



Comune di SALISANO

Provincia di Rieti

Piazza Vittorio Emanuele III, n. 7 – CAP 02040

Cod. FIS. 00142660570

tel. 0765/465029 – fax 0765/465233

e-mail : info@comune.salisano.ri.it * PEC comune.salisano@pec.it

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PARZIALE (24 ORE SETTIMANALI) E INDETERMINATO
DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA ISTRUTTORI
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la Deliberazione Giunta Com.le n. 12 del 10.3.2023, con la quale è stato effettuato e entro il 1 aprile 2023 il reinquadramento del personale dipendente alla luce delle previsioni dettate dalla Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al CCNL 16.11.2022;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2025, avente ad oggetto: Regolamento Uffici e Servizi – Approvazione funzionigramma dell'ente;

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 28/2/2025, esecutiva con la quale è stato approvato il PIAO 2025-2027, contenente nella Sotto-Sezione di Programmazione 3.3 la programmazione delle assunzioni triennio 2025-2027 così come asseverata dal Revisore Unico per quanto di competenza (verbale n. 1 del 27/2/2025 acquisito al prot. 704 del 28/2/2025);

Dato atto che la programmazione è stata effettuata sulla base delle capacità occupazionali;

Considerato che nel documento si è dato atto della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33 del D.Lgs n.165/2001 e ss.mm. ed ii., per cui non emergono situazioni di personale in esubero;

Visto il CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022;

Visto l'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113;

Visto il DPCM 26 giugno 2015 emanato ai sensi dell'art.29 del D.lgs 165/2001 e il Dpcm 30 novembre 2023 – Mobilità intercompartimentale.

In esecuzione della Determinazione del Responsabile del Servizio finanziario n. 39 del 06.05.2025

RENDE NOTO

Che il Comune di Salisano intende procedere alla verifica di disponibilità di personale appartenente alle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2000, in servizio a tempo parziale (24 ore settimanali) e indeterminato, interessato al trasferimento in questo Comune in applicazione dell'Istituto della mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001, relativamente alla copertura di **n. 1 posto a tempo parziale (24 ore settimanali) ed indeterminato**, nel profilo di **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO– Area Istruttori**, da assegnare all'Area **Affari Generali Servizi Socio Culturali con particolare riferimento a servizi**

Socio Culturali e Biblioteca, Servizi Scolastici, diritto allo Studio, Servizi Socio assistenziali, Rapporti con le associazioni del territorio, che presenta relative carenze in organico;

L'eventuale assunzione è subordinata all'acquisizione del nulla-osta definitivo al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'aspirante entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Salisano, il quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora i termini di trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze organizzative.

Il Comune di Salisano secondo gli orientamenti della Corte dei conti, con la deliberazione n. 162/2013, si riserva di attivare la procedura di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, in quanto *solo dopo che la mobilità volontaria non sia andata a buon fine le amministrazioni potranno attivare la comunicazione alla funzione pubblica ex articolo 34 bis (prodromica assieme a quella dell'articolo 2, comma 13 del decreto 95/2012 allo svolgimento delle procedure di reclutamento); (...)*"

Il Comune di Salisano garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ed al trattamento sul lavoro, secondo quanto disposto dall'articolo 27 del D.Lgs. n. 198/2006 e secondo l'articolo 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 1 - REQUISITI RICHIESTI

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso:

- sono in servizio a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001;
- sono inquadrati nell'area degli Istruttori del C.C.N.L. comparto funzioni Locali o categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica (ovvero nella ex categoria contrattuale C), profilo professionale di Istruttore Amministrativo, ovvero, categoria giuridica e profilo professionale riconducibili a quelli del posto da ricoprire in caso di provenienza da diverso comparto;
- sono in possesso della patente di guida categoria B.
- sono in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire
- non hanno riportato condanne penali che impediscano l'esecuzione della prestazione lavorativa presso la Pubblica Amministrazione;
- non hanno procedimenti disciplinari in corso e/o non hanno avuto sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del presente bando, superiori al rimprovero verbale

I dipendenti assunti a tempo pieno possono partecipare alla presente procedura purché disposti all'atto dell'assunzione alla riduzione dell'orario di lavoro a 24 ore settimanali (PART TIME);

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

L'Amministrazione, prima di formalizzare la cessione del contratto di lavoro, si riserva di accertare il possesso di tutti i requisiti.

