



**COMUNE DI CASTELNUOVO SCRIVIA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA**

COMUNE DI CASTELNUOVO SCRIVIA (AL): AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165 DEL 30 MARZO 2001 E S.M.I., PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE (AREA DEGLI ISTRUTTORI) A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., che disciplina il passaggio diretto di dipendenti tra pubbliche amministrazioni;
Visto il D. Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii. (Codice delle pari opportunità);
Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro "Funzioni Locali 2019/2021" del 16/11/2022;
Vista la deliberazione n. 19 del 15.04.2024, come modificato con deliberazione G.C. n. 50 in data 02.12.2024 con la quale la Giunta Comunale ha approvato il Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) che comprende, tra l'altro, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026, ove è prevista, altresì, la copertura del posto di Istruttore Amministrativo-contabile;
Visto il vigente Regolamento concernente le procedure per l'accesso al pubblico impiego per la parte compatibile con le modifiche dal D.P.R. 82/2023 e dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 di diretta applicazione;
Vista la propria determinazione n. 31 del 20/12/2024 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

che questa Amministrazione intende selezionare possibili candidati, in servizio presso altri Enti, per l'eventuale copertura, tramite mobilità volontaria, di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo-contabile (**AREA DEGLI ISTRUTTORI**), da destinare al Servizio Finanziario.

Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione. La presente procedura è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001.

Il Comune di Castelnuovo Scivia garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/06, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165.

ART. 1 COMPETENZE E ATTIVITÀ DEL PROFILO PROFESSIONALE

1. La figura professionale dell'Istruttore Amministrativo-contabile dalla partecipazione ai processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi, con svolgimento di fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. E' chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative, rispondendo dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

2. All'interno del Comune di Castelnuovo Scivia, l'Istruttore Amministrativo-contabile ricercato può essere adibito allo svolgimento delle attività riguardante i servizi finanziari-tributari e all'occorrenza i servizi demografici/elettorali.

ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1. Per poter partecipare alla selezione il candidato deve:

- a) essere in possesso di uno dei seguenti sistemi di identificazione: CIE (Carta d'identità elettronica) oppure CNS (Carta nazionale dei servizi) oppure SPID (Sistema pubblico di identità digitale) oppure altra identità digitale riconosciuta in ambito eIDAS;
- b) essere in possesso di un proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), così come previsto dall'art. 4, comma 2, lett d), del D.P.R. n. 487/1994, o di un domicilio digitale;
- c) essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO);
- d) compilare la sezione **ANAGRAFICA**.

2. Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generici:

REQUISITI GENERICI:

1. Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generici:

a) **CITTADINANZA ITALIANA** (le persone italiane non appartenenti alla Repubblica e le persone con cittadinanza della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano sono equiparate a quelle con cittadinanza italiana) **o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea.**

b) **Iscrizione nelle liste elettorali**

c) **ASSENZA DI CONDANNE PENALI E 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 o che siano ritenute ostative, da parte di questa Amministrazione, all'instaurarsi del rapporto di impiego, in relazione alla gravità del reato e alla sua rilevanza rispetto al posto da ricoprire. Si precisa che ai sensi della Legge 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna.

d) **IDONEITÀ FISICA** all'impiego, per quanto di propria conoscenza. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica la persona da assumere per la verifica del possesso dell'idoneità fisica alle mansioni; in caso di esito impeditivo, anche parziale, conseguente all'accertamento sanitario, il trasferimento non verrà formalizzato.

e) eventuale invalidità ed in caso di DSA riconosciuta indicazione di ausili per le prove;

f) **NON ESSERE STATA/O DESTITUITA/O, DISPENSATA/O, LICENZIATA/O, O DICHIARATA/O DECADUTA/O DA UN PUBBLICO IMPIEGO** per persistente insufficiente del rendimento o a seguito di procedimento disciplinare o per avere prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

g) **AVER ASSOLTO GLI OBBLIGHI DI LEVA MILITARE** (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).

3. Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti specifici:

REQUISITI SPECIFICI

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time), presso Pubbliche Amministrazioni, nonché in caso di rapporto a tempo parziale, l'impegno alla sottoscrizione del contratto a tempo pieno;

- essere inquadrati nell'Area degli Istruttori del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali (o in categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica), con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo-contabile" o equivalente, con superamento del periodo di prova presso l'Ente di appartenenza o in precedente pubblica Amministrazione;

- essere in possesso della patente di guida di cat. B) o superiore;

- essere a conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, internet, posta elettronica e pec).

