazioni, incarichi, ecc.);

c) non corredate dal nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza (se dovuto ex art. 30, comma 1, d. lgs. n. 165/2001) oppure dalla dichiarazione da parte dell'Amministrazione di provenienza che il dipendente non ricade in alcuna delle condizioni indicate dall'art. 30, comma 1, d. lgs. n. 165/2001.

4. Procedura di selezione

Tutte le domande di mobilità pervenute entro i termini indicati dal presente bando saranno automaticamente ammesse con riserva alla selezione, poiché effettuata sulla scorta di quanto dichiarato dai medesimi nella domanda di partecipazione alla selezione ai sensi del d.P.R. n. 445/2000.

Al momento dell'eventuale immissione in ruolo sarà accertato l'effettivo possesso di tutti i requisiti di accesso alla selezione. L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di effettuare tali verifiche anche durante il procedimento selettivo e di adottare i provvedimenti conseguenti. La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione sottoporrà i candidati ad un colloquio. Il colloquio riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del *curriculum* presentato ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa, al fine di verificare l'idoneità del candidato in relazione alle mansioni da svolgere, nonché in relazione alle esigenze da soddisfare.

L'Ente procederà alla nomina di una apposita Commissione di valutazione, composta da tre membri.

La Commissione si avvale del supporto di un funzionario dell'Ente che svolge la funzione di segretario.

Il colloquio sarà svolto anche in presenza di un solo candidato.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento.

Il colloquio sarà effettuato presso la sala del Consiglio Comunale della sede comunale di Cessole (AT) - via Roma n. 49.

Il giorno e l'ora di svolgimento del colloquio e l'elenco dei candidati ammessi saranno pubblicati sul portale unico "InPa" nonché sul sito istituzionale del Comune in sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione Bandi di Concorso.

Ai candidati non verrà trasmesso alcun invito o preavviso per il giorno sopraindicato. E' pertanto onere dei candidati consultare il portale "InPA" o il sito dell'Ente.

La mancata presentazione nella data e nell'ora indicati equivarrà a rinuncia alla procedura di mobilità.

5. Valutazione dei titoli e colloquio – Criteri

In ossequio all'art. 112 del vigente Regolamento sugli Uffici e Servizi, le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi:

- a. esito del colloquio;
- b. posizione economica posseduta all'interno della categoria professionale di appartenenza;
- c. valutazione dei titoli.

Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il *curriculum* professionale del/la candidato/a, con particolare riferimento:

- al servizio prestato nell'area corrispondente al posto da coprire ed eventuali incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza;
- allo svolgimento di incarichi speciali e consulenze, le attività professionali e di studio, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche alla posizione funzionale da conferire;
- alla partecipazione a corsi di formazione professionale nonché ogni altra attività utile ad evidenziare l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a selezione, comprese eventuali esperienze lavorative non valutate nelle precedenti categorie, ritenute significative dalla Commissione.

La Commissione, a suo insindacabile giudizio, può richiedere al concorrente la produzione di idonea documentazione che consenta di valutare la attendibilità degli elementi esposti nel *curriculum* professionale.

La Commissione formula una graduatoria in sessantesimi, sulla base dei seguenti criteri:

A. esito del colloquio svolto, da valutare fino ad un massimo di **punti 30**;

B. posizione di progressione economica posseduta, da valutare nel modo seguente:

- per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale della categoria di inquadramento: **punti 20**;
- ai dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale, viene attribuito un punteggio inferiore a punti 20, determinato dividendo i suddetti 20 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria di inquadramento, secondo le previsioni contenute nel CCNL vigente e detraendo dai 20 punti il

valore attribuito alle singole posizioni di sviluppo successive a quella iniziale, fino ad arrivare alla posizione della progressione economica posseduta.

C. valutazione dei titoli rilevati dal *curriculum* presentato, da valutare fino ad un massimo di **punti 10**, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente.

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 40, determinato come somma totale dei punteggi riportati nella valutazione complessiva di cui sopra, non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio.

Sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

A) **Titolo di Studio** - Punteggio massimo attribuibile: **punti 4**, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato.

A1) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore

Tipologia titoli - Grado di valutazione - Punteggio

da 60 a 69 (36-41) = 1,0

da 70 a 79 (42-47) = 2,0

da 80 a 89 (48-53) = 2,5

da 90 a 99 (54-59) = 3,0

100/100 (60/60) = 4,0

B) **Curriculum professionale** - Punteggio massimo attribuibile: **punti 6**

Nel *curriculum* formativo e professionale saranno valutate le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti alla specifica posizione funzionale da conferire

B1) Titoli di servizio – Max 4,0 punti

Tipologia dei Titoli - Elemento di Valutazione - Punteggio

Attribuzioni di mansioni superiori

Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio = 0,30

Attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle funzioni rientranti nel profilo professionale in godimento

Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio = 0,20

Collaborazioni professionali e/o consulenza con altri enti pubblici dello stesso comparto per funzioni correlate al posto

Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio svolti = 0,40

B2) Titoli vari – max 2,0 punti

Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando = 0,40

Diploma specializzazione postlaurea = 0,40

Eventuali titoli culturali aggiuntivi = 0,20 per ogni titolo

Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta = 0,50 per ogni titolo

Pubblicazioni e/o saggi attinenti all'attività lavorativa = 0,30 per ogni titolo

Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti all'attività lavorativa = 0,10 per ogni titolo

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione. Al momento della valutazione, la Commissione terrà altresì conto delle motivazioni personali del candidato in ordine all'impegno e alla professionalità dimostrata, delle motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio) e della possibilità di inserimento e adattabilità al contesto lavorativo circa la capacità di organizzare il proprio tempo di lavoro.