L'Amministrazione Comunale, in caso di condanne penali (anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, sospensione condizionale, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) o di procedimenti penali pendenti, fermi restando i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, si riserva di valutare la situazione del candidato, sia ai fini dell'ammissione alla procedura di mobilità che ai fini dell'assunzione, tenuto conto del titolo del reato con riferimento al profilo professionale da ricoprire.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo, dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

All'atto della registrazione al portale l'interessato compila il proprio Curriculum Vitae, completo di tutte le generalità ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR n.

445/2000, indicando un indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura cui intende partecipare, ivi inclusa quella relativa all'eventuale assunzione in servizio

Nella compilazione del proprio **Curriculum Vitae, (direttamente nel portale InPa)**, il candidato avrà cura di fornire le seguenti informazioni:

- indicazione dei giudizi valutativi riportati nell'ultimo triennio (anni 2022, 2023 e 2024 o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico) di servizio nella PA. Qualora l'ente di appartenenza non abbia proceduto alla valutazione del personale, dovrà essere resa apposita dichiarazione;
- indicazione della anzianità di servizio (specificare i servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione e le posizioni di lavoro ricoperte);
- Descrizione delle mansioni svolte nell'attuale Ente pubblico di appartenenza;

ART. 2 - PRESENTAZIONE DOMANDE

Le domande di ammissione alla procedura dovranno essere redatte esclusivamente in modalità telematica mediante la compilazione del format di candidatura sul portale InPa, raggiungibile al seguente link:

<https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione del candidato sullo stesso portale.

Per accedere alla procedura telematica è necessario essere in possesso di credenziali SPID/CIE/CIS/IDAS. Non appena inoltrata la candidatura, il sistema invierà automaticamente una mail di conferma dell'avvenuta candidatura all'indirizzo di registrazione, contenente in allegato il riepilogo della domanda sottoscritta in formato PDF, valevole come ricevuta.

Ai sensi dell'art. 39 della Legge 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione della domanda di partecipazione in quanto l'invio telematico tramite SPID o CIE è sufficiente a individuare l'autore della domanda e a considerarla validamente sottoscritta.

Non saranno considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il portale InPA e quelle compilate in maniera difforme o incompleto rispetto a quanto indicato nel presente avviso.

Copia del bando è altresì pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Salisano <https://comune.salisano.ri.it/amministrazione-trasparente/sezioni/614884-bandi-concorso> sezione Bandi di concorso e all'Albo Pretorio Comunale.

Il termine per la presentazione della domanda, a pena di esclusione, è il giorno 13.06.2025 entro e non oltre le ore 23.59. Dopo tale termine non sarà più possibile presentare la domanda di partecipazione.

N.B. Sarà possibile modificare od integrare la domanda di partecipazione già compilata, entro e non oltre lo stesso termine sopraindicato, mediante la stessa procedura telematica.

Il candidato dovrà compilare le varie sezioni della domanda di candidature seguendo la procedura proposta dal Portale e allegando i documenti richiesti.

La registrazione al Portale InPA comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 2016/679 e del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196.

La compilazione on-line della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora.

