

**COMUNE DI ISOLA DEL LIRI**  
**PROVINCIA DI FROSINONE**

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA  
COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTI NEL  
PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE SERVIZI  
AMMINISTRATIVI – AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CATEGORIA “C”)  
PART-TIME AL 50%.**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO I**

**Richiamati:**

- il D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, contenente anche le disposizioni di legge in materia di organizzazione e lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni;
- il D.Lgs. n. 165/2001 “Norme Generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” ed in particolare, l'art. 30, comma 1, che disciplina il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (c.d. mobilità volontaria), come modificato dall'art. 4, comma 1, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni, in Legge 11 agosto 2014, n. 114, nonché modificato dal D.L. 36/2022 convertito in Legge con modificazioni n. 79/22;
- la Delibera di Giunta Comunale n. 121 del 30.09.2022, avente ad oggetto: “Modifica al vigente Regolamento Comunale in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi attraverso l'approvazione dell'Appendice "REGOLAMENTO SUL PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE Art. 30 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.L. 36/2022 convertito in legge con modificazioni n. 79/2022”, con la quale si è proceduto ad approvare il Regolamento di cui trattasi;
- la Delibera di Giunta Comunale n. 155 del 19.12.2022 avente ad oggetto: “REGOLAMENTO SUL PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE Art. 30 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.L. 36/2022 convertito in legge con modificazioni n. 79/2022 – rettifica art. 7 “Punteggi” con al quale si è provveduto a rettificare i punteggi per la scelta dei candidati nell'ambito delle procedure di mobilità”;
- la Delibera di G.C. n. 24 del 30 marzo 2023, avente ad oggetto “ RIDETERMINAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI A DECORRERE DAL 1 APRILE 2023 IN APPLICAZIONE DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022- TITOLO III” , con cui si è proceduto:
  - a prendere atto del nuovo sistema di classificazione professionale di cui al Titolo I, Capo I, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022 e dell'inquadramento nel nuovo sistema, con effetto automatico dal 01/04/2023, del personale in servizio alla medesima data;
  - ad approvare i nuovi Profili Professionali del personale dipendente, unitamente alla Tabella di corrispondenza tra i precedenti profili professionali in vigore e quelli istituiti con il presente atto (e, pertanto i profili indicati nella Tabella relativa ai Titoli di studio per l'accesso, si intendono automaticamente sostituiti con i nuovi profili, ai fini dell'individuazione dei relativi Titolo di studio per l'accesso);
- la Delibera di G.C. n. 97 del 17/08/2023 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 - AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021” con cui si è provveduto all'adozione del PIAO e, contestualmente, alla definizione attuale della dotazione organica del personale dipendente dell'Ente, nonché all'approvazione del Programma

di Fabbisogno del Personale per il triennio 2023-2025;

- la suddetta Delibera di G.C. approvativa del PIAO con cui si è stabilito di assumere, nell'anno 2023, n. 1 Istruttore Servizi Amministrativi, part-time 50% (18h), Area degli Istruttori (ex Categoria "C"), a mezzo della procedura di mobilità volontaria, di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34bis del D.Lgs. n. 165/2001;

#### **Dato atto che:**

- con la nota prot. n. 11446 del 13/09/2023 è stata avviata la procedura di cui all'art. 34bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 3, comma quater del D.L. n. 36/2022 convertito in legge con modificazioni n. 79/2022;
- che nel periodo dei 20 giorni decorrenti dal 13 settembre al 3 ottobre non risultano pervenute comunicazioni da parte di altri soggetti istituzionali interpellati e da nessun ulteriore soggetto in ordine a possibili candidati in condizioni di disponibilità obbligatoria per la copertura del posto in argomento;

