



MUNICIPIO DELLA CITTA' DEL VASTO
Provincia di Chieti

Piazza Barbacani, 1 66054 Vasto

Prot. n. 83801 del 23/10/2026 INPA C-E372-13-2026

AVVISO DI MOBILITÀ TRA ENTI AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2 BIS, DEL D. LGS. N. 165/2001 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 (UNO) POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE - AREA ISTRUTTORI - POSIZIONE ECONOMICA C1

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE /TRATT.GIURIDICO

Premesso che

- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 31.03.2026 è stato approvato il PIAO (Piano integrato di Attività ed Organizzazione) 2026/2028, all'interno del quale documento viene adottata la programmazione del fabbisogno di personale, per il triennio 2026/2028, che deve soddisfare l'esigenza di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie ed i vincoli di finanza pubblica;
- La procedura di mobilità obbligatoria, ex art.34-bis del D.lgs. 165/2001, è stata avviata con nota prot. 48629 del 24.06.2026 ed ha avuto esito negativo;
- Con propria determinazione dirigenziale n. 1163 del 21/10/26 è stata indetta una procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, per la copertura di n. 01 posto di Istruttore Amministrativo - Area Istruttori del Comune di Vasto;
- L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D. Lgs. n. 198 del 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005" e dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Richiamato lo stralcio del Regolamento per il reclutamento del personale, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 501 del 03/09/2002 e ss. mm. ed ii. con delibere nn. 61 del 20/03/2013 e 410 del 9/12/2015; e la declaratoria delle mansioni richieste per l'Istruttore Amministrativo/Contabile, ossia:

Collabora all'attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, nell'ambito di direttive ed istruzioni, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione (schemi di contratti, autorizzazioni, riscossione e/o pagamenti e simili).

Esegue operazioni di contabilità, economato e cassa prestabilite da direttive superiori e provvede anche a tutte le operazioni connesse nonché alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate.

Esegue gli acquisti, provvede alle forniture, tiene l'albo dei fornitori, cura la tenuta dei libri contabili e dei documenti specifici del Settore di applicazione, provvede alle indagini di mercato per le necessità dell'ufficio cui è addetto.

Svolge mansioni di addetto alla cassa nonché di consegnatario e/o economo dell'ufficio Economato e Cassa.

Gestisce la gestione dei minuti servizi, delle minute opere e delle forniture comunque occorrenti per l'Amministrazione o ad essa incombenti.

Riceve, gli appositi bollettari, dei dirigenti Capi Settore e le relative richieste, preventivamente sottoposte per l'autorizzazione al Ragioniere Capo.

Predisporre elaborati statistici. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nella unità operativa cui è addetto nonché alla revisione di sistemi e procedure del proprio settore di applicazione.

Svolge compiti propri della sua qualificazione anche mediante l'utilizzo di apparecchiature e sistemi di uso complesso.

Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni. Svolge attività istruttoria secondo la declaratoria di qualifica provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore medesimo nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio nonché all'emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte alla individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da seguire e ne verifica i risultati e i costi.

Compie atti istruttori e di controllo sulla capacità contributiva, sulle dichiarazioni e denunce presentate dai contribuenti, sui libri e scritture contabili e sui documenti, relativamente alla imposizione tributaria.

Svolge, altresì, attività istruttoria di accertamento, valutazione, ispezione, verifica, revisione e controllo prevista dalle normative vigenti sul settore specifico di applicazione.

Effettua attività di elaborazione predisponendo atti che rendono operativo il programma stesso sulla base delle specifiche competenze professionali, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattiloscritta o telematica del proprio lavoro.

Adotta ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione. Digita i dati al computer e al terminale, ove occorra. Per tutte le attività di competenza utilizza direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

Visto il Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.lgs 267/2000 e s.m.i;

Visto il d.lgs. n°165 del 30/03/2001;

Vista la legge 12 marzo 1999 n.68;

Rende noto

che ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, è indetta la presente procedura di mobilità esterna, per la copertura di n. 1 (uno) posto di **Istruttore Amministrativo/Contabile – Area degli Istruttori del Comune di Vasto**.

