AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 " ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI ", AREA PROFESSIONALE "ISTRUTTORI" DEL CCNL 16.11.2022, MEDIANTE MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, TEMPO PIENO DI 36 ORE SETTIMANALI, RISERVATO AI DIPENDENTI IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DI CUI ALL'ART.1, COMMA 2, DEL D. LGS N. 165/2001, SUBORDINATO AL MANCATO ESERCIZIO DEL DIRITTO DI REINTEGRO PREVISTO CONTRATTUALMENTE A FAVORE DI UN DIPENDENTE DIMISSIONARIO.

IL RESPONSABILE DELL'AREA PERSONALE

Visti:

- la Deliberazione di C.C. n. 45 del 29.12.2023 di "Approvazione del Bilancio di Previsione per gli esercizi 2024/2026 e della Nota di Aggiornamento al D.U.P.S. Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024/2026", contenente la sezione "PTFP- piano triennale fabbisogni del personale" con la quale è stata approvata la copertura a tempo pieno ed indeterminato del posto di **Istruttore dei servizi amministrativi e contabili , da assegnare all'area Amministrativo Contabile, settori ragioneria-personale-tributi-segreteria;**

- la propria determinazione n. 31 del 04.03.2024, con la quale si dispone di attivare la procedura per la copertura di posto vacante di **Istruttore dei servizi amministrativi e contabili** area "istruttori" del CCNL 16.11.2022, mediante passaggio diretto da altra amministrazione, **subordinato al mancato esercizio del diritto di reintegro previsto contrattualmente a favore di un dipendente dimissionario;**

- l'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse", come modificato dall'art. 3, comma 7-bis, legge n. 113 del 2021 e poi dall'art. 12, comma 1, lettera a), legge n. 215 del 2021 in base al quale:

1. Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. È richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. È fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione. Le disposizioni di cui ai periodi secondo e terzo non si applicano al personale delle aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale e degli enti locali con

un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100 per i quali è comunque richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. (…… ……)
Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere. (……...)

1.1. Per gli enti locali con un numero di dipendenti compreso tra 101 e 250, la percentuale di cui al comma 1 è stabilita al 5 per cento; per gli enti locali con un numero di dipendenti non superiore a 500, la predetta percentuale è fissata al 10 per cento. La percentuale di cui al comma 1 è da considerare all'esito della mobilità e riferita alla dotazione organica dell'ente.

(……...)

2-quinquies. Salvo diversa previsione, a seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'amministrazione di destinazione, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione.

(……...)

- il vigente Regolamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 63 del 29.12.2011 e s.m.i. ed in particolare l'art. 100 "*Mobilità esterna*", in base al quale:

1. *L'assunzione di dipendenti attualmente in ruolo presso altre Amministrazioni del comparto Regioni-Enti locali mediante procedure di mobilità, da esperire tramite bando, è subordinata alla condizione:*
   a) *che il posto da ricoprire sia vacante;*
   b) *che riguardi qualifiche equivalenti od analoghe;*
   c) *che l'Amministrazione di appartenenza vi consenta.*
2. *Il bando di mobilità è adottato o dal responsabile dell'area all'interno della quale si trova il servizio personale, o dal Segretario generale ove si tratti di posizione apicali o di figure trasversali. Il bando contempla i criteri cui deve attenersi la commissione nella valutazione delle domande. Può essere strutturato per titoli e colloquio o solo per colloquio selettivo.*
3. *Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo della presente Amministrazione a far domanda di mobilità presso un altro Ente del medesimo comparto, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al responsabile dell'area di appartenenza, sentiti la Giunta ed il Segretario Generale.*
4. *La mobilità esterna per le figure apicali è autorizzata dal Segretario Generale.*
5. *Il trasferimento di personale mediante le procedure della mobilità esterna fra Amministrazioni diverse è contemplato dall'art. 30 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165.*

- il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura per il reclutamento, tramite mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di n. 1 (una) unità di Istruttore dei servizi amministrativi e contabili, a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare all'area Amministrativo-Contabile, settori ragioneria-personale-tributi-segreteria, a tempo indeterminato e pieno di 36 ore settimanali, da inserire nei ruoli organici del Comune di Villamarzana.

Per il personale appartenente a comparti diversi da quello degli Enti Locali, si fa riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
Sono inoltre ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato previa dichiarazione di impegno all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali).

L'attuazione della mobilità volontaria di cui al presente avviso sarà subordinata al mancato ricevimento, con conseguente obbligatorio accoglimento da parte dell'Ente, di eventuali domande di ricollocamento presentate da personale in disponibilità ai sensi degli articoli 34 e 34 bis del D.lgs. 165/2001 ed al **mancato esercizio del diritto di reintegro previsto contrattualmente a favore di un dipendente dimissionario.**

DECLARATORIA DEL PROFILO PROFESSIONALE. Delibera di G.C. n. 24 del 28.03.2023 ad oggetto "Approvazione nuovi profili professionali a decorrere dal 1 aprile 2023 in applicazione del CCNL 16.11.2022, Titolo III ".