#### **Considerato che:**

- il vigente "*Regolamento per la disciplina della mobilità volontaria esterna*", approvato in costanza dei vecchi CC.CC.NN.LL. Funzioni Locali, nella terminologia fa riferimento alle Categorie giuridiche, le quali sono state sostituite dalle Aree dal CCNL Funzioni locali 16/11/2022 e, pertanto, nella presente procedura e nell'Avviso, i riferimenti alle Categorie sono da intendersi riferiti alle nuove Aree;
- il D.L. n. 36/2022 ha previsto il "Portale Unico del reclutamento" di cui all'art. 3, comma 7, della L. n. 56/2019 da parte del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, quale piattaforma unica di reclutamento per centralizzare le procedure di assunzione nelle pubbliche amministrazioni, secondo il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 15/09/2022 e, pertanto, le modalità di ricezione delle istanze previste nel vigente Regolamento all'art. 1 comma 3 si intendono ormai operative;

In esecuzione alla propria determinazione del Servizio I n. 78 del 06.11.2023 R.G. n. 1124 in pari data relativa all'approvazione del presente Avviso di Mobilità volontaria

### **RENDE NOTO**

che questo Comune intende procedere alla copertura del posto sottoindicato tramite mobilità esterna ai sensi dell'Art. 30 del D. Lgs. 165/2001, riservata esclusivamente ai dipendenti già in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni:

#### **n. 1 posto di Istruttore Servizi Amministrativi – Area degli Istruttori (ex categoria "C") part-time 50% (18h) del comparto "Funzioni Locali"**

1. La presente procedura di mobilità è riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni, in possesso di categoria contrattuale e profilo professionale equivalente al posto da ricoprire.
2. Si evidenzia, altresì, che, nel caso di personale proveniente da enti ai quali si applica un CCNL diverso da quello delle Funzioni Locali, al momento dell'eventuale immissione in servizio presso il Comune di Isola del Liri, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-quinquies, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. si applicherà il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto

nel CCNL "Funzioni Locali" (già "Regioni e Autonomie Locali"), secondo le tabelle di equiparazione previste dal D.P.C.M. 26 giugno 2015.

3. Il presente Avviso non vincola in alcun modo il Comune di Isola del Liri che si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente Avviso a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o di verse valutazioni di pubblico interesse o qualora non dovesse emergere alcuna candidatura ritenuta idonea, il tutto senza che nessun partecipante possa accampare diritti e pretese
4. Nell'attuazione della mobilità volontaria di cui al presente bando si dà atto dell'esito negativo dell'esperimento della procedura di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs. così come modificato dall'art. 3, comma quater del D.L. n. 36/2022 convertito in legge con modificazioni n. 79/2022.

### **Art. 1** **Requisiti di Ammissione**

1. Possono partecipare alla procedura di mobilità di cui al presente Avviso i lavoratori dipendenti delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni, aventi i seguenti requisiti:
  - a) siano attualmente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione;
  - b) siano attualmente inquadrati nella qualifica professionale di Istruttori Servizi Amministrativi, Area degli Istruttori (ex cat. "C") o equivalenti;
  - c) siano in possesso dei requisiti generali per l'assunzione presso pubbliche amministrazioni;
  - d) siano in possesso del requisito del diploma di scuola secondaria di secondo grado;
  - e) siano in possesso *preferibilmente* del nulla osta preventivo incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza nei casi previsti dall' art. 30 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. o, in alternativa dell'attestazione rilasciata dalla stessa amministrazione relativa alla non necessità del predetto nulla osta per la non ricorrenza delle situazioni previste dal suddetto articolo;
  - f) non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione (con esclusione del rimprovero scritto e verbale), nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione dell'Avviso e non abbiano procedimenti disciplinari in corso;
  - g) non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso, non essere stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;
  - h) non abbiano pendenti cause di lavoro o comunque connesse all'Area (ex Categoria giuridica), alla posizione economica e/o al profilo professionale e/o alle mansioni ricoperte;

2. I suddetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato nell'Avviso di mobilità per la presentazione della domanda.
3. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs 165/2001.