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

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

La presentazione della domanda attraverso una modalità diversa da quella sopra indicata comporta l'esclusione dalla procedura, non sono ammesse infatti altre modalità di presentazione della domanda di partecipazione.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di ammissione, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato. Eventuali disguidi telematici, comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore, non saranno presi in considerazione.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. In caso di più

invii della domanda di partecipazione, da parte dello stesso candidato, si terrà conto unicamente della domanda trasmessa cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto

Il Comune di Salisano non potrà fornire alcun supporto per le problematiche relative al funzionamento della piattaforma InPA, né tantomeno potrà essere ritenuto responsabile di malfunzionamenti e problematiche che il candidato dovesse riscontrare in fase di inoltro della domanda di partecipazione.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito form di assistenza presente sul Portale «inPA».

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di eventuali comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione dell'indirizzo di posta elettronica o del recapito telefonico da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dei suddetti dati indicati nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.

3. CONTENUTI ESSENZIALI DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ED ALLEGATI

Nella domanda di partecipazione il candidato deve indicare e dichiarare:

- il nome e il cognome, il luogo e la data di nascita, il codice fiscale, la residenza e il recapito telefonico;
- l'indirizzo di posta elettronica personale, che il candidato è tenuto a mantenere attivo per ricevere le eventuali comunicazioni relative alla presente selezione;
- di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, indicandone l'esatta denominazione, con inquadramento nel profilo professionale richiesto;
- di essere in possesso della patente di guida categoria B
- l'ente presso il quale presta servizio;
- la qualifica /area di inquadramento, il profilo professionale e la posizione economica;
- l'anzianità di servizio maturata nella categoria e profilo professionale, indicando per ogni esperienza l'ente presso il quale ha prestato servizio con indicazione del tipo di rapporto, della qualifica/categoria di inquadramento, della data di inizio e di termine del servizio prestato;
- indicazione dei giudizi valutativi riportati nell'ultimo triennio (anni 2022, 2023 e 2024 o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico) di servizio nella PA. Qualora l'ente di appartenenza non abbia proceduto alla valutazione del personale, dovrà essere resa apposita dichiarazione;
- Descrizione delle mansioni svolte nell'attuale Ente pubblico di appartenenza;
- i titoli di studio posseduti;
- di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire
- di non aver riportato condanne penali che impediscano l'esecuzione della prestazione lavorativa presso la Pubblica Amministrazione;
- di non avere procedimenti disciplinari in corso e/o di non aver avuto sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del presente bando, superiori al rimprovero verbale
- l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente avviso;
- l'accettazione della condizione di riduzione del tempo orario da full time a part time 24 ore settimanali (qualora ricorra la condizione)
- di aver preso visione dell'informativa specifica, di cui al Regolamento (UE) 2016/679, inerente il trattamento dei propri dati riguardo al presente procedimento.

Alla domanda di partecipazione i candidati devono allegare i seguenti documenti:

- il preventivo parere positivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza nei casi previsti dall'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, ovvero dichiarazione con la quale il candidato si impegna a produrre il nulla osta all'Amministrazione Comunale di Salisano, nei termini richiesti dal Comune di Salisano, consapevole ed accettando che l'esclusione dalla procedura di mobilità verrà attuata anche laddove il nulla-osta non verrà prodotto per cause non imputabili al candidato medesimo;

si ricorda infatti che il **nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza** da allegare, eventualmente, alla domanda di partecipazione al presente bando di mobilità ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, 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.

Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano agli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100. Per gli enti locali con un numero di dipendenti compreso tra 101 e 250, la percentuale di cui al comma 1 e' stabilita al 5 per cento; per gli enti locali con un numero di dipendenti non superiore a 500, la predetta percentuale e' fissata al 10 per cento.

La percentuale di cui al comma 1 e' da considerare all'esito della mobilità e riferita alla dotazione organica dell'ente».

Pertanto i Comuni che hanno fino a 100 dipendenti in servizio mantengono quindi l'autorizzazione preventiva, mentre per gli Enti locali fino a 250 dipendenti l'autorizzazione è comunque dovuta qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 5% nella qualifica corrispondente a quella del richiedente, percentuale che sale a 10 per gli enti fino a 500 dipendenti, e che rimane a 20 per gli altri.