1. REQUISITI

Alla procedura di mobilità potranno partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti a **tempo indeterminato** presso Amministrazioni del Comparto Regioni - Autonomie Locali, - *(possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, ma devono dichiarare, all'atto della presentazione della domanda, la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro)*;
- b) essere **inquadrati nell' Area Istruttori** del CCNL Regioni - Autonomie Locali, o in categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica e appartenere al profilo professionale di Istruttore Amministrativo o Istruttore Amministrativo/contabile - profilo professionale attinente per contenuto lavorativo e competenze richieste;
- c) non avere procedimenti disciplinari in corso e/o non aver avuto sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio antecedente alla data di scadenza del presente avviso;
- d) non avere riportato condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di impiego e/o non avere procedimenti penali in corso;
- e) essere in possesso dell'idoneità fisica senza prescrizioni alla mansione, di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii;
- f) essere in possesso del provvedimento di nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza, recante l'attestazione che l'Ente di provenienza è soggetta a vincolo assunzionale e di aver rispettato i vincoli di finanza pubblica per l'anno precedente (ex patto di stabilità interno art. 1, comma 47, L. 311/2004), con il quale si autorizza il trasferimento del partecipante presso il Comune di Vasto;

2. TITOLO DI STUDIO

Gli aspiranti devono possedere il seguente titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado (quinquennale) di ragioniere, perito commerciale o titolo equipollente. L'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella normativamente prevista e non è suscettibile di interpretazione analogica. A tal fine il candidato è tenuto ad indicare il provvedimento normativo che attribuisce al titolo posseduto l'equiparazione o l'equipollenza rispetto a quello richiesto. Per i candidati di Stati membri dell'Unione Europea il titolo di studio non conseguito in Italia deve essere riconosciuto ai sensi del decreto legislativo n. 115/1992. I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio; il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data dell'eventuale assunzione. Non sono considerati equipollenti o assorbenti i diplomi di laurea. Per il titolo di studio conseguito all'estero è richiesto il possesso, entro i termini di scadenza del presente bando, dell'apposito provvedimento di riconoscimento da parte dell'Autorità competente.

3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione al presente concorso si presenta esclusivamente in via telematica compilando il format elettronico di candidatura presente sul portale unico di reclutamento (InPA) - disponibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>, secondo le istruzioni ivi specificate.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento UE n° 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, e del decreto legislativo 30.06.2003 n° 196. [inpa.gov.it](https://www.inpa.gov.it).

Registrazione: tramite SPID / CIE / CNS / eIDAS.

L'autenticazione al portale tramite detti sistemi equivale alla sottoscrizione della domanda, pertanto, non sono necessari firma o allegati, salvo quanto diversamente previsto.

Compilazione: il candidato compila il proprio curriculum vitae sul Portale (dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000), cerca il presente avviso nella sezione "Elenco concorsi" e procede con la funzione "Presenta domanda". I dati del CV confluiscono in automatico nella domanda. La domanda può essere compilata e salvata in più momenti, 24h/24h. La data di invio è certificata dal sistema con ricevuta scaricabile.

Termini: la procedura sarà attiva dal giorno 23/10/2026 e si disattiva automaticamente alle ore 23:59 del giorno 22/11/2026 (corrispondente al trentesimo giorno successivo alla pubblicazione su InPA). Tale termine è perentorio.

Dopo le 23:59 non sarà più possibile inviarla, modificarla o integrarla.

La compilazione è possibile 24/24h.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

Codice ID: ad ogni candidatura viene assegnato un codice ID univoco, che sarà utilizzato per tutte le comunicazioni inerenti le fasi concorsuali su InPA e sul sito dell'Ente- amministrazione trasparente concorsi.

In caso di più invii, vale l'ultima domanda trasmessa cronologicamente entro i termini, come attestato dal sistema. Non sono ammesse altre modalità di presentazione.

Assistenza e malfunzionamento: per assistenza informatica legata alla procedura di iscrizione, i candidati devono utilizzare, previa lettura della guida e delle FAQ presenti in home page InPA, l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale. In caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma InPA, accertato dall'Amministrazione, che ne impedisca l'utilizzo per la presentazione della domanda, l'Amministrazione disporrà con avviso su InPA e sul sito dell'Ente la proroga del termine per un periodo corrispondente alla durata del malfunzionamento. Il Comune non assume responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del domicilio digitale/recapito da parte dei candidati.

4. DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente bando, datata e sottoscritta, i candidati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso per le ipotesi di falsità e dichiarazioni mendaci,

devono dichiarare:

1. cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e codice fiscale;
 2. recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica certificata (se posseduto) o e-mail e recapito presso il quale devono essere trasmesse le comunicazioni riguardanti la procedura di mobilità volontaria, nonché la dichiarazione di impegno a comunicare tempestivamente eventuali modifiche;
 3. stato civile ed eventuale numero di figli a carico;
 4. di essere dipendente a tempo indeterminato presso Amministrazioni del Comparto Regioni - Autonomie Locali, con indicazione dell'Ente di appartenenza, Categoria di inquadramento, profilo professionale, la data di assunzione;
 5. situazione familiare:
 - avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio;
 - carico familiare in rapporto al numero di figli;
 - unico genitore con figli a carico;
 - nucleo familiare con portatore di handicap;
 6. di essere in possesso del titolo di studio richiesto, con indicazione dell'Istituto presso cui il titolo è stato conseguito, l'anno di conseguimento e la votazione;
 7. di non avere procedimenti penali pendenti o conclusi. In caso affermativo, indicare le condanne penali riportate e i procedimenti penali eventualmente pendenti;
 8. di non avere procedimenti disciplinari in corso né conclusi con esito sfavorevole. In caso affermativo indicare i procedimenti in corso e le sanzioni riportate;
 9. di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del posto di cui al presente avviso;
 10. di accettare senza riserve le condizioni del presente avviso e la regolamentazione generale del Comune di Vasto;
 11. di autorizzare il Comune di Vasto al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs, n. 196/2003.
 12. il possesso del provvedimento di nulla-osta preventivo al trasferimento presso questo Ente, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- L'assenza anche di una sola delle dichiarazioni di cui sopra o della sottoscrizione della domanda determina l'esclusione dalla procedura di mobilità.

5. AMMISSIONE

Le domande pervenute oltre i termini previsti non verranno prese in considerazione. L'ammissione alla procedura avverrà a cura del Servizio personale dell'Ente.

L'Ente si riserva la facoltà di concedere agli interessati un ulteriore breve termine per la regolarizzazione della domanda che risultasse incompleta o comunque recante inesattezze o vizi di forma non sostanziali e per i quali non sia prevista l'esclusione.

6. CAUSE DI ESCLUSIONE

La domanda non sarà ammessa in caso:

- il candidato abbia subito condanne anche se non passate in giudicato, abbia carichi pendenti, procedimenti disciplinari in corso o conclusi con esito sfavorevole;
- sia pervenuta dopo il termine previsto;
- sia priva delle dichiarazioni richieste al punto 4) del presente bando;
- sia priva dei requisiti di servizio richiesti dal presente bando;
- di documentazione recante informazioni che non risultino veritiere.

7. VALUTAZIONE CANDIDATURE

L'Amministrazione sottoporrà i candidati in possesso dei requisiti prescritti ad un colloquio e/o altra forma di valutazione ritenuta opportuna. **L'avviso di convocazione sarà pubblicato esclusivamente sul Sito e su INPA.**

I candidati che, convocati, non si presenteranno alla selezione saranno considerati rinunciatari alla mobilità in argomento.

8. PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

La prova concorsuale dei candidati, che verrà in ogni caso esperita indipendentemente dal numero di domande che perverranno, si svolgerà nella sede e nel giorno che saranno resi noti mediante pubblicazione sul Sito internet comunale, con valore di notifica a tutti gli effetti.

La Selezione avverrà in base alla valutazione del curriculum vitae, formativo e professionale, e di un colloquio attitudinale tendente ad accertare anche la professionalità acquisita.

La Commissione esaminatrice, nominata dal Dirigente del I Settore – Servizio Personale/tratt.giuridico, sarà composta da un Dirigente dell'Ente, due esperti nelle materie oggetto del concorso, nonché da un segretario scelto fra i dipendenti del Comune.

I candidati ammessi, sono tenuti a presentarsi nella sede, giorno ed ora che saranno resi noti mediante pubblicazione sul Sito internet comunale, muniti di idoneo documento di riconoscimento. La mancata presentazione sarà considerata rinuncia.

Tutte le eventuali notizie, informazioni e/o modifiche saranno resi noti tramite pubblicazione sul sito internet del Comune di Vasto, con valore di notifica a tutti gli effetti.