## **Art. 2**

### **Domanda di partecipazione**

1. La domanda di mobilità volontaria deve contenere:
  - i dati personali;
  - l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
  - l'area e la posizione economica di inquadramento;
  - il profilo professionale e l'anzianità di servizio;
  - i titoli di studio posseduti;
  - il curriculum dettagliato illustrativo del possesso dei requisiti e titoli posseduti, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della pubblica amministrazione, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite.
  - la dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando ovvero l'indicazione delle sanzioni disciplinari ricevute;
  - la dichiarazione attestante di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con una pubblica amministrazione;
  - l'assenza di eventuali controversie di lavoro pendenti connesse all'area (ex categoria) posseduta, al profilo professionale di inquadramento o alla mansione ricoperta;
  - di avere preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente avviso;
  - la residenza nonché l'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla procedura selettiva, se diverso dalla residenza, ed il proprio recapito telefonico;
  - fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
  - l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali in conformità alla normativa sulla privacy.
2. L'omissione od incompletezza delle dichiarazioni di cui ai punti precedenti comporta l'esclusione dalla procedura.
3. La firma in calce alla domanda di partecipazione alla selezione non è soggetta ad autenticazione.
4. La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dalla procedura.
5. In ogni caso l'ufficio personale potrà richiedere, in ogni momento, chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.
6. Nell'istanza, il candidato dovrà, inoltre, indicare un indirizzo *pec* autorizzando il Comune di Isola del Liri ad utilizzarlo per indirizzare tutte le comunicazioni inerenti la procedura, con effetto di notifica, per tutto quanto non sia possibile comunicare attraverso Portale InPa.

### **ART. 3 - Modalità e termini di presentazione delle domande**

Gli interessati dovranno far pervenire l'istanza di ammissione alla procedura, resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000, completa della dichiarazione di tutti i requisiti e gli elementi sopra

elencati a pena di esclusione, **entro e non oltre il giorno 06.12.2023** (trenta giorni decorrenti dal giorno successivo la data di pubblicazione del presente Avviso sul sito istituzionale del Comune di Isola del Liri: [www.comune.isoladelliri.fr.it](http://www.comune.isoladelliri.fr.it) – Sezione “Amministrazione Trasparente”- sottosezione “Bandi di concorso”- ”Bandi di concorso”, all’Albo Pretorio del Comune di Isola del Liri, e sul sistema InPa [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) esclusivamente tramite piattaforma telematica InPA – Portale del Reclutamento, disponibile all’indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>, mediante autenticazione a scelta fra SPID/CIE/CNS/eIDAS, compilando il *format* di candidatura sul Portale InPA previa registrazione del sullo stesso Portale.

La registrazione, la compilazione, l’invio *on-line* della domanda, ovvero l’iscrizione al portale InPA - Portale del Reclutamento, comportano il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 e del Codice in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs.n.196/2003.

Le dichiarazioni contenute nell’istanza *on-line* costituiscono dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/ 12/2000 e s.m.i e sono rese sotto la propria responsabilità.

L’Amministrazione comunale non è responsabile per eventuale mancata ricezione delle istanze entro i termini prescritti, a causa di problematiche connesse ad eventuale malfunzionamento della piattaforma telematica InPA, o ad altri eventuali disguidi comunque non imputabili al Comune di Isola del Liri, o a caso fortuito o forza maggiore.

**Non saranno tenute in considerazione e saranno escluse dalla procedura, le istanze che perverranno in altra forma, o con ogni altra modalità.**

Per partecipare alla presente procedura è *preferibile* che si sia in possesso dell’assenso (nulla osta) dell’Amministrazione cedente alla cessione del contratto di lavoro, nei seguenti casi previsti dall’art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001:

- qualora l’Amministrazione cedente abbia un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100;
- qualora l’Amministrazione cedente abbia un numero di dipendenti a tempo indeterminato superiore a 100 e la posizione richiesta per la mobilità sia stata dichiarata motivatamente infungibile dall’Amministrazione stessa, oppure si tratti di personale assunto da meno di tre anni, oppure qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente; in assenza di tali ipotesi per le quali è richiesto l’assenso (nulla osta), deve essere posseduta un’attestazione dell’Amministrazione cedente, da cui risulti che non necessita l’acquisizione dell’assenso, per mancanza di una o più delle suddette motivazioni previste dalla vigente normativa.

