



COMUNE DI SPOTORNO
Provincia di Savona

PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1 DEL D.LGS. N.165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE, CCNL FUNZIONI LOCALI 16.11.2022 (EX CAT. D) PRESSO L'UFFICIO RAGIONERIA DEL COMUNE DI SPOTORNO.

II RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.;
- i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale dipendente del Comparto Funzioni Locali;
- il vigente Regolamento Uffici e Servizi, come da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 7/6/2018;
- il vigente Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 26/02/2024;

Viste:

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 19/12/2023 avente all'oggetto: "Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024/2026 – Approvazione", dichiarata immediatamente eseguibile;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 19/12/2023 avente all'oggetto: "Bilancio di Previsione Armonizzato 2024-2025-2026 – Approvazione", dichiarata immediatamente eseguibile;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 22/12/2023 avente all'oggetto: "Assegnazione del Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2024/2025/2026", dichiarata immediatamente eseguibile;
- la Deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 31/1/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione", contenente, tra le altre, una sezione relativa al Piano triennale del Fabbisogno, dichiarata immediatamente eseguibile;
- la Deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento", contenente, tra le altre, sezione relativa all'aggiornamento del Piano triennale del Fabbisogno, dichiarata immediatamente eseguibile;
- la Deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Rendiconto della Gestione dell'Esercizio Finanziario 2023 – Esame ed Approvazione", dichiarata immediatamente eseguibile;

Visto il D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

Visti i vigenti C.C.N.L. del personale del comparto Funzioni Locali;

In esecuzione della propria determinazione n. 290 del 6/5/2024, con la quale viene indetta la procedura selettiva di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2011;

RENDE NOTO

Che, ai sensi dell'art. 30 comma 1, d.lgs. 165/2001 e s.m.i. ed in applicazione dell'art. 5 del vigente "Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego", è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura a tempo pieno e indeterminato e di n. 1 posto di Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 (ex cat. D), da destinare all'Area Affari Giuridici e Finanziari, Ufficio Ragioneria del Comune di Spotorno, riservata a dipendenti a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001.

Il presente avviso di mobilità esterna è subordinato all'esito del procedimento avviato per l'assegnazione di personale in disponibilità di cui all'art. 34 *bis* del D.lgs. 165/2001, e sarà espletato nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 57 del D.lgs. 165/2001 e del D.lgs. 198/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, che garantiscono la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e gli impieghi pubblici.

Art. 1 – PROFILO, CONOSCENZE E CAPACITA'

Profilo:

Il Funzionario Amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario amministrativo risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Le attività del funzionario amministrativo sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Conoscenze:

- conoscenze e competenze professionali relative all'attività e materie inerenti il posto ed in particolare la normativa riguardante il Testo unico enti locali, il D.lsg 118/2011, il procedimento amministrativo (L. 241/90), Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023);

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.
- competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono all'Area Economico finanziaria, conoscenza approfondita della normativa di riferimento su tali attività e servizi;
- conoscenza dei sistemi di approvvigionamento servizi e forniture attraverso piattaforme telematiche;
- conoscenza delle piattaforme tecnologiche in uso per quanto attiene alla presentazione di pratiche digitali e alla loro gestione informatizzata;
- pubblicazione e trasparenza degli atti amministrativi;
- conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi.

Capacità:

- lavorare per obiettivi, gestire progetti e organizzare risorse;
- guidare e motivare il personale, sa far accettare anche decisioni negative,
- predisporre atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza;
- svolgere attività caratterizzate da:
 - elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale;
 - contenuto di tipo tecnico, gestionale e/o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
 - elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza di soluzioni possibili;
 - relazioni organizzative interne di natura gestionale e complessa anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altre istituzioni e con utenti.

Atteggiamenti:

Atteggiamento attivo e spirito di iniziativa nella gestione delle problematiche relative al servizio di competenza. Possiede la capacità di lavorare in gruppo in un'ottica altamente collaborativa.