Mansioni: Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla selezione tutti i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
b) Godimento dei diritti civili e politici;
c) L'inesistenza nell' ambito del profilo di appartenenza oggetto del presente avviso, di certificazioni mediche di inidoneità alle mansioni specifiche sopra descritte;
d) Età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;
e) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari;
f) Non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del D.P.R. 10-1-1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
g) Non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. In caso di presenza di condanne penali relative a reati contro la Pubblica Amministrazione, si procederà alla valutazione di tali condanne al fine di accertare, secondo un consolidato indirizzo giurisprudenziale (C.d.S., IV, 20 gennaio 2006, n. 130; C.d.S., VI, 17 ottobre 1997, n. 1487; T.A.R. Lazio, III, 2 aprile 1996, n. 721), la gravità dei fatti penalmente rilevanti, dai quali può desumere l'eventuale inesistenza dei requisiti di idoneità morale ed attitudine ad espletare attività di pubblico impiego. Il Comune di Villamarzana si riserva di valutare, a suo insindacabile giudizio, se le sentenze penali riportate, la sottoposizione a misure di sicurezza, ovvero i procedimenti penali in corso, risultino ostativi all'assunzione;
h) Essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
i) Essere inquadrati nell'area professionale "Istruttori" del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, profilo professionale "**Istruttore dei servizi amministrativi e contabili"** o equivalente se proveniente da diverso comparto, con profilo professionale attuale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello ricercato di istruttore o equivalente;
j) Aver superato il periodo di prova;
k) Non essere stati, nell'arco degli ultimi tre anni della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;

Tutti i requisiti, sotto pena di esclusione, devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento del trasferimento. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa.

PRESENTAZIONE DOMANDA: modalità, termini e allegati

La domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso, pena di esclusione, dovrà essere presentata, esclusivamente in via telematica tramite il Portale unico del reclutamento "inPA" della Funzione Pubblica di cui all'indirizzo internet https://www.inpa.gov.it/, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. n. 82/2005.
Per la registrazione è necessario essere in possesso di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), o CIE (Carta d'Identità elettronica), o CNS (Carta nazionale dei servizi) o eIDAS (Electronic Identification Authentication and Signature) e per la partecipazione alla procedura di mobilità il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura.
All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio *curriculum vitae*, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che dovrà essere obbligatoriamente allegato alla domanda, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste.
Conclusa la compilazione del *curriculum*, il candidato dovrà procedere alla compilazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico, ricercando la presente procedura nell'apposita sezione. La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel proprio curriculum ed è possibile, comunque, modificare e/o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni.
La data di presentazione *on line* della domanda di partecipazione alla selezione pubblica è certificata e comprovata da apposita e-mail che verrà ricevuta al termine della procedura di invio. Allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda il Portale non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione. Ai fini della partecipazione alla selezione, 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 registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
L'utilizzo di modalità diverse di iscrizione comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura.
La domanda dovrà pervenire **entro le ore 23.59 del giorno 08/04/2024.**
Oltre questo termine, il sistema non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso d'invio.
L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i disguidi causati dal malfunzionamento del Portale InPA o 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. È pertanto onere del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti. In caso di dichiarazioni mendaci, si procederà con provvedimento motivato all'esclusione del dipendente secondo quanto previsto dall'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000.
Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporterà l'esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ogni fase del procedimento di selezione e, qualora ne accerti la non veridicità, provvederà a disporre l'immediata adozione del relativo provvedimento di esclusione dalla selezione, ovvero di cancellazione dalla graduatoria, ovvero di decadenza dall'assunzione, che tuttavia non esime il

candidato dalle eventuali azioni di responsabilità previste dal D.P.R. n. 445/2000 e dalla vigente normativa.
La presentazione della domanda e l'ammissione alla selezione non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del posto di che trattasi mediante la citata procedura ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001.
La domanda di ammissione ed i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi della Legge 23/08/88 n. 370.

AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

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

L'esclusione dei candidati dalla selezione viene disposta con atto del Responsabile del Servizio Personale quando:

- in base alle dichiarazioni contenute nella domanda non risulti in capo al candidato il possesso di tutti i requisiti necessari per l'ammissione prescritti dal presente avviso;
- la domanda sia pervenuta con altre modalità rispetto a quanto previsto dal precedente punto del presente Avviso;

L'elenco dei candidati ammessi e dei candidati non ammessi sarà approvato con determina del responsabile del settore personale e pubblicata sul portale unico del reclutamento "inPa" con valore di notifica.