- non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non aver in corso procedimenti disciplinari (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali sanzioni abbiano riportato o i procedimenti in corso);

- accettare, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Castelnuovo Scivvia;

- impegno a comunicare tempestivamente per iscritto le eventuali variazioni di indirizzo, del n. di telefono e/o indirizzo e-mail/pec al Comune di Castelnuovo Scivvia, sollevando l'amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

- godimento dei diritti civili e politici;

- avere preso in visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le informazioni, disposizioni e condizioni del Bando, ivi incluso l'art. sul "Trattamento dei dati personali".

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

ART. 3

TERMINI E MODALITÀ' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata esclusivamente per via telematica tramite il Portale unico del reclutamento (www.inpa.gov.it) accedendo con uno dei seguenti strumenti di identificazione: Sistema pubblico di identità digitale (SPID), Carta di Identità Elettronica (CIE), Carta Nazionale dei Servizi (CNS), eIDAS e compilando l'apposito modulo elettronico. **Non sono ammesse altre modalità di invio.**

2. La registrazione, la compilazione e l'invio on line della domanda devono essere completati **entro le ore 12.00 del 20/01/2025 (trentesimo giorno successivo non festivo alla data di pubblicazione nel Portale del Reclutamento inPA)** a pena di esclusione. Sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro le ore 12:00 di detto termine, non saranno, in ogni caso, prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa di forza maggiore, dovessero pervenire oltre la scadenza.

Istruzioni per la compilazione dell'istanza

Il Candidato dovrà:

1) Autenticarsi al sito inPA attraverso uno dei seguenti strumenti di identificazione: Sistema pubblico di identità digitale (SPID), Carta di Identità Elettronica (CIE), Carta Nazionale dei Servizi (CNS), eIDAS.

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.

2) Compilare il proprio curriculum vitae in modo dettagliato perché tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione.

3) Ricercare e selezionare la procedura alla quale vuole iscriversi nell'apposita sezione "Concorsi".

4) Ultimare la compilazione delle sezioni mancanti nella domanda di candidatura, seguendo la procedura proposta dal Portale. (Si segnala che i campi contrassegnati con * sono obbligatori)

Si consiglia di verificare tutti i dati inseriti con particolare riferimento a:

- **ANAGRAFICA**

- **REQUISITI GENERICI**

- **REQUISITI SPECIFICI**

- **TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI**

(avendo cura di inserire una scheda per ogni titolo conseguito mediante la funzione "inserisci nuovo titolo")

- **ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE** (avendo cura di inserire una scheda per ogni esperienza effettuata tramite la funzione "inserisci nuova esperienza")

- **ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA** (avendo cura di inserire una scheda per ogni esperienza effettuata tramite la funzione "inserisci nuova esperienza") (se ricorre la fattispecie)

- **CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI**

- **INFORMAZIONI AGGIUNTIVE**

- **ALLEGATI** (curriculum)

Le restanti sezioni possono essere compilate a discrezione del candidato (il quale potrà scegliere di non dichiarare nulla in esse).

Nella domanda, tra le altre informazioni, i candidati dovranno dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, di essere in possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso. La domanda potrà essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione "le mie candidature".

5) Inviare l'istanza di partecipazione mediante il bottone "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio" entro la "data chiusura invio candidature" indicata per il concorso selezionato. La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio. La domanda non dovrà essere sottoscritta, in quanto l'inoltro della stessa avverrà tramite l'applicativo di autenticazione mediante identità digitale.

6) Scaricare il riepilogo della domanda presentata, al quale sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Tale codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.

2. Il candidato può modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, purché nei termini previsti dal presente bando.

3. Nel caso di dubbi in merito alla compilazione consultare la sezione FAQ del portale inPA disponibile al seguente link: <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte>.

4. L'Ente non assume responsabilità in merito all'eventuale rallentamento della piattaforma e/o a eventuali problemi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore che possano determinare l'impossibilità per il candidato di inoltrare l'istanza di partecipazione al concorso nei termini previsti; si consiglia, pertanto, ai candidati di presentare la domanda in anticipo rispetto al termine ultimo e comunque con adeguati margini di tempo.

5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, né per eventuali disguidi telematici derivanti dal malfunzionamento della piattaforma inPA e/o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

7. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile Servizio Gestione giuridica del personale può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nell'Avviso per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
- alla rettifica o all'integrazione dell'Avviso. Nel caso in cui la modifica dell'Avviso riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
- alla revoca o all'annullamento d'ufficio dell'Avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva.