REQUISITI CURRICULARI:

possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- Diploma di maturità (durata 5 anni);
- Laurea Triennale o Laurea Magistrale;

Art. 2 – REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

I requisiti di ammissione alla procedura di mobilità sono i seguenti:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale (contratto originario a tempo pieno) presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, inquadrato nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 (ex categoria D) o in categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica, con profilo professionale di Funzionario Amministrativo. I dipendenti originariamente assunti a tempo pieno, che abbiano ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, devono dichiarare all'atto della presentazione della domanda la propria disponibilità incondizionata a rientrare a tempo pieno a decorrere dalla data di eventuale trasferimento presso il Comune di Spotorno;
- aver superato con esito favorevole il periodo di prova nel profilo professionale di attuale inquadramento presso l'Ente di provenienza;
- essere inquadrato nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex Cat. D) del comparto Funzioni Locali o corrispondente categoria di altri comparti, con profilo professionale di "Funzionario Amministrativo";
- essere in possesso di uno dei titoli di studio sopra citati;
- essere in grado di utilizzare gli strumenti software;

- essere in possesso dell'idoneità fisica incondizionata all'impiego specifico;
- non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorso in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- non avere condanne penali e procedimenti penali in corso che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione ai sensi delle vigenti norme in materia;

I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di selezione per la presentazione delle domande di ammissione.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura di cui al presente avviso comporta, in qualunque tempo, la decadenza dalla nomina.

Il trasferimento del candidato vincitore della procedura di mobilità è, in ogni caso, subordinato al rilascio del nulla-osta da parte dell'Ente di provenienza, che sarà richiesto secondo quanto indicato all'art. 7 del presente avviso.

In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria. Il Responsabile dell'Ufficio Personale può disporre, in ogni momento della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla stessa per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 3 – TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il presente avviso è pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento "inPA" – Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri che ne cura la gestione (raggiungibile al link: <https://www.inpa.gov.it>) e contestualmente sito web sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di concorso [Bandi di Concorso - Comune di Spotorno Trasparenza \(pa-online.it\)](#) del Comune di Spotorno.

Le domande di partecipazione alla selezione dovranno essere redatte esclusivamente mediante la compilazione del form di candidatura sul Portale Unico di Reclutamento della Funzione Pubblica "InPA", previa registrazione, disponibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>,

entro e non oltre le ore 23,59 del giorno 5 giugno 2024 (30 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso nel Portale)

Per la presentazione della domanda gli interessati dovranno preventivamente registrarsi nel portale "InPA Portale del Reclutamento". Per la registrazione è necessario essere in possesso di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta di Identità Elettronica) o CNS (Carta nazionale dei Servizi) o eIDAS (Electronic IDentification Authentication and Signature).

Una volta effettuato l'accesso al portale "InPA - Portale per il Reclutamento", il candidato dovrà procedere con la compilazione del proprio curriculum vitae (cliccando sull'apposita sezione "curriculum"), che deve essere allegato alla domanda, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, indicando un indirizzo PEC o un indirizzo mail al quale intende ricevere ogni eventuale comunicazione personale relativa alla procedura stessa.

Conclusa la compilazione del curriculum, il candidato dovrà procedere alla compilazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico, ricercando la procedura nell'apposita sezione. La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel proprio CV ed è possibile comunque variare e/o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni.

Il candidato dovrà procedere poi alla compilazione delle ulteriori informazioni previste dalla domanda di candidatura seguendo la procedura proposta dal portale.

Verranno prese in considerazione dall'Amministrazione solo le domande di partecipazione "concluse" nella procedura online entro il termine di scadenza. Le domande di partecipazione

compilate solo parzialmente e non “concluse” non saranno ritenute valide ai fini dell’ammissione.

