



COMUNE DI FERRANDINA

Provincia di Matera

Avviso di MOBILITA' esterna

per la copertura di N. 1 posto a tempo indeterminato e part time a 18 ore settimanali del profilo professionale di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA 1

IL RESPONSABILE DI AREA

Visto il Regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di Ferrandina, approvato con deliberazione di G.C. n. 65 del 12/07/2013;

Visto il Regolamento Comunale sulla disciplina per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse: MOBILITÀ ESTERNA, approvato con deliberazione di G.C. 144 del 13/12/2018, successivamente modificato con deliberazione di G.C. n. 151 del 15/09/2022;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 09/06/2022 ad oggetto: **“Piano dei fabbisogni di personale (PTFP) del Comune di Ferrandina per il triennio 2022-2024 e dotazione organica in termini di spesa potenziale massima. Approvazione”**;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 157 del 14/10/2022 ad oggetto: **“Piano dei fabbisogni di personale del Comune di Ferrandina per il triennio 2022-2024. Aggiornamento”**;

Visti:

- il “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- l’art. 30 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;

Dato atto che con nota PEC del prot. n. 19362 del 25.10.2022 è stata fornita comunicazione ai sensi dell’art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla Provincia di Matera e alla Regione Basilicata;

RENDE NOTO

È indetta una selezione pubblica per il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni (trasferimento per mobilità volontaria ai sensi dell’art. 30 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni), per la copertura di N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PART TIME DEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA 1, subordinatamente all’esito infruttuoso della procedura di mobilità ex art. 34 bis D.lgs. n. 165/2001 già in essere.

CONTENUTO PROFESSIONALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza ultrannuale, con frequente necessità di aggiornamento.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione.

Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Il profilo di istruttore direttivo amministrativo è inquadrato nella Categoria D. Spettano, oltre al trattamento economico iniziale proprio della Categoria contrattuale di appartenenza, la tredicesima mensilità e le quote d'aggiunta di famiglia, se dovute.

Il trattamento economico e tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali e previdenziali a norma di Legge.

Si garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.lgs. 30.3.2001, n. 165 e del D.lgs. n. 198/2006.

Competenze tecniche richieste (di conoscenza del contesto interno ed esterno):

- ✓ Contesto e procedure di soggetti, enti o partner di progetto, interni/esterni
- ✓ Iter dei procedimenti e degli atti tecnico-amministrativi dell'Area di riferimento
- ✓ Problemi ed esigenze di servizio dell'utenza di riferimento
- ✓ Normative e procedure in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Competenze tecniche richieste (specialistiche):

- ✓ Conoscenze giuridiche attinenti all'Area Amministrativa
- ✓ Legislazione e normative di riferimento dell'Area Amministrativa

Competenze comportamentali richieste:

Flessibilità; Lavoro di gruppo e integrazione; Iniziativa; Integrazione interfunzionale; Orientamento al cittadino/utente (interno/esterno); Orientamento all'efficienza.

Art. 1 – Requisiti di ammissione

1. Possono partecipare alla presente procedura di mobilità i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con impiego per almeno 18 ore settimanali presso pubbliche amministrazioni che siano in possesso dei seguenti requisiti e che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a) Di essere in servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 c.2 del D.lgs. n. 165/2001 - con rapporto di lavoro da almeno MESI SEI alla data di presentazione della domanda di cui al

presente avviso, aventi profilo analogo o corrispondente (**istruttore direttivo amministrativo**) o di un profilo che, seppur denominato in modo diverso, abbia lo stesso tipo di mansioni ed inquadrati in qualifica o categoria equivalente alla categoria richiesta del Comparto Funzioni Locali (**categoria D**);

- b) Di non essere stato destinatario/a di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti alla data di presentazione della domanda, presso la pubblica amministrazione di provenienza;
- c) Di essere in possesso di apposita dichiarazione resa dall'Amministrazione di provenienza alla disponibilità a rilasciare il nulla osta alla mobilità nel caso di collocamento utile in graduatoria;
- d) Di non avere condanne penali e procedimenti penali in corso che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego;
- e) L'inesistenza a proprio carico di qualsiasi causa ostativa a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione;
- f) Di aver preso visione dell'avviso di mobilità e di accettare, senza riserva alcuna, tutte le norme, condizioni e modalità in esso contenute;
- g) Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, ove tenuto;
- h) Non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
- i) Di essere a conoscenza degli obblighi derivanti dal DPR n. 62 del 16.04.2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165);
- j) Di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto al Servizio Personale del Comune di Ferrandina le eventuali variazioni dell'indirizzo indicato nella domanda, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- k) Di manifestare il proprio consenso al trattamento e alla comunicazione dei dati personali spontaneamente forniti, per le finalità e nei limiti di cui all'avviso di selezione e subordinatamente al puntuale rispetto della vigente normativa, nella consapevolezza che il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione;
- l) Di impegnarsi, pena la non attivazione della mobilità, prima dell'eventuale assunzione, a consegnare il nulla osta alla mobilità dell'Ente di appartenenza, entro i termini che verranno stabiliti dall'Ufficio Personale.