Nell’ipotesi in cui il candidato che risulti vincitore della procedura di mobilità non abbia prodotto il citato assenso (nulla osta) nei casi in cui sia obbligatorio in base alla vigente normativa, il termine per tale adempimento è fissato, **a pena di decadenza** dalla procedura, in 10 giorni decorrenti dal ricevimento della relativa comunicazione, a cura del Servizio del Personale del Comune di Isola del Liri. Per assenso (nulla osta) si intende un documento certo, inequivocabile ed incondizionato, da cui si evinca esplicitamente che l’Amministrazione di appartenenza del candidato, consenta alla cessione del contratto di lavoro del proprio dipendente.

Non saranno prese in considerazione eventuali istanze di mobilità presentate in data anteriore alla pubblicazione del presente Avviso

#### **Art.4 - Ammissibilità e valutazione istanze. Colloquio**

1. Le istanze di partecipazione alla mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Responsabile dell’Ufficio del Personale al fine di verificarne l’ammissibilità sulla base dei requisiti previsti nell’Avviso di selezione.

2. Il Responsabile dell'Ufficio del Personale, in sede di esame istruttorio delle istanze di partecipazione, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione dell'istanza presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione, salvo il caso di modalità alternativa di certificazione della paternità dell'istanza prevista dal Portale InPa.
3. La nomina della Commissione avverrà sulla base delle disposizioni di cui al “*Regolamento per la disciplina della mobilità volontaria esterna*”
4. La scelta del candidato da assumere mediante mobilità volontaria esterna sarà effettuata sulla base di apposita valutazione per titoli e colloquio, con le modalità stabilite nel sopra citato Regolamento. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
5. I punteggi massimi attribuibili sono così ripartiti:
  - **Valutazione curriculum formativo – professionale: max punti 30;**
  - **Valutazione del colloquio - teso a valutare ed accertare motivazioni ed attitudini del candidato: max punti 30.**

A) Curriculum formativo e professionale, con specifico riferimento all'esperienza acquisita mediante l'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente, competenze ed attitudini al lavoro: massimo punti 30 come di seguito specificato:

#### VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO ( MAX 15/30):

TITOLO ESPRESSI IN 100 ESIMI	VALUTAZIONE
da 66 a 76	<b>Punti 3</b>
da 77 a 87	<b>Punti 6</b>
da 88 a 98	<b>Punti 9</b>
da 99 a 100	<b>Punti 12</b>

Per ogni ulteriore titolo di studio oltre quello richiesto per l'ammissione 1 punti ( max 3 valutabili).

#### VALUTAZIONE TITOLI PROFESSIONALI ( MAX 3/30):

Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità del candidato acquisita nell'arco della sua carriera lavorativa quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc ., anche come docente o relatore, il tutto così come segue:

- partecipazione a seminari, convegni, giornate di studio, corsi di formazione, attinenti e/o funzionali al profilo del posto da conferire: 1,50 (per ciascuna partecipazione sono attribuibili punti 0,30, fino al massimo attribuibile di punti 1,50).
- incarichi presso enti pubblici, (collaborazioni esterne, consulenze ecc .), diversi da quelli valutati fra i titoli di servizio, attinenti il posto messo a concorso (per ciascun incarico sono attribuibili punti 0,30 fino ad un massimo attribuibile di punti 1,50).

#### VALUTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO ( MAX 12/30)

complessivi 12 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,18;
- b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,09 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

**B) Colloquio: massimo punti 30.**

Il colloquio, che ha per oggetto le materie previste dal bando, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali riconducibili al posto da ricoprire.

Il colloquio sarà finalizzato a valutare ed accertare motivazioni e attitudini del candidato, oltre a valutare l'idoneità incondizionata dello stesso, all'espletamento delle mansioni da ricoprire. Quindi approfondirà le specifiche conoscenze e competenze possedute dal candidato e gli aspetti motivazionali. In particolare il colloquio avrà ad oggetto l'approfondimento del CV presentato e le tematiche attinenti all'attività da svolgere e verterà sulle seguenti materie:

- a) Conoscenza di elementi di diritto negli enti locali con particolare riferimento al D.Lgs.267/2000;
- b) Nozioni di diritto e procedura penale;
- c) Nozioni di contabilità, finanza e statistica
- d) Disposizioni normative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, privacy e procedimento amministrativo;
- e) Utilizzo delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: fogli di calcolo, editor di testi, nonché l'uso di internet e della posta elettronica.