La Commissione avrà a disposizione per la valutazione dei candidati, un punteggio da assegnare sulla base dei criteri riportati nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi – Capo IX e ss., avente ad oggetto “Reclutamento del personale”:

1. TITOLI: massimo punti attribuibili 10;

2. SITUAZIONE FAMILIARE: massimo punti attribuibili 10

3. PROVE ORALI: massimo punti attribuibili 30;

a) - il punteggio per la valutazione dei titoli viene ripartito come segue:

- titoli di studio fino a punti 2.00

- titoli di servizio fino a punti 5.00

- titoli vari fino a punti 2.00

- curriculum professionale fino a punti 1.00

1. titoli di studio oltre a quello richiesto: max 2 punti – laurea magistrale ad indirizzo economico giuridico: punti 2; laurea triennale stesso indirizzo: punti: 1;

2. titoli di servizio: max 5 punti – verrà valutato il servizio prestato nella stessa categoria e profilo professionale con l'attribuzione di punti 1 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi;

3. titoli professionali, formativi, culturali e vari, attinenti al profilo professionale interessato: max 2,00 punti – punti 0,50 per ogni titolo acquisito nell'ambito professionale richiesto: master, corsi di formazione, incarichi formali di mansioni superiori di durata non inferiore a tre mesi, attestati, abilitazioni o diplomi di qualificazione professionale rilasciati da uffici o istituti statali o formalmente riconosciuti dallo Stato o dalla Regione;

4. curriculum professionale: max 1 punto – tutte le esperienze professionali e culturali che non sono state oggetto di valutazione nelle altre categorie di titoli.

b) - il punteggio per la valutazione della situazione familiare viene ripartito come segue:

- per ogni figlio a carico punti 1

- per ciascun altro componente presente nel nucleo familiare punti 0.50

- per ogni persona a carico, permanentemente inferma ed inabile punti 3

- per avvicinamento al proprio nucleo familiare (ogni 100 Km o frazione) punti 1

c) il punteggio per la valutazione della prova orale, massimo 30 punti, verrà attribuito interrogando il candidato sulle materie previste nel bando al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali richieste per il posto da ricoprire; la prova orale o colloquio si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30.

Il colloquio consisterà in una verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire nonché sulla specifica conoscenza delle seguenti materie:

Le materie d'esame sono le seguenti:

-nozioni sul procedimento amministrativo, con particolare riferimento al provvedimento

amministrativo, sul diritto di accesso (L. 241/1990 e ss.mm.) e sull'accesso civico e accesso civico generalizzato (d.lgs. 33/2013 e ss.mm.);

-nozioni sul diritto costituzionale, sulle istituzioni pubbliche comunitarie, statali e regionali; -ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, con particolare riferimento al sistema di contabilità armonizzata degli enti locali;

-nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali (d.lgs. 267/2000 e ss.mm.); -regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;

-elementi di disciplina sul pubblico impiego, ivi comprese quelle anche a carattere contrattuale riferite al personale dipendente degli enti locali;

-nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;

-conoscenza base della lingua inglese;

-conoscenza base delle applicazioni informatiche più diffuse (es. pacchetto Microsoft Office).

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:

a) Preparazione professionale specifica;

b) Motivazione alla mobilità;

c) Grado d'autonomia nell'esecuzione del lavoro;

d) Conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

e) Capacità organizzative necessarie, attitudine al lavoro di gruppo, propensione al problem solving, capacità di comunicazione.

f) Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;

g) Capacità psico-attitudinale nell'esecuzione del lavoro;

L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi dalla procedura di mobilità verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune www.comune.vasto.ch.it. Oltre che su INPA www.inpa.gov.it

Poiché tale pubblicazione sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati, sarà cura dei singoli candidati verificare sul sito internet le comunicazioni di ammissione/esclusione, nonché la data e il luogo stabiliti per il colloquio.

I candidati non ammessi al colloquio non riceveranno alcuna ulteriore comunicazione personale.

Il colloquio si svolgerà alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio della lettera).

Il concorrente che non si presenterà al colloquio nel giorno stabilito, sarà considerato rinunciatorio ed escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, potrà far pervenire al Presidente della Commissione, entro lo stesso giorno della convocazione, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data tra quelle calendarizzate.