Il dipendente con contratto di lavoro part-time superiore al 50% dovrà dichiarare nella domanda di partecipazione alla mobilità di accettare il contratto a tempo parziale al 50% senza nessuna condizione

La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

3. I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti previsti, possono presentare domanda in carta semplice, secondo il modello allegato al presente avviso.

4. Successivamente, prima dell'assunzione, verrà richiesto, per il candidato ritenuto idoneo, il nulla osta alla mobilità all'ente di appartenenza, entro i termini che verranno stabiliti dall'Ufficio Personale, pena la non conclusione della mobilità.

Art. 2 - Domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità, redatta in carta libera compilando il modello allegato al presente avviso, deve essere indirizzata al Comune di FERRANDINA -Ufficio Personale -Piazza del Plebiscito n. 01 - 75013 - Ferrandina (MT) e dovrà pervenire pena l'esclusione, entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione **del presente avviso all'albo pretorio on line del Comune:**

a) **all'Ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa**, con sopra riportata la dicitura "*Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna per la copertura di N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PART TIME AL 50% DEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA 1*",

oppure

b) **all'indirizzo PEC comune.ferrandina.mt@cert.ruparbasilicata.it** - In tal caso saranno accettate solo domande provenienti da caselle di posta certificata. Il messaggio di posta dovrà avere il seguente oggetto: "*Domanda di partecipazione a mobilità esterna per N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PART TIME AL 50% DEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA 1*". I documenti (domanda e relativi allegati) inviati *devono essere in formato pdf*:

- I. nel caso in cui il/la candidato/a sottoscriva la domanda ed il curriculum professionale con firma digitale, non sarà necessario apporre la firma autografa, né allegare copia del documento di identità.
- II. qualora invece il/la candidato/a non sia in possesso di firma digitale, la domanda ed il curriculum professionale devono recare la firma autografa, devono essere scansionati e devono essere accompagnati da copia del documento di identità in corso di validità.

2. Nella domanda, compilata con le modalità alternative di cui al precedente punto 1. lett. b) ed in maniera conforme al modello allegato, i candidati, oltre ad indicare le proprie generalità complete, l'ente di appartenenza, l'inquadramento giuridico ed il profilo professionale posseduto, debbono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, i requisiti di cui al precedente art. 1, nonché la volontà di accettare incondizionatamente tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nel presente avviso di mobilità.

3. Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum formativo e professionale, datato e firmato con le modalità alternative di cui al precedente punto 1. lett. b).

4. L'amministrazione non si assume alcuna responsabilità circa le modalità adottate dagli aspiranti per far pervenire la domanda di partecipazione entro la data di scadenza. In particolare il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, a cause tecniche o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. Le domande presentate o inviate in data anteriore a quella di pubblicazione del presente avviso di mobilità non saranno tenute in alcun conto.

6. Per eventuali omissioni od imperfezioni di carattere formale nella domanda di partecipazione e/o nella documentazione, l'Amministrazione ha facoltà di chiedere la regolarizzazione della stessa che deve in ogni caso avvenire a cura del candidato entro 7 giorni dal ricevimento della predetta richiesta, pena l'esclusione dalla selezione.

7. Ai sensi della vigente normativa, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Ferrandina - Ufficio Personale, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso banche dati cartacee e informatizzate anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Art. 3 - Cause di esclusione

1. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione una o più delle seguenti condizioni:

- a) mancata presentazione della domanda, entro il termine di scadenza, all'Ufficio Protocollo oppure all'indirizzo Pec: **comune.ferrandina.mt@cert.ruparbasilicata.it**
- b) mancata sottoscrizione della domanda;
- c) mancanza dei **requisiti di ammissione** di cui all'art. 1 del presente avviso;
- d) curriculum formativo e professionale privo di sottoscrizione (cfr. art. 2, punto 3);

2. Alla domanda dovranno inoltre essere allegati, pena esclusione dalla selezione:

- a) la copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità (cfr. art. 2, punto 1. lett. b);
- b) il proprio curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto (cfr. art. 2, punto 3), dal quale risultino, in particolare, i titoli di studio e formativi conseguiti, le esperienze professionali maturate, la partecipazione a corsi di perfezionamento e di aggiornamento, le specifiche competenze acquisite, le abilità informatiche possedute, e, più in generale, quant'altro concorra alla valutazione completa della professionalità del candidato in rapporto al posto da ricoprire e ai criteri di scelta posti a base della selezione.