All’atto di presentazione della domanda l’interessato dovrà dichiarare, oltre al proprio cognome, nome e residenza:

- a) la data, il luogo di nascita e la cittadinanza;
- b) il godimento dei diritti civili;
- c) l’anzianità di servizio maturata nella categoria e profilo professionale, indicando, per ogni esperienza:
 - l’Ente presso il quale si è prestato servizio;
 - la qualifica/categoria di inquadramento;
 - la posizione economica in godimento (inserire alla voce “Descrizione attività”);
 - data di inizio e di termine del servizio prestato.
- d) di non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, né di avere procedimenti disciplinari in corso ;
- e) i titoli di studio posseduti, la data e l’Istituto presso cui sono stati conseguiti; per i titoli di studio conseguiti all’estero, dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento che ne attesti l’equipollenza al titolo di studio rilasciato da istituti scolastici italiani;
- f) eventuali condanne penali riportate o di non avere riportato condanne penali, eventuali procedimenti penali in corso di cui si sia a conoscenza o di non essere a conoscenza di procedimenti penali in corso;
- g) l’eventuale esistenza, presso l’Ente di provenienza, di procedure per il riconoscimento della progressione economica all’interno dell’Area ai sensi dell’art. 14 del CCNL 16.11.2022;
- h) l’indirizzo di PEC per il recapito di eventuali comunicazioni relative al presente avviso;
- i) di accettare il contratto a tempo pieno senza nessuna condizione;
- j) di autorizzare l’Ente al trattamento dei propri dati personali, anche con l’ausilio di strumenti informatici, ai sensi del D.Lgs.196/03 e del Reg. UE 2016/679, finalizzato agli adempimenti relativi all’espletamento della procedura;
- k) di essere consapevole che, nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 445/2000;
- l) di avere preso visione e di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nell’avviso di selezione.

L’Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi informatici non imputabili a sua colpa.

Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine stabilito dall’Amministrazione. La mancata regolarizzazione della domanda comporta l’esclusione dalla procedura.

La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale nella sezione “le mie candidature”.

La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l’invio entro la “data chiusura invio candidature” indicata per l’avviso selezionato.

In caso di più invii della domanda di partecipazione da parte dello stesso candidato, si terrà conto unicamente della domanda trasmessa cronologicamente per ultima (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché nei termini previsti dal presente avviso, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive di effetto.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal portale “InPA - Portale per il Reclutamento”.

Si precisa che non verranno prese in considerazione domande già trasmesse e/o trasmesse con modalità diverse da quella sopra descritte.

Al momento della compilazione della domanda sul Portale Unico di Reclutamento della Funzione Pubblica (<https://www.inpa.gov.it>) verrà rilasciato dal sistema un codice candidatura. Tale codice

verrà utilizzato quale identificativo anonimo del candidato per tutte le comunicazioni inerenti alla presente selezione che verranno pubblicate esclusivamente sul sito istituzionale del Comune di Spotorno, come meglio specificato al successivo art. 3 comma 1 e 2.

La domanda di partecipazione è resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 con le conseguenze previste dall'art. 76 del medesimo decreto.

Il Comune di Spotorno si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni rese dai candidati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti ai provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i disguidi causati dipendenti da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione, da parte del candidato, dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica, anche nel caso in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato non sia in grado di ricevere messaggi, pertanto è cura del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti. Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine stabilito dall'Amministrazione. La mancata regolarizzazione della domanda comporta l'esclusione dalla selezione.

ART. 4 - PROROGA – RIAPERTURA DEI TERMINI.

L'amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini della procedura di mobilità volontaria. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

ART. 5 – VALUTAZIONE COMPARATIVA DEI CANDIDATI

Tutte le domande pervenute con le modalità prescritte al precedente articolo, entro il termine indicato nel presente bando, saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale del Comune di Spotorno, ai fini dell'ammissione dei candidati alla selezione.

Le istanze di mobilità valide, pervenute nei termini previsti, saranno trasmesse dall'Ufficio Personale ad una apposita Commissione che successivamente valuterà i candidati mediante un colloquio strutturato volto a verificare i requisiti soggettivi e le capacità tecnico attitudinali.

La valutazione, che si baserà su criteri precedentemente fissati e resi in apposito verbale, verrà articolata sulle seguenti voci:

- mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- titoli di studio e di specializzazione del richiedente e sua formazione;
- motivazioni professionali.

ART. 6 - COLLOQUIO SELETTIVO

Il colloquio si svolgerà presso la Sede comunale in Piazza Carlo Stognone n. 1 il giorno **10 giugno 2024 alle ore 10,00.**

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato sul portale "InPA - Portale per il Reclutamento", sul sito internet www.comune.spotorno.gov.it, nonché in Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso entro il **giorno 7 giugno 2024.**

La predetta comunicazione varrà a tutti gli effetti come notifica ai candidati.