In conseguenza di quanto sopra esposto sarà onere del dipendente interessato a partecipare alla presente procedura, verificare presso la propria Amministrazione il ricorrere delle sopra citate ipotesi che rendono necessario acquisire il relativo nulla-osta preventivo, da allegare poi alla domanda di partecipazione al presente Avviso pubblico.

Le dichiarazioni rese nella domanda e nel curriculum hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione, ai sensi degli artt. 43 e 46, del D.P.R. n. 445/00, e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 47 e 38, del citato D.P.R. 445/2000 e sono rese sotto la personale responsabilità di chi le ha formulate. Il Comune si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ogni fase del procedimento e, qualora ne accerti la non veridicità, provvederà a disporre l'immediata adozione del relativo provvedimento di esclusione dalla selezione, ovvero di decadenza dall'assunzione.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, (quindi solo in caso di lievi irregolarità o vizi sanabili) sarà richiesto ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato verranno esclusi dalla procedura.

ART. 4 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Saranno ammessi i candidati che abbiano presentato domanda secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, sarà richiesto ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato verranno esclusi dalla procedura.

Saranno escluse le domande:

- inoltrate con modalità diverse da quelle previste;
- mancanza di requisiti di partecipazione richiesti;
- presentate oltre la scadenza prevista;
- non regolarizzate e/o non integrate nel termine assegnato (solo in caso di lievi irregolarità o vizi sanabili);

Il Segretario Comunale adotta l'atto di ammissione od esclusione dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla procedura.

L'ammissione e/o l'esclusione sarà comunicata ai candidati interessati attraverso il Portale InPA e nella sezione amministrazione trasparente del sito internet del Comune di Salisano: <https://comune.salisano.ri.it/amministrazione-trasparente/sezioni/614884-bandi-concorso>

L'ammissione dei candidati è comunque disposta con riserva poiché effettuata sulla scorta di quanto dichiarato dai medesimi nella domanda di partecipazione all'avviso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere in ogni momento, e comunque prima dell'assunzione in servizio, a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate e, ove dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del DPR 445/2000, decadrà dai benefici conseguiti in virtù delle dichiarazioni non veritiere.

ART. 5 COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le domande pervenute ed ammesse saranno selezionate da apposita Commissione, alla cui formale costituzione comunque si provvederà dopo la scadenza del termine di pubblicazione, la quale individuerà il candidato idoneo a ricoprire la specifica posizione lavorativa mediante esame dei curricula e colloquio finalizzato ad accertare le competenze specifiche relative all'ambito di inserimento, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali.

Art. 6 PROCEDURA DI SELEZIONE E GRADUATORIA FINALE

La selezione consiste nell'esame del curriculum e in un colloquio, diretti a valutare le conoscenze tecniche, la professionalità, le pregresse esperienze, le attitudini e le motivazioni dei candidati rispetto all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato dall'Ente.

I curricula saranno esaminati dalla commissione appositamente nominata, la quale ne verificherà la corrispondenza ai requisiti richiesti nonché valuterà le esperienze maturate rispetto alle funzioni ricercate dall'Ente. Nella valutazione dei curricula, sarà verificato in particolare il percorso professionale del candidato e l'esperienza maturata con particolare riferimento al servizio di assegnazione.