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul *curriculum* professionale presentato e su approfondimenti tematici, attinenti all'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione, nonché la conoscenza dell'uso di applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

La Commissione, alla fine del colloquio, attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione).

Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

La valutazione finale è espressa a insindacabile giudizio della Commissione di valutazione.

6. Graduatoria

Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio e provvede alla relativa pubblicazione sul portale "InPa" ed all'Albo Pretorio *on-line* del Comune. Non sarà effettuata alcuna forma di comunicazione personale. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale saranno trasmessi alla Giunta Comunale per l'approvazione della graduatoria definitiva. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

Il perfezionamento della procedura di trasferimento del candidato, nel caso l'Ente intenda procedere all'assunzione, è subordinato in ogni caso:

- al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di provenienza (se dovuto ex art. 30, comma 1, d. lgs. n. 165/2001) nei termini che saranno richiesti dall'Ente, pena la decadenza del candidato utilmente collocatosi;

- all'esito positivo delle verifiche delle dichiarazioni rese dallo stesso;

- all'accertamento della piena idoneità fisica alle specifiche mansioni relative al posto da ricoprire.

A tal fine l'Ente potrà sottoporre il candidato selezionato a visita medica, svolta dalle competenti strutture sanitarie, non dando luogo alla prevista assunzione in caso di non piena idoneità alle mansioni da svolgere.

In difetto di detta documentazione, si procede allo scorrimento della graduatoria seguendone il relativo ordine.

Il trasferimento comporta la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, nel quale viene stabilita la decorrenza dello stesso. Si precisa che si procederà alla formalizzazione dell'assunzione solo in seguito all'approvazione della Nota di Aggiornamento al D.U.P.S. 2025-2027 e del bilancio di previsione finanziario 2025-2027.

Qualora il candidato prescelto rinunci al trasferimento, si procede allo scorrimento della graduatoria seguendone il relativo ordine.

7. Trattamento economico

Ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il trasferimento è disposto con inquadramento nell'area funzionale e nella posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza.

Al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-quinquies, del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei Contatti Collettivi vigenti nel Comparto dell'amministrazione comunale (Funzioni locali), con facoltà dell'Ente di conferire anche l'incarico di "Elevata Qualificazione", ex "Posizione organizzativa".

8. Riserva dell'Amministrazione

Il Comune di Cessole si riserva la facoltà, con provvedimento motivato e qualora ne ricorrerono le condizioni, per incompatibilità con sopravvenute esigenze organizzative dello stesso ovvero per altra causa ostativa, di non dare corso alla procedura di mobilità di cui al presente bando.

Il Comune di Cessole si riserva, altresì, la facoltà di modificare o revocare il presente bando e/o di prorogarlo o riaprirne il termine di scadenza.

Il Comune di Cessole si riserva di esercitare la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati. Resta ferma, pertanto, la facoltà del Comune di non selezionare alcuno dei candidati qualora nessuno fosse in possesso di caratteristiche rispondenti alle funzioni/mansioni riferite al posto da ricoprire.

9. Pubblicità

Il presente avviso sarà pubblicato sul portale unico del reclutamento "InPa" ed all'albo pretorio *on-line* dell'Ente oltre che inserito sul sito istituzionale <https://www.comune.cessole.at.it/Home> – sezione amministrazione trasparente – sottosezione bandi di concorso.

10. Trattamento dei dati

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cessole, con sede legale in via Roma n. 49 – Cessole (AT).

L'Ente rende noto di aver nominato il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD o DPO) in conformità alla previsione contenuta nell'art. 37, par. 1, lett a) del RGPD. Il Responsabile della Protezione dei Dati personali è contattabile ai seguenti indirizzi: cristianfassi@calliduspro.com – calliduspro@pec.it

Il trattamento dei dati personali è effettuato dall'Ente per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento Europeo n. 679/2016 non necessita del consenso.

Quanto dichiarato dagli interessati nelle loro domande e nei *curricula* sarà comunicato a tutto il personale dipendente dell'Ente coinvolto nel procedimento e ai componenti della Commissione di valutazione.

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

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

La comunicazione o diffusione di tali dati ad altri Enti Pubblici o soggetti privati verrà effettuata unicamente nei casi e per le informazioni previste da norme di legge o di regolamento (artt. 13 e seguenti del Reg. UE n. 679/2016).

Il candidato ha diritto:

- di accesso ai dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al DPO ovvero al Garante per la protezione dei dati personali.

11. Disposizioni finali e rinvii

La presentazione della domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna non comporta nessun diritto all'assunzione da parte del richiedente, né fa sorgere alcun obbligo per l'Ente di dare corso alla copertura del posto messo a selezione.

L'Ente si riserva la facoltà di integrare, modificare, revocare la procedura di selezione a seguito di sopraggiunti vincoli o modificazioni sostanziali delle ragioni che hanno determinato il ricorso al bando, dandone comunicazione agli interessati. Parimenti, è possibile non dare corso alla mobilità in considerazione degli esiti negativi del processo valutativo delle candidature.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia alla legislazione vigente in materia di mobilità esterna ed ai Contratti Collettivi Nazionali del Comparto "Funzioni Locali".

Si comunica che il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Valeria Curelli – Segretario Comunale. Per ogni eventuale ulteriore chiarimento: tel. 0144-80142 E-mail: municipio@comune.cessole.at.it

Cessole, lì 20 agosto 2024

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Valeria CURELLI