PROCEDURA DI SELEZIONE

La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei curriculum dei candidati ammessi e sottoporrà gli stessi a un colloquio.
La comunicazione della data e dell'orario, nonché del luogo di svolgimento, sarà effettuato mediante avviso pubblicato sul portale unico del reclutamento "inPa" con valore di notifica.

Per sostenere il colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

CRITERI DI VALUTAZIONE

Il colloquio è finalizzato ad approfondire le esperienze lavorative maturate e a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire ed, in particolare, l'accertamento del possesso delle conoscenze e competenze richieste dall'avviso, delle caratteristiche attitudinali e degli aspetti motivazionali, al fine di scegliere, tra più candidati, quello più idoneo al posto stesso.
Consisterà, pertanto, in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato, con approfondimenti sulle tematiche attinenti alle attività da svolgere, anche con eventuale riferimento a strumenti e ad applicativi informatici, per l'accertamento delle principali caratteristiche psico-

attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Durante lo stesso saranno valutate anche le motivazioni professionali, la preparazione professionale di base e specifica, il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, la conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione delle mansioni da svolgere anche mediante lo svolgimento di casi simulati, la capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette o anche di tipo innovativo rispetto all'attività da svolgere.
Al termine dei colloqui, verrà stilato un elenco dei punteggi assegnati espressi in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

a) Esito del colloquio (verifica conoscenze tecnico specialistiche, trasversali e attitudinali possedute rispetto alle caratteristiche richieste per lo svolgimento del ruolo per il quale si effettua la selezione; verifica del possesso delle competenze e professionalità necessarie per la proficua copertura della posizione di cui trattasi, con specifico riferimento ai settori dell'area: segreteria, personale, ragioneria e tributi). Il punteggio minimo per conseguire l'idoneità per tale voce è 24/40.

   FINO A 40 PUNTI

b) Valutazione del curriculum, con particolare riguardo all'esperienza acquisita nel profilo professionale (da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.)

   FINO A 50 PUNTI

c) Motivazione alla copertura del posto da ricoprire

   FINO A 10 PUNTI

Il candidato conseguirà l'idoneità per l'eventuale assunzione in mobilità volontaria soltanto nel caso in cui abbia ottenuto un punteggio nel colloquio pari ad almeno 24/40.
In presenza di più candidati verrà formulata apposita graduatoria predisposta dalla Commissione secondo l'ordine del punteggio totale riportato da ciascun candidato sommando il punteggio riportato nel colloquio con il punteggio relativo alla valutazione del curriculum e al punteggio assegnato alla motivazione alla copertura del posto da ricoprire.
L'idoneità alla copertura della posizione si consegue con una votazione complessiva superiore a 70/100.
Se al termine dei colloqui nessuno dei candidati avrà ottenuto un punteggio superiore a 70/100, non si procederà all'assunzione.

ESITO DELLA PROCEDURA ED ASSUNZIONE

L'esito della procedura verrà approvato con provvedimento del responsabile del servizio e pubblicato all'Albo pretorio e sul sito Internet www.comune.villamarzana.ro.it (sezione *Amministrazione Trasparente_Bandi di concorso*). Nel portale del reclutamento "inPa" verrà pubblicato un apposito avviso di avvenuta pubblicazione.

L'Amministrazione provvederà ad indicare al candidato individuato la data di decorrenza della mobilità, ai fini della formalizzazione della stessa. Qualora fosse necessario acquisire l'assenso dell'Amministrazione di appartenenza e l'eventuale differimento del termine della mobilità prevista dall'art. 30 D.Lgs. 165/2001, cosi come modificato dal D.L. 80/2021, convertito nella L. 113/2021,

risultasse incompatibile con le esigenze organizzative del Comune, ci si riserva la possibilità di ricorrere ad altro candidato ritenuto idoneo.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

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 normative e ministeriali successive ovvero nell'ipotesi reintegro del dipendente dimissionario.
Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso l'Ente che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura di mobilità. In caso di rinuncia, o in altri casi di impedimento dei candidati prescelti, in relazione alle esigenze organizzative dell'Amministrazione, la chiamata di altri candidati ritenuti idonei, è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo ai candidati.
In nessun caso la selezione darà esito a graduatorie di merito ma solo all'individuazione dei candidati ritenuti più idonei a ricoprire le posizioni ricercate.
È prevista la facoltà di revocare il presente avviso nel caso di entrata in vigore di norme che rendono incompatibile la conclusione della procedura con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti alle Amministrazioni pubbliche in materia di contenimento spesa di personale.
Il dipendente si impegnerà ad astenersi dallo svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso il proprio potere autoritativo o negoziale.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. N. 196/2003 e del Regolamento UE. N. 2016/679 (GDPR), tutti i dati personali forniti dai concorrenti in sede di partecipazione alla selezione o, comunque, acquisiti a tal fine dal Comune di Villamarzana, saranno finalizzati unicamente all'espletamento delle attività selettive, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.
Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione.
Ai candidati è riconosciuto il diritto di accesso ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile dell'Area Personale del Comune di Villamarzana .