I candidati ammessi alla procedura di mobilità, sosterranno un colloquio selettivo volto ad approfondire gli elementi contenuti nel curriculum vitae, ad integrare aspetti non evidenziati, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'ente di appartenenza, i titoli di studio e le conoscenze professionali posseduti, e a sondare gli aspetti motivazionali che hanno dettato la richiesta di mobilità, elementi che si indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) esperienza lavorativa e professionale maturata;
- b) conoscenze specifiche di carattere tecnico-professionale e delle procedure predeterminate necessarie all'esecuzione proficua del lavoro nel settore di assegnazione: Procedimento amministrativi e diritto di accesso, Tutela della Privacy nelle Pubbliche Amministrazioni, Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (d.p.r. 445/2000 e ss.mm.ii.), conoscenze informatiche;
- c) Motivazioni al trasferimento, intese come attitudini personali, le aspettative lavorative e motivazionali eventualmente connesse anche con le necessità di trasferimento del nucleo familiare;
- d) capacità relazionale in termini di risoluzione di problemi e capacità di autonomia nell'ambito delle mansioni assegnate, orientamento al risultato, capacità di comunicazione, attitudine al lavoro di gruppo e Flessibilità operativa, capacità di adeguamento ai cambiamenti, ecc.
- e) titoli di studio e corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire

La scelta del candidato verrà effettuata dalla commissione che disporrà di 30 punti e formulerà una graduatoria attribuendo un punteggio ai candidati ammessi al colloquio, sulla base dei seguenti criteri:

Criteri e punteggi massimi attribuibili

CRITERIO	PUNTEGGIO
Esperienza lavorativa e preparazione tecnico-professionale specifica	Max 10 punti su 30
Motivazione professionale e personale per la copertura del posto	Max 8 punti su 30
Capacità relazionali così come percepite durante il colloquio	Max 6 punti su 30

Titolo di studio superiore a quello di accesso al profilo professionale e corsi di formazione specialistici connessi al posto da ricoprire	Max 6 punti su 30
--	-------------------

La Commissione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire.

Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti corrispondenti alla professionalità ricercata

Risulterà vincitore della procedura di mobilità il candidato che abbia riportato il punteggio più elevato che, comunque, non potrà essere inferiore a 21/30 e superiore a 30/30.

L'elenco degli idonei sarà formato in base al punteggio conseguito nel colloquio. A parità di punteggio prederà il candidato minore di età. Non saranno inseriti nell'elenco degli idonei i candidati che non si presentino al colloquio.

La selezione avverrà anche in presenza di un solo candidato qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

I candidati ammessi a sostenere il colloquio dovranno presentarsi, muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità, nella data e ora che sarà pubblicata sul Portale unico del Reclutamento INPA e sul sito internet <https://comune.salisano.ri.it/amministrazione-trasparente/sezioni/614884-bandi-concorso> nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso.

La presente procedura darà luogo alla formazione di una graduatoria all'interno della quale sarà individuato il candidato idoneo con facoltà dell'Ente di poterla utilizzare qualora si rendessero vacanti ulteriori posti o uno dei candidati rifiuti la proposta d'assunzione.

In caso di rinuncia alla mobilità o di negato nullaosta dell'amministrazione di appartenenza, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

L'inserimento nella graduatoria di merito non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento

La graduatoria sarà pubblicata sul sito all'indirizzo: <https://comune.salisano.ri.it/amministrazione-trasparente/sezioni/614884-bandi-concorso>

L'Amministrazione Comunale di Salisano si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dar seguito alla seguente procedura di mobilità nel caso in cui non sussista alcun candidato idoneo alle posizioni, ma anche in relazione a sopravvenuti vincoli assuntivi, legislativi o finanziari, nonché di richiedere di prorogare, modificare, revocare o sospendere il presente avviso.

Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza

ART.7- COMUNICAZIONI

1. Nel sito web del Comune di Salisano, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" Sotto Sezione "bandi di concorso", e nella relativa pagina web del Portale del Reclutamento "InPA" saranno pubblicati:

- a) l'elenco dei candidati ammessi alla presente selezione;
- b) il calendario e l'elenco dei candidati convocati al colloquio;
- c) l'elenco degli idonei della presente selezione;
- d) la graduatoria finale degli idonei

2. candidati, al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie, sono tenuti, per tutta la durata della procedura, a consultare l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" Sotto Sezione "bandi di concorso" sul sito web del Comune di Salisano e la relativa pagina web del Portale del Reclutamento "InPA". Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di Legge nei confronti degli interessati, in quanto non sono previste comunicazioni scritte personali.