ART. 4 DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

1. Nella compilazione della domanda di partecipazione sul Portale inPA, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti:

- cognome, nome e codice fiscale;
 - data e luogo di nascita;
 - la propria residenza e, qualora diverso dalla residenza, il proprio domicilio;
 - il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura;
 - l'indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO);
 - un recapito telefonico;
 - il possesso della cittadinanza italiana;
 - iscrizione liste elettorali;
 - di non avere in corso procedimenti penali e/o procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, precisando, in caso contrario, la data del provvedimento e l'autorità che lo ha emanato, ovvero quella presso la quale pende il procedimento;
 - posizione rispetto all'obbligo di leva;
 - di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile
 - di non avere alcuna limitazione psico-fisica allo svolgimento delle attività e delle mansioni previste dal ruolo;
 - l'indicazione della Pubblica Amministrazione di cui è dipendente a tempo indeterminato, la categoria di inquadramento e il profilo professionale di appartenenza, nonché in caso di rapporto a tempo parziale, l'impegno alla sottoscrizione del contratto a tempo pieno;
 - di non avere procedimenti disciplinari in corso e/o non aver avuto sanzioni disciplinari nel biennio antecedente alla data di scadenza del presente avviso;
 - il possesso della patente di guida di categoria B o superiore;
 - di accettare, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Castelnuovo Scivvia e di aver preso visione e di accettare le informazioni, disposizioni e condizioni del Bando, ivi incluso l'art. sul "Trattamento dei dati personali";
 - le esperienze lavorative maturate - specificando per ciascuna la tipologia del rapporto, data di inizio e termine, il profilo/ruolo/posizione ricoperti per le principali attività svolte e il datore di lavoro -, i titoli di studio, i corsi di formazione, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta. A tal fine, all'atto della compilazione della domanda di partecipazione sulla piattaforma INPA, il candidato dovrà compilare le apposite sezioni del curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. Saranno prese in considerazione solo le informazioni riportate in modo chiaro e completo.
2. Il candidato si impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni variazione dei propri recapiti.
3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica certificata del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

ART. 5 ESAME DELLE DOMANDE ED ESCLUSIONI

1. Le domande di mobilità volontaria, sono esaminate dal servizio di segreteria competente in materia di gestione giuridica del personale che ne verifica l'ammissibilità, alla luce dei requisiti richiesti.
2. Il predetto servizio, in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata.
3. Sono, comunque, esclusi dalla procedura di mobilità:
 - a) i candidati che presentino istanza di mobilità con modalità diverse rispetto a quelle indicate all'art. 3;
 - b) i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate;
 - c) i candidati che non si presentino per sostenere il colloquio, secondo quanto previsto dal successivo articolo 8.

ART. 6 SISTEMA DI VALUTAZIONE

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione, con le modalità esplicitate nel presente avviso.
2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 30, così ripartiti:
 - massimo punti 10, sulla base del curriculum professionale;
 - massimo punti 20, a seguito di colloquio.

ART. 7 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Rispetto al curriculum professionale, sono valutati:
 - a) consistenza e attinenza di titolo di studio ulteriori rispetto a quello minimo di accesso dall'esterno (diploma di scuola secondaria di secondo grado), altri titoli o abilitazioni, formazione del candidato, rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprirsi, nonché altre attinenti esperienze professionali o lavorative presso PA svolte dal candidato, ma distinte da quelle valorizzate al successivo punto b). La valutazione in ordine alla presente lettera è effettuata anche in comparazione con gli altri candidati, e può determinare il riconoscimento di un massimo di punti 5;
 - b) il servizio prestato dal candidato presso altre Amministrazioni, in categoria/Area e profilo professionale corrispondenti o equivalenti a quelli del posto da ricoprirsi, con attribuzione di 0,5 punto per ogni anno intero di servizio per un massimo di punti 5.