Il Comune di Villamarzana (in seguito "Comune"), nella persona del titolare (in seguito, "Titolare"), informa ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "GDPR") che:

Finalità del trattamento. Il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Pertanto i dati personali saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa. I dati saranno utilizzati anche per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti la gestione del rapporto stesso, anche mediante utilizzo di banca dati automatizzata.

Modalità del trattamento. I dati saranno trattati con strumenti cartacei e/o informatici, nel rispetto dei principi del Regolamento UE 2016/679 e con l'adozione di misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità del trattamento stesso in server ubicati all'interno dell'Unione Europea del Titolare e/o di società terze incaricate e debitamente nominate quali Responsabili del trattamento. I dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea.

Ambito di comunicazione. I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".
I dati potranno essere comunicati a Organismi di vigilanza, Autorità giudiziarie nonché a tutti gli altri soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità inerenti e conseguenti al procedimento al quale si riferiscono.
È prevista la diffusione dei dati dei candidati mediante pubblicazione di graduatorie ed elenchi all'Albo Pretorio e mediante la pubblicazione di tali notizie sul sito istituzionale dell'Ente.

Diritti. L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso e di rettifica dei dati personali, nonché ha il diritto di presentare reclamo a un'autorità di controllo come previsto dall'art. 15 del Reg. UE n. 2016/679. Ha inoltre il diritto alla portabilità dei dati, alla cancellazione dei dati e alla limitazione al loro trattamento nei casi previsti dal Regolamento. Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte al Responsabile dell'Area Personale.

Periodo di conservazione. I dati personali saranno conservati, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per le quali essi sono raccolti e trattati.

Titolare del trattamento. Comune di Villamarzana (RO), Via 43 Martiri n. 3 – CAP 45030, Villamarzana (RO).

Responsabile del trattamento. Dr.ssa Cinzia Ferro, Responsabile dell'Area Personale del Comune di Villamarzana.

Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD). Il candidato potrà contattare il Responsabile della Protezione dei Dati – Ditta N1 Servizi Informatici srls – ai seguenti recapiti:
Telefono: 0425/28879
E-mail: privacy@enneuno.it PEC: dpo@pec.enneuno.it

Con la presentazione della domanda di partecipazione il concorrente dichiara di aver ricevuto la presente informativa, autorizzando il Comune di Villamarzana al trattamento dei dati personali.

COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO

Ai sensi degli art. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione.
Il Responsabile del Procedimento amministrativo è la Dr.ssa Cinzia Ferro, Responsabile dell'Area Personale del Comune di Villamarzana e il termine di conclusione del procedimento è fissato entro sei mesi dalla data di effettuazione del colloquio.

ALTRE DISPOSIZIONI

Il presente avviso viene emanato nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali D.Lgs. 267/2000;
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche D.Lgs. 165/2001;
- Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone portatrici di handicap L. 104/1992;
- Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- Norme su pari opportunità tra uomini e donne D.Lgs. n. 198 del 11-04-2006;
- Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. n. 196/2003;
- Legge 8/3/1989 n. 101 "Festività religiose ebraiche";
- Normativa sulle festività valdesi;
- Testo Unico sulla documentazione amministrativa D.P.R. 445/2000;
- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione D.Lgs. 190/2012.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto e ai vigenti Regolamenti del comune di Villamarzana .

AVVERTENZE

La presentazione della domanda e l'assunzione implicano, da parte dell'aspirante, l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate e delle disposizioni ordinamentali interne dell'Ente.
Il presente avviso, verrà pubblicato, per almeno 30 giorni consecutivi nel Portale unico del reclutamento "inPA" della Funzione Pubblica di cui all'indirizzo internet https://www.inpa.gov.it/ e sul sito del Comune di Villamarzana (www.comune.villamarzana.ro.it) nella sezione Amministrazione Trasparente e verrà affisso, per la stessa durata, all'Albo Pretorio on-line dell'Ente.

Si avvertono i candidati che:

1) dovranno presentarsi al colloquio muniti di idoneo documento di riconoscimento;
2) la mancata presentazione al colloquio comporta l'esclusione dal concorso;

Per ogni chiarimento od informazione, i concorrenti potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Villamarzana:
telefono 0425/938018 int. 6;
posta elettronica: tributi@comune.villamarzana.ro.it

Villamarzana , 4 marzo 2024

Il Responsabile dell'Area Personale
Dr.ssa Cinzia Ferro
firmato digitalmente