3. I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi al colloquio, senza alcun altro preavviso, muniti di valido documento di identità, nel giorno, nell'ora e nel luogo come sopra indicato. Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato ammesso alla procedura. I candidati che non saranno presenti nella sede, giorno ed ora stabiliti saranno considerati rinunciatari.

ART.8 – RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il presente avviso è puramente esplorativo e non vincola l'Amministrazione comunale, che si riserva in ogni caso la facoltà insindacabile di non dare corso alla procedura e di non procedere ad alcuna assunzione, dandone comunicazione agli interessati, in conseguenza di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, di mutate esigenze organizzative, comunque, qualora nuove circostanze lo rendano opportuno.

La presentazione della domanda non comporta pertanto alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del posto di cui trattasi.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge e/o non dar corso alla presente mobilità qualora ritenga che nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

ART. 9- ASSUNZIONE IN SERVIZIO

A conclusione dei lavori, a seguito del verbale dal quale risulti che il candidato è in possesso della professionalità valutata congrua rispetto al posto da ricoprire e alle funzioni e competenze richieste tutte le operazioni relative alla procedura di mobilità sono approvate con determinazione dirigenziale.

L'acquisizione del contratto di lavoro del/della candidato/a individuato/a sarà perfezionata previo rilascio da parte dell'ente di appartenenza del nulla osta definitivo al trasferimento.

Il trasferimento del candidato vincitore è in ogni caso subordinato alla richiesta del Comune di Salisano, il quale si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

Il vincitore che non prenda servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione a meno che il medesimo non chieda e ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà stabilita dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni adottate.

Si precisa conseguentemente che l'Amministrazione ha la possibilità di invitare i candidati a prendere servizio presso il Comune di Salisano in base all'ordine della graduatoria, nel caso gli stessi non ottengano dall'Amministrazione di appartenenza il relativo nulla osta definitivo al trasferimento.

L'ente si riserva, pertanto, la facoltà di non procedere all'assunzione, qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le esigenze organizzative del Comune di Salisano.

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

Al personale trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto dell'amministrazione di destinazione, senza alcun riconoscimento dell'eventuale maggior trattamento economico, anche fondamentale, in godimento presso l'Amministrazione di provenienza.

Pervenuto il nullaosta verrà adottato formale atto di trasferimento e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente del C.C.N.L. Funzioni Locali. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

Successivamente, il dipendente individuato con la procedura di mobilità esterna sarà invitato a prendere regolare servizio. Il dipendente sarà assoggettato, con decorrenza dalla data di effettiva presa di servizio nel Comune di Salisano, alle condizioni previste dal vigente accordo decentrato integrativo aziendale e verrà collocato nei ruoli dell'Amministrazione, conservando l'anzianità maturata ed il trattamento economico previsto per la posizione economica ricoperta nella categoria di appartenenza.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale.

Al momento della stipula del contratto di lavoro individuale, il candidato dovrà inoltre dichiarare di non avere – a decorrere dalla data di assunzione – altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 30.3.01, n. 165.

trattamento economico:

Nel caso di dipendenti ai quali è già applicato il CCNL Funzioni locali, oltre all'indennità di comparto e le progressioni economiche conseguite, restano assicurate le indennità che costituiscano componenti retributive fisse e continuative, aventi il carattere della generalità.

Più precisamente, il computo salvaguardato degli emolumenti fissi e continuativi, si riferisce esclusivamente alle voci di retribuzione riconosciute a tutti i dipendenti, con conseguente esclusione dei compensi che

trovino giustificazione in situazioni contingenti, in quanto destinati a venire meno una volta che queste siano cessate, o di quelli erogati in ragione di particolari modalità della prestazione lavorativa (collegate a specifici disagio e/o difficoltà) svolte presso l'ente di provenienza.