Art. 4- Ammissione dei candidati

1. Le domande saranno esaminate, ai fini dell'ammissione alla selezione, dal competente Ufficio Personale. Della decisione sarà data formale comunicazione agli interessati.

2. Ai sensi del **Regolamento** Comunale sulla **disciplina per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse: MOBILITÀ ESTERNA**, approvato con deliberazione di G.C. n. 144/2018, successivamente modificato con deliberazione di G.C. n. 151 del 15/09/2022:

I. Spetta al Responsabile dell'Ufficio Personale (o suo sostituto):

- a) la determinazione formale dei candidati ammessi e di quelli esclusi;
- b) la determinazione di nomina di apposita Commissione Giudicatrice.

Spetta alla Commissione Giudicatrice la valutazione dei titoli, lo svolgimento del colloquio e la redazione della graduatoria.

Art. 5 - Criteri di valutazione

1. A ciascun candidato ammesso alla presente procedura di mobilità, è attribuibile il **punteggio massimo di punti 100**, così ripartiti:

- Max punti 40 per titoli;
- Max punti 60 per colloquio;

2. Il punteggio per i titoli viene così suddiviso:

- a) Curriculum professionale documentato *massimo punti 15*
- b) Anzianità di servizio *massimo punti 15*
- c) Tipologia di servizio reso *massimo punti 10.*

3. Superano il colloquio attitudinale coloro che conseguono il punteggio *minimo* di 42/60.

4. La Commissione Giudicatrice, ricevuto dall'Ufficio Personale l'elenco dei candidati, effettua la selezione tra gli stessi, procedendo prima alla valutazione dei titoli, successivamente all'effettuazione del colloquio attitudinale.

5. L'Amministrazione darà seguito a quanto previsto dall'art. 2 bis di cui al D. Lgs. n. 165/2001.

6. A parità di punteggio complessivo di merito, l'amministrazione si riserva di tener conto di altri elementi di valutazione, attinenti allo stato di famiglia dell'interessato, alle condizioni di salute dello stesso e/ di familiari, alla distanza tra il luogo di residenza dell'interessato e la sede di servizio al momento della domanda di mobilità.

Art. 6 - Valutazione dei titoli

1. Il punteggio massimo di 40 punti attribuibile dalla Commissione nella valutazione dei titoli è ripartito nel modo che segue:

Curriculum professionale massimo PUNTI 15

Rileveranno, in modo particolare, ai fini della valutazione del curriculum i seguenti titoli:

- a) Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria da coprire *punti 2*
- b) Possesso di titolo superiore a quello minimo richiesto (solo in materie pertinenti al profilo da ricoprire): *punti 2*
- c) Valutazione positive delle prestazioni da parte degli organi competenti *punti 2*
- d) Attestato di partecipazione a corsi e/o scuole di specializzazione o perfezionamento post-laurea della durata minima di mesi 6 purché attinenti alle funzioni relative al posto da ricoprire conclusi con esame finale (diplomi di specializzazione, master di I e II livello, ecc.) *punti 2*
- e) Corsi di formazione professionale della durata minima di mesi 2 con esame finale purché attinenti alle funzioni relative al posto da ricoprire *punti 1*
- f) Corsi di formazione professionale della durata minima di mesi 2 senza esame finale purché attinenti alle funzioni relative al posto da ricoprire *punti 0,50 (max 1)*
- g) Ogni altro titolo non ricompreso nelle categorie precedenti conclusi con esame finale *punti 1*
- h) Abilitazione all'esercizio di libera professione in materie attinenti alle funzioni del profilo *punti 2*
- i) Idoneità in concorsi per esami a posti di categoria pari o superiore a quella del profilo da ricoprire *punti 2.*

Anzianità di servizio massimo PUNTI 15

Sarà valutato solo ed esclusivamente il servizio di lavoro subordinato prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c.2 D.lgs. n.165/2001 sia a tempo determinato che indeterminato, nella stessa categoria, e profilo professionale richiesti dal bando di mobilità come segue:

Per ogni anno di servizio oltre i SEI MESI (*0,1 per ogni mese o frazione di mese pari o superiore a giorni 15; non sono valutate le frazioni di mese inferiori a 15 giorni*) *punti 1,20.*

Per la valutazione del servizio prestato, si terrà conto di quello eccedente i MESI SEI richiesti quale condizione di ammissibilità al bando.