I candidati che non si presenteranno nel giorno e nell'orario stabiliti per il colloquio saranno considerati rinunciatari, anche se la mancata presentazione sarà dipendente da causa di forza maggiore.

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

Si comunica che, ai sensi della Normativa sulla Privacy, durante tutta la procedura le comunicazioni contenenti i nominativi dei candidati saranno effettuate attraverso il CODICE CANDIDATURA generato in sede di presentazione della domanda sul Portale INPA, fatta eccezione per la graduatoria finale.

È NECESSARIO PRENDERE NOTA E CONSERVARE IL CODICE CANDIDATURA CHE È PERSONALE, E IDENTIFICA UN SOLO ED UNICO CANDIDATO PER TUTTA LA DURATA DELLA PROCEDURA SELETTIVA.

Al termine dei colloqui, verrà prescelto il candidato ritenuto più idoneo a ricoprire il posto.

L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere la presente procedura di mobilità con l'assunzione qualora, tra i candidati esaminati, non si rilevi l'esistenza di professionalità adeguate. In tal caso sarà data comunicazione mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet del Comune.

Il trasferimento di cui al presente avviso è comunque subordinato all'acquisizione del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza e alla formalizzazione effettiva della mobilità da parte dell'Ente.

ART. 7 - INDIVIDUAZIONE DEI CANDIDATI IDONEI E ASSUNZIONE

Gli esiti della procedura saranno resi noti con l'individuazione del candidato idoneo a ricoprire la posizione richiesta.

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, l'Ufficio Personale, raccolta la disponibilità all'assunzione dello stesso ed effettuate le opportune verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni rilasciate, perfezionerà la mobilità.

Qualora si proceda all'assunzione, il candidato vincitore sarà invitato a produrre il nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza entro il termine che sarà assegnato dal Comune di Spotorno nella richiesta.

Qualora non venisse raggiunta un'intesa con l'Ente di provenienza in ordine alla decorrenza del trasferimento è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità e/o individuare altro candidato idoneo tra coloro che hanno presentato domanda.

Il rapporto di lavoro del concorrente dichiarato vincitore sarà costituito e regolato dal contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge e del vigente contratto collettivo nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali.

ART. 8 - COMUNICAZIONI INERENTI LA SELEZIONE.

Tutte le comunicazioni e le informazioni inerenti la presente selezione saranno pubblicate sul Portale Unico del Reclutamento - INPA (www.inpa.gov.it) e sul sito istituzionale del Comune di Spotorno (www.comune.spotorno.sv.it) - sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso.

La predetta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

ART. 9 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE.

Il Comune di Spotorno si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente avviso.

Il provvedimento di revoca sarà notificato a tutti coloro che avranno presentato domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità senza che i candidati possano avanzare alcuna pretesa.

Il Comune di Spotorno si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria per la copertura di eventuali ulteriori posti di pari profilo professionale che si rendessero disponibili anche in altre Aree.

Art. 10 - TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO

Al posto messo a selezione viene riservato il trattamento economico fondamentale ed accessorio, previsto dal C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali vigente per l'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex categoria D).

Spettano, altresì, la 13^a mensilità, ed ogni altro compenso o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. Gli emolumenti corrisposti saranno soggetti alle ritenute di legge.

Il rapporto di lavoro è disciplinato dalle disposizioni generali in materia di pubblico impiego, dal vigente C.C.N.L. sopra indicato, dalle norme statutarie e regolamentari interne, dal Codice di Comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. e dal Codice di Comportamento del Comune di Spotorno.

ART. 11 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito anche "GDPR"), il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la riservatezza e i diritti dell'interessato.

La presente informativa è destinata a coloro che presentano istanza di partecipazione a concorsi, avvisi di mobilità e selezioni di personale banditi dal Comune di Spotorno.