Viene considerato idoneo il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione non inferiore a 21 punti su 30.

Il punteggio complessivo di 30 punti per il colloquio è così attribuito:

- conoscenze teoriche ed operative nelle materie attinenti l'attività da svolgere: 16
- aspetti attitudinali e capacità gestionale necessari al ruolo da ricoprire: 9
- aspetti motivazionali al trasferimento: 5

6. La Commissione determinerà il giorno per il colloquio e ne darà comunicazione ai candidati tramite il portale InPa e sul sito del Comune [www.comune.isoladelliri.fr.it](http://www.comune.isoladelliri.fr.it).
7. L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla mobilità, qualunque ne sia la causa.
8. All'esito dei colloqui e delle relative valutazioni il predetto Responsabile coadiuvato dalla relativa Commissione esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio corredato da una sintetica motivazione, esclusivamente allo scopo di assegnare un ordine di preferenza in caso di più candidati idonei.

9. La selezione non darà luogo alla formazione di graduatoria.
10. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio e della relativa motivazione costituisce il parere favorevole previsto dall'art. 3, comma 1, lettera a) espresso dal responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire.
11. Il successivo trasferimento è disposto dal Responsabile del Servizio personale concordando la data di effettivo trasferimento del dipendente con l'ente di provenienza.
12. L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura dei posti mediante passaggio diretto di personale da altre amministrazioni qualora dall'esame dei curricula e dall'esito dei colloqui dei candidati non si rilevi la professionalità richiesta per la copertura del posto.
13. A parità di punteggio avrà precedenza il candidato più giovane.

### **Art. 5 –Tutela della Privacy**

1. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti compatibili, i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso il Servizio Personale del Comune e saranno trattati, anche con procedure informatizzate, nel rispetto della citata normativa, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi, da parte degli incaricati dei competenti Uffici dell'amministrazione comunale, per le finalità connesse e strumentali all'espletamento della procedura di cui trattasi ed alla eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro.
2. I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti e, in ogni caso, per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.
3. I dati medesimi potranno essere comunicati ad altri soggetti, per le finalità di gestione degli aspetti connessi alla stipulazione dei contratti di lavoro, e diffusi, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, mediante pubblicazione di graduatorie ed elenchi all'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale del Comune di Isola del Liri, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello Bandi di concorso.
4. I dati potranno, inoltre, essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che siano portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90.
5. Ai sensi della normativa citata i candidati hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, la rettifica o la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erronei, e la cancellazione se ne sussistono i presupposti.
6. All'interessato/a è riservata, inoltre, la facoltà di opporsi al trattamento dei dati personali e di presentare reclamo al Garante in caso di violazione dei propri dati personali (art. 77 del Reg. UE 2016/679).
7. Titolare del trattamento è il Comune di Isola del Liri, con sede in Via San Giuseppe 1.

### **Art. 6 -Responsabile del procedimento e norme finali**

1. Per informazioni e/o chiarimenti sulla presente procedura è possibile rivolgersi al Responsabile del presente procedimento: Dott.ssa Maria Di Pedè – Responsabile del Servizio I- Affari Generali, Personale e Servizi alla persona; telefono 07768008307; indirizzo mail: [servizisociali@comune.isoladelliri.fr.it](mailto:servizisociali@comune.isoladelliri.fr.it)
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento al CCNL Funzioni Locali vigente nonché alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore. La partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione da parte dell'interessato di tutte le condizioni previste dall'avviso e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e relative Appendici.
3. Il Comune di Isola del Liri si riserva la facoltà di modificare, sostituire o revocare il presente avviso, nonché prorogare e riaprire i termini dello stesso.
4. Data entro la quale deve concludersi il procedimento: 120 giorni.



5. Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale: Ricorso al Tribunale Civile in funzione di giudice del Lavoro competente per territorio.

Isola del Liri Lì 06.11.2023

Il Responsabile del Servizio I  
d.ssa Maria Di Pedè