A titolo esemplificativo, non risultano confermabili in automatico: indennità di distacco; voci premiali connesse a risultati; retribuzione di posizione; indennità di maneggio valori.

Nel caso di dipendenti provenienti da altro comparto di contrattazione in applicazione dell'art. 30, comma 2-*quinqüies*, del d.lgs. 165/2001, a seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel CCNL Funzioni locali, con esclusione di qualsiasi altro emolumento. L'equiparazione tra le categorie o livelli di inquadramento verrà fatta applicando il Dpcm 30 novembre 2023 – Mobilità intercompartimentale.

ART. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMINI E DONNE

Ai sensi del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale D.lgs n. 196/2003 così come aggiornato dal D.lgs n. 101/2018 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il settore Risorse Umane Trattamento Giuridico del Comune di Salisano per la finalità di gestione della presente selezione e saranno trattati unicamente per le attività in oggetto e in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

In ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679, i dati personali e in particolare, i dati sensibili e giudiziari, forniti dai candidati ovvero raccolti dall'Amministrazione saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e successivamente per le pratiche inerenti l'assunzione e la gestione del rapporto di lavoro. Il trattamento sarà effettuato sia con supporti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza. Il conferimento di tali dati è obbligatorio per la partecipazione alla procedura selettiva, pena l'esclusione dalla stessa.

2. Le informazioni saranno trattate dal personale del Comune di Salisano coinvolto nel procedimento, dai membri della Commissione e da eventuali soggetti esterni coinvolti. I dati comunicati potranno essere messi in raffronto con quelli delle Amministrazioni certificanti ai sensi del DPR n. 445/2000.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* e del successivo Regolamento UE 2016/679, i candidati autorizzano l'utilizzo dei propri dati personali ai fini della procedura selettiva in questione, (ivi compresa la pubblicazione all'albo e/o sul sito istituzionale dell'ente delle risultanze della procedura, del cognome, nome, data di nascita (per i soli casi di omonimia), e votazione finale riportata nella graduatoria finale di merito.

Titolare del trattamento è il comune di Salisano. I dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario alle finalità indicate nell'avviso di mobilità e secondo i termini di legge

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

Il solo fatto della presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente bando e dai regolamenti comunali per il personale, nonché tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate o emanande sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale comunale.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni di legge in vigore al momento dell'adozione del relativo provvedimento.

L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito e forza maggiore

Le disposizioni di cui al presente avviso di mobilità si intendono tutte incondizionatamente accettate dal candidato con il solo fatto della partecipazione alla selezione.

L'effettiva copertura del posto oggetto di mobilità sarà attuata nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego all'atto della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

L'assunzione è subordinata all'accertamento delle dichiarazioni rese in sede di domanda di partecipazione. L'effettiva copertura del posto oggetto di mobilità sarà attuata nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego all'atto della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge n. 241/1990 l'unità organizzativa incaricata di seguire tale procedura di mobilità è il Servizio Segreteria generale.

Gli interessati, per ulteriori informazioni, potranno rivolgersi tramite PEC al seguente indirizzo: comune.salisano@pec.it

Il presente Avviso è pubblicato sul Portale del Reclutamento <https://www.inpa.gov.it/>, e all'Albo Pretorio online, sul sito dell'Amministrazione comunale di Salisano, in "Amministrazione trasparente", sotto la sezione "bandi di concorso", per almeno 30 giorni naturali e consecutivi ed è visibile all'indirizzo internet: <https://comune.salisano.ri.it/amministrazione-trasparente/sezioni/614884-bandi-concorso>

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Giuseppina Antonelli

La firma autografa è sostituita dall'indicazione del nominativo a stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.lgs. 12.2.1993, n. 39, in quanto il presente atto è formato, registrato, trasmesso e conservato mediante il sistema informatico di produzione e conservazione dei documenti amministrativi in uso da parte del Comune di Salisano, conforme al CAD approvato con il D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e alle relative norme tecniche di attuazione.