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR"), si informa che:

a) Il conferimento dei dati al Comune di Spotorno (Titolare del trattamento) è obbligatorio per il corretto espletamento delle procedure e l'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporta l'esclusione dalle medesime.

b) La base legale per il Trattamento dei suoi dati personali per le finalità sopra indicate è l'articolo 6, paragrafo 1, lettere b), c), e) del GDPR.

c) Il trattamento dei dati sarà effettuato su supporti sia elettronici sia cartacei. I dati personali saranno trattati per tutto il tempo connesso alla gestione del procedimento di reclutamento e della conseguente graduatoria degli idonei. Successivamente i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

d) Possono venire a conoscenza dei dati il Segretario comunale, i Responsabili di Area nonché le altre persone fisiche opportunamente nominate come soggetti autorizzati dal Titolare del trattamento.

e) I dati idonei a rivelare lo stato di salute dei candidati sono trattati per l'adempimento degli obblighi previsti dalle leggi n. 104/1992, "Legge Quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" e n. 68/1999, "Norme per il Diritto al Lavoro dei Disabili" e dal D.P.R. n. 487/1994, "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi".

f) I dati di cui ai precedenti commi possono essere gestiti da soggetti terzi che forniscono specifici servizi di elaborazione delle informazioni strumentali allo svolgimento della procedura di concorso e possono essere comunicati ad altre Pubbliche amministrazioni per l'accertamento delle dichiarazioni rese dal candidato ex D.P.R. n. 445/2000. I dati non saranno diffusi.

g) I dati non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi terzi od organizzazioni internazionali, salvo che ciò sia necessario per adempiere ad un obbligo di legge o di regolamento ovvero per motivi di interesse pubblico. In ogni caso l'eventuale trasferimento verso Paesi terzi sarà effettuato nel rispetto delle previsioni normative di cui agli articoli 44-49 Regolamento UE 2016/679.

Diritti dell'interessato

È possibile esercitare nei confronti del Titolare del trattamento il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del Regolamento 2016/679, tra i quali sono compresi il diritto di ottenere la rettifica o l'integrazione dei dati, nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco di quelli trattati in violazione di legge, il diritto di opporsi in tutto o in parte, al loro trattamento nonché di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Modalità di esercizio dei diritti

I soggetti interessati potranno in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando una email o una raccomandata a.r. all'indirizzo del Titolare nella persona del suo legale rappresentante (Comune di Spotorno, Piazza C. Stognone n. 1, mail protocollo@comune.spotorno.sv.it), oppure contattando il Responsabile per la protezione dei dati personali nella persona del Dott. Santo Fabiano, posta

elettronica certificata: santofabiano@pec.it .

Titolare, responsabile e autorizzati

Il Titolare del trattamento è il Comune di Spotorno, con sede in Spotorno, Piazza C. Stognone n. 1, indirizzo PEC: protocollo@comune.spotorno.sv.it. Il responsabile del trattamento è la Responsabile dell'Area Affari Giuridici e Finanziari, Dott.ssa Claudia Novello, indirizzo e-mail: claudia.novello@comune.spotorno.sv.it. L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento e dei soggetti autorizzati è pubblicato sul sito internet del Comune di Spotorno. Il responsabile della protezione dei dati è il Dott. Santo Fabiano, indirizzo e-mail: santofabiano@pec.it

ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla procedura comporta l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso e delle norme regolamentari a cui esso si attiene.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna – D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 e del D. Lgs. 30/03/2001 n.165.

Il presente avviso è pubblicato sul portale del reclutamento "InPA", all'Albo Pretorio on-line del Comune e sul sito web sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di concorso del Comune di Spotorno.

Per quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, si informa che il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Silvia Rinaldi (Tel. 019 9482988, e-mail protocollo@comune.spotorno.sv.it, PEC protocollo@pec.comune.spotorno.sv.it).

Spotorno, 06/05/2024

**Il Responsabile dell'Area
Affari Giuridici e Finanziari**
Dott.ssa Claudia Novello



The stamp is circular with the text "COMUNE DI SPOTORNO (SV)" around the top and "UFFICIO Personale" around the bottom. In the center is a coat of arms. A blue ink signature is written over the stamp.