Tipologia di servizio reso massimo PUNTI 10

Aver prestato servizi in più uffici della categoria di appartenenza: *punti 4*

Attività di particolare impegno e complessità evincibili dallo stato di servizio: *punti 3*

Svolgimento di attività comportanti rischio e/o rapporti con il pubblico: *punti 3*

2. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo articolo.

Art. 7 - Colloquio attitudinale

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei seguenti requisiti richiesti per il posto da ricoprire:

- a. preparazione professionale specifica;
- b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c. conoscenze tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- d. capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;

nonché il possesso delle seguenti competenze distintive richieste in base al ruolo da rivestire:

- a. capacità gestionali e direzionali (per il profilo professionale D1);
- b. organizzazione del lavoro;
- c. capacità di comunicazione;
- d. motivazione.

2. Il colloquio è inoltre finalizzato alla verifica del possesso delle conoscenze tecnico giuridiche e tecnico operative sulle seguenti materie:

- a. Ordinamento degli Enti Locali;
- b. Materie attinenti alle competenze del Settore nel cui ambito è ricompreso il posto da ricoprire attraverso il seguente avviso di mobilità, ovvero:
 - ✓ Elementi di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale;
 - ✓ Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
 - ✓ Disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni).
 - ✓ Legislazione in materia di tutela della privacy
 - ✓ Nozioni sulla legislazione del rapporto di lavoro, con particolare riferimento al rapporto di lavoro negli Enti Locali.

In tale ambito il colloquio potrà consistere anche nella discussione di uno o più casi pratici inerenti le sopraindicate materie, tendenti a verificare la professionalità posseduta, la capacità di ragionamento e il comportamento organizzativo, nonché in particolare le competenze possedute in tema di flessibilità, lavoro di gruppo e integrazione, iniziativa, orientamento al cittadino/utente.

3. Il colloquio si svolge con le seguenti modalità:

- a. La Commissione nel giorno del colloquio si riunisce anticipatamente rispetto all'orario di inizio dello stesso e predisporre un congruo numero di quesiti sulle materie oggetto di colloquio;
- b. I quesiti verranno somministrati ai candidati con criterio di casualità stabilito dalla Commissione.

4. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 60 in ragione di massimi punti 20 per ciascun componente la Commissione medesima.

5. Verranno collocati utilmente in graduatoria e, pertanto, ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 42/60.

6. L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Ferrandina, nella home page e nella sezione "*Bandi di concorso*", insieme alla sede, alla data e all'ora in cui si svolgerà la selezione. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i candidati.

7. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla selezione.

8. I candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla procedura, dovranno presentarsi a sostenere il colloquio nel giorno stabilito, muniti di documento d'identità in corso di validità.

9. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno sopra indicato, può far pervenire al Presidente della Commissione apposita certificazione per il rinvio ad altra giornata.

Art. 8 - Formulazione e validità della graduatoria

1. La Commissione redige la graduatoria provvisoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

2. A parità di punteggio, in caso di parità di punti, verrà prestata particolare attenzione:

- alle domande di candidati con esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare;
- alle domande di candidati che evidenzino all'interno del proprio nucleo familiare situazioni particolari (es. Legge 104/92).

3. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono approvati dal Responsabile del Servizio personale. La graduatoria è immediatamente efficace dal momento della sua pubblicazione all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune.

4. L'assunzione in servizio avverrà con decorrenza immediata attraverso la stipula del contratto individuale di lavoro, previa acquisizione del **definitivo nulla-osta da parte del Responsabile dell'amministrazione di provenienza** cui appartiene il dipendente classificatosi in posizione utile, da prodursi entro i termini indicati.

5. Decorso inutilmente il termine stabilito per la ricezione del nulla osta, il concorrente selezionato si intende rinunciatario e si procederà con lo scorrimento della graduatoria.

6. L'amministrazione non si fa carico di ferie, riposi compensativi, ecc. maturati e non goduti nell'ente di provenienza: pertanto dovranno essere godute prima del passaggio.

7. La graduatoria è valida per la sola procedura di mobilità per la quale è stata formulata; nel caso venga successivamente prevista la copertura di ulteriori posti, anche di medesimo profilo professionale, tramite l'istituto della mobilità fra Enti, verrà avviata una nuova procedura.