ART. 8 CARATTERISTICHE DEL COLLOQUIO E VALUTAZIONE

1. I candidati sono convocati mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso e sul portale inPA gov, senza alcuna convocazione specifica ai singoli candidati, per sostenere il colloquio, al quale si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.
2. Il colloquio conoscitivo/motivazionale consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sui peculiari compiti professionali concernenti il posto da ricoprire. Esso è diretto ad approfondire il possesso delle competenze professionali richieste e le attitudini per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire, con particolare riferimento a:
 - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - le capacità di gestione e programmazione delle attività;
 - la capacità decisionale;
 - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
 - flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo con particolare riguardo alle relazioni interpersonali;
 - aspetto motivazionale al trasferimento;
 - preparazione professionale specifica mediante accertamento della conoscenza delle tematiche funzionali al posto da coprire.
3. Il punteggio massimo attribuibile, a seguito del colloquio, è di 20 punti. Le valutazioni sono pubblicate sul sito internet dell'Ente alla sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso e sulla piattaforma inPA gov.

ART. 9 ESITO DELLA PROCEDURA

1. Al termine delle operazioni di valutazione, la Commissione assegna a ciascun candidato il punteggio finale, dato dalla somma del punteggio relativo al curriculum e di quello relativo al colloquio e sancisce l'esito finale della procedura, ordinando le candidature in ragione del predetto punteggio finale ottenuto.

2. Nel caso di parità del punteggio finale caso verrà riconosciuto titolo di preferenza al candidato più giovane di età.
3. I verbali delle sedute della Commissione vengono trasmessi al Segretario Comunale/Responsabile servizio gestione giuridica del personale per l'approvazione definitiva dell'esito della procedura.
4. La procedura di cui trattasi è esclusivamente finalizzata alla scelta dei candidati in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo, successivamente utilizzabili.
5. L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento.
6. Si riserva inoltre la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere o prorogare la mobilità di cui al presente bando.

ART. 10 ASSUNZIONE

1. Il candidato che ha ottenuto il miglior punteggio è invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali. Tale termine può essere differito in accordo tra le amministrazioni interessate. Il trasferimento è in ogni caso subordinato agli adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria a cura del medico competente dell'Ente per la verifica della sussistenza dell'idoneità specifica al posto di cui trattasi.
2. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
3. All'atto dell'assunzione, l'Ente provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
4. L'assunzione è subordinata al rilascio del nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza dei candidati, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, all'esito favorevole dell'istruttoria di rito. In caso mancato rilascio alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza, se richiesto ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 1.1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., o di rinuncia al trasferimento dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio. In mancanza l'Amministrazione si riserva la facoltà di riaprire la selezione.

ART. 11 RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

1. Ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, il Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale, Responsabile servizio gestione giuridica del personale, dott. Francesco Matarazzo.

ART. 12 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. In relazione ai dati personali trattati da parte del Servizio gestione giuridica del personale, per la gestione della presente procedura, ai sensi degli artt.13 e14 del Reg. UE 2016/679 si informa che:
 - il **TITOLARE DEL TRATTAMENTO** dei dati è il Comune di Castelnuovo Scivia (protocollo@pec.comune.castelnuovoscivia.al.it);
 - il **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI** è: L'Ente ha nominato come Data Protection Officer (DPO) o Responsabile Protezione Dati (RPD) la dott.ssa Simona Persi contattabile all'indirizzo comunale: privacy@comune.castelnuovoscivia.al.it
 - **BASE GIURIDICA E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**: le attività di trattamento dei dati personali richiesti all'interessata/o sono effettuati ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lett. e) GDPR in quanto necessarie per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare; i dati personali relativi a condanne penali e reati sono trattati secondo quanto stabilito dall'art. 2-octies D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Nel rispetto dei principi di cui all'art. 5, par. 1 GDPR, il Titolare del trattamento, provvederà al trattamento dei dati personali forniti al momento dell'iscrizione alla procedura selettiva, esclusivamente per permettere lo svolgimento della stessa, nel rispetto della normativa vigente in materia, e per il perseguimento delle seguenti finalità:
 - a) accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti per la ammissione e la partecipazione alla selezione;
 - b) per la gestione della procedura concorsuale in tutte le fasi, compresa la pubblicazione della graduatoria e l'eventuale successiva assunzione in servizio;

c) accertamento disabilità cronica o temporanea dell'interessata/o per eventuale utilizzo di agevolazioni durante le prove concorsuali;

d) accertamento eventuali condanne penali.

Il conferimento dei dati personali per le finalità di cui alle lettere a), b) e d) è obbligatorio. Il conferimento dei dati personali di cui alla lettera c) è facoltativo, fermo restando che in assenza di tali dati l'Amministrazione non potrà garantire le agevolazioni previste dal bando durante le prove concorsuali;

- **DATI OGGETTO DI TRATTAMENTO:** i dati necessari al trattamento sono tutti quelli richiesti per il raggiungimento delle finalità su esposte, quali ad esempio: nome e cognome, luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza/domicilio ecc, cittadinanza, dati di contatto, titoli di studio; inoltre, in situazioni specifiche, nell'ambito della gestione della selezione potranno essere raccolte particolari categorie di dati personali di cui all'art. 9 del GDPR inerenti: l'origine razziale e etnica (per cittadini extracomunitari e per lo status di rifugiato); la salute (es. presenza di disabilità, stato di gravidanza, etc.) per eventuale utilizzo di agevolazioni durante le prove concorsuali; particolari categorie di dati di cui all'art.10 del GDPR "dati personali relativi a condanne penali e reati" (per gli accertamenti richiesti dalla normativa vigente);

- **MODALITÀ TRATTAMENTO:** i trattamenti sono effettuati esclusivamente da parte del personale del Comune di Castelnuovo Scivria, previamente formato e autorizzato allo svolgimento delle attività in relazione alle finalità sopra descritte, con modalità manuale, cartacea e informatizzata, mediante il loro inserimento in archivi cartacei e/o informatici. Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia dei dati trattati. Non verranno adottati processi decisionali automatizzati, compresa la profilazione, che comportino l'adozione di decisioni sulle persone; la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti;

- **COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E TRASFERIMENTO DEI DATI:** I dati raccolti per le predette finalità potranno essere destinati anche ad altri soggetti, pubblici o privati, in aderenza ad obblighi di legge o a disposizioni regolamentari, ivi comprese le norme in materia di accesso ai documenti. Indicativamente le categorie di destinatari sono: membri delle Commissioni esaminatrici, altri Enti Pubblici con stipulazione di apposita convenzione per utilizzo della graduatoria; Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del D.P.R. n. 445/2000, Autorità giudiziarie, su loro richiesta. I dati inoltre, potranno essere destinati ad eventuali soggetti terzi che agiranno per conto del Titolare appositamente designati come Responsabili del Trattamento, ai sensi dell'art. 28 del GDPR. I dati personali, non saranno oggetto di diffusione a soggetti indeterminati, salvo che tale operazione sia prevista da disposizioni normative con particolare riguardo alle disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità (Es. Graduatoria finale delle/dei vincitrici/vincitori e idonee/idonei).

- **CONSERVAZIONE DEI DATI:** i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;

- **L'INTERESSATA/O HA DIRITTO** nei confronti del Titolare del trattamento: di chiedere l'accesso ai propri dati personali (art. 15 GDPR); di chiedere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento (artt. 16, 17, 18 GDPR); di opporsi al trattamento dei propri dati personali (art. 21 GDPR); alla portabilità dei dati (tale diritto sussiste solo se ricorrono le condizioni previste dall'art. 20 del GDPR); nel caso in cui ritenga che il trattamento dei propri dati personali sia effettuato in violazione di quanto previsto dal GDPR e dalla vigente normativa in materia, l'Interessata/o ha altresì diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali) ai sensi dell'art. 77 del medesimo GDPR, ed eventualmente di proporre ricorso giurisdizionale nei confronti della stessa Autorità di controllo (art. 78 GDPR) e del Titolare (o della/del Responsabile) del trattamento ai sensi dell'art. 79 GDPR.

ART. 13 NORME DI RINVIO E FINALI

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 8 della legge 241/1990, si comunica che:

- la ricevuta di ricezione della domanda è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e pertanto l'amministrazione non darà comunicazioni ulteriori rispetto a quanto previsto dalla normativa citata;
- il procedimento si concluderà entro sei mesi dalla data di pubblicazione del presente Avviso;
- la tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale;

- il Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale e Responsabile Servizio gestione giuridica del personale dott. Francesco Matarazzo, tel. 0131826125 int.2;

PEC: protocollo@pec.comune.castelnuovoscivia.al.it

Per quanto non espresso si rinvia al DPR 445/2000, al D.Lgs. 165/2001, al D.P.R. 487/1994 come modificato da ultimo dal D.P.R. 82/2023, al vigente CCNL del comparto "Funzioni Locali" ed al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Per eventuali informazioni rivolgersi: Segreteria Comunale tel 0131826125 int.2 e.mail: segretario@comune.castelnuovoscivia.al.it

Pec: protocollo@pec.comune.castelnuovoscivia.al.it

Castelnuovo Scivia, 20.12.2024

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Francesco MATARAZZO