Art. 9 - Disposizioni finali

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro, infatti, non subisce alcuna interruzione ma, così come originariamente costituito, semplicemente prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico e cioè l'ente di destinazione- Comune di Ferrandina - , per cui l'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conseguente conservazione, al dipendente stesso, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento, nonché della progressione orizzontale eventualmente già acquisita al momento del trasferimento.

2. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali.

3. In applicazione dell'art. 35, comma 5-bis D. Lgs 165/2001, i vincitori delle procedure di mobilità dovranno permanere presso il Comune di Ferrandina per un periodo non inferiore a cinque anni, prima di maturare il diritto a richiedere nuova mobilità volontaria esterna all'Ente.

4. Per tutto quanto non contemplato nel presente avviso, si rinvia alla normativa vigente in materia, nonché al vigente regolamento comunale.

5. Tutte le comunicazioni inerenti alla presente selezione saranno rese note esclusivamente mediante pubblicazione sul sito del Comune.

6. Il presente procedimento selettivo si dovrà concludere entro il termine massimo di mesi sei, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio.

7. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto, a suo insindacabile giudizio e senza che gli aspiranti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta, di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande nonché di revocare il presente avviso di selezione.

8. L'Amministrazione comunale si riserva altresì il diritto, senza che gli aspiranti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta, di non dar seguito o di differire la mobilità di cui al presente avviso in considerazione di disposizioni di legge in tema di contenimento della spesa del personale e sulle procedure di assunzioni o in ragione della situazione finanziaria dell'ente.

9. Il presente avviso non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale a procedere all'assunzione qualora:

- a) la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con eventuali e sopravvenute scelte organizzative;
- b) tra le candidature non si rilevi l'esistenza di professionalità adeguate al contesto organizzativo dell'Ente;
- c) il rispetto dei vincoli di spesa imposti dalle disposizioni di legge in materia di personale e/o la situazione finanziaria dell'Ente non consenta l'assunzione, salvo consenso del vincitore in ordine alla riduzione dell'orario di lavoro, come meglio specificato al successivo punto 10).

10. L'assunzione di cui al presente avviso sarà inoltre vincolata e subordinata, al momento della

sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, alla verifica delle effettive possibilità assunzionali dell'Ente derivanti dal rispetto della normativa vigente in materia di vincoli alle assunzioni e alla spesa del personale, nonché in materia di pareggio di bilancio (art.1, comma 707 e seguenti legge 28/12/2015, n.208 e succ. modif.). Pertanto, qualora i vincoli imposti dalle norme in materia di spesa ed assunzione di personale lo impongano, al fine di conservare gli effetti della presente procedura e qualora il candidato risultato vincitore vi acconsenta, fermo restando l'inquadramento nella categoria giuridica ed economica (progressione orizzontale compresa) già posseduta nell'Ente di provenienza, il contratto individuale di lavoro potrà essere sottoscritto con riduzione oraria, previamente condivisa tra le parti, corrispondente al budget economico occorrente ed utile al fine di rientrare nei suddetti limiti e vincoli di spesa ed assunzioni.

11. I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione alla presente procedura saranno trattati ai sensi del Regolamento U.E. n. 679/2016 – Regolamento Generale per la protezione dei dati personali - per le finalità di gestione della procedura medesima e dell'eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Ferrandina, nella figura del Sindaco legale rappresentante pro tempore.

Si informa il candidato, come previsto dal Regolamento U.E. n.679/2016 che, ricorrendone le condizioni, potrà chiedere al titolare del trattamento dei dati l'accesso ai dati personali ai sensi dell'art. 15, la loro rettifica ai sensi dell'art. 16, la loro cancellazione ai sensi dell'art. 17 nonché la limitazione del trattamento ai sensi dell'art. 18. Il candidato, inoltre, potrà esercitare il diritto alla portabilità dei dati ai sensi dell'art. 20 ed opporsi al loro trattamento ai sensi dell'art. 21. In caso di violazione delle disposizioni del Regolamento, il candidato potrà proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Il Dip. Francesco Pellegrino è il Responsabile del procedimento e del trattamento dei dati personali.

12. Il presente avviso e lo schema di domanda di partecipazione vengono pubblicati per 30 gg. all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Ferrandina www.comune.ferrandina.mt.it – sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di concorso ove possono essere liberamente visualizzati e scaricati.

Eventuali altre informazioni potranno essere richieste ai seguenti recapiti telefonici dell'Ufficio Concorsi e Assunzioni del Comune ai recapiti:

Tel. 0835-756204

Email: responsabilearea.amministrativa@comune.ferrandina.mt.it

Ferrandina, 27 ottobre 2022



Area Amministrativa Socio Culturale
Il Responsabile
Francesco PELLEGRINO