La Commissione deciderà su tale istanza comunicando la decisione a mezzo posta elettronica e, in caso di accoglimento dell'istanza, indicando la nuova data e l'orario della prova. La richiesta di differimento potrà essere fatta solo una volta.

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione rimette gli atti al Dirigente del I Settore "Servizi interni – Servizio Personale" il quale provvede alla formazione della graduatoria di merito **(esclusivamente per i candidati che avranno ottenuto almeno il minimo previsto per il superamento del colloquio)**, sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio, e alla pubblicazione della stessa sul Sito internet dell'Ente, in "Amministrazione trasparente" nella Sezione BANDI DI CONCORSO, e all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi.

Dalla suddetta pubblicazione, avente, a tutti gli effetti di legge, valore di comunicazione agli interessati, decorrono i termini per le eventuali impugnative.

9. GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

La graduatoria è valida sia ai fini della copertura dei posti messi a bando con il presente avviso sia

per la copertura degli ulteriori eventuali posti previsti nella Programmazione triennale del Fabbisogno di personale 2026-2028.

L'eventuale scorrimento della graduatoria in favore degli idonei, è comunque discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo agli idonei.

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione selezionatrice formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmetterà all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

A parità di punteggio, e fatti salvi diritti di precedenza, precederà il candidato che ha conseguito la valutazione più elevata per il colloquio. In caso di ulteriore parità, precederà il candidato con maggior anzianità di servizio quale valutata ai sensi dell'art. 8 punto a) 2.

Il Dirigente del Servizio Personale procederà quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria. La graduatoria sarà pubblicata in pari data all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet istituzionale.

Dalla pubblicazione all'Albo Pretorio decorrono i termini per le eventuali impugnative.

In caso di diniego da parte dell'Amministrazione di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

La cessione del contratto di lavoro avverrà qualora ricorrano tutte le seguenti condizioni:

- esito positivo delle verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni di cui all'art. 4 del presente bando rilasciate dal candidato all'atto della domanda;
- ricezione di nulla-osta definitivo dell'Amministrazione di provenienza del candidato alla cessione del suo contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 165/2001.

Il candidato selezionato sarà invitato a sottoscrivere il previsto contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del CCNL Regioni - Autonomie locali del 1995, conservando l'inquadramento giuridico posseduto presso l'Amministrazione di provenienza fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del presente bando.

All'atto del trasferimento il vincitore non potrà avere ferie arretrate per l'anno in corso superiori a 5 giorni.

L'assunzione è subordinata a visita medica attestante l'idoneità alle specifiche mansioni a cura del medico competente del comune di Vasto.

10. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA E RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o di riaprire il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura nonché di modificare, sospendere o revocare la procedura stessa per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente..

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione, che si riserva la facoltà, qualora lo ritenga opportuno nell'interesse dell'Ente, di non procedere all'assunzione qualora ciò non sia incompatibile col rispetto di norme, anche sopravvenute, che regolano la materia.

Il presente bando costituisce "lex specialis" della procedura selettiva, pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione ed il Comune di Vasto si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità in questione.

Inoltre l'Ente si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative

11. TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI VASTO

Si ricorda che, prima di procedere all'eventuale assunzione in servizio, sarà verificata la veridicità delle dichiarazioni rese pena la decadenza dei benefici assunti.

L'assegnazione dei posti e della sede di lavoro avverrà, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

12. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dagli aspiranti concorrenti saranno raccolti dal Comune di Vasto per le finalità di gestione del concorso e, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è indispensabile per lo svolgimento delle procedure selettive. I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del D. Lgs n. 196/2003.

13. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso è comunque subordinato alle effettive disponibilità finanziarie nel rispetto della normativa vigente.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione si rinvia, in quanto applicabili, alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.

14. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E COMUNICAZIONI

Ai sensi di quanto disposto dalla L. n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il Responsabile del procedimento di cui al presente bando è il dirigente del Servizio Personale/tratt.giuridico del Comune di Vasto, dott. Vincenzo Toma

Per eventuali comunicazioni rivolgersi ai seguenti recapiti telefonici: 0873/3091 oppure 0873/309202 Dott.ssa Antonella Pompa.

15. PUBBLICITÀ

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Vasto e sul sito Internet dell'Ente www.comune.vasto.ch.it nella Sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di Concorso" oltre che sul portale INPA

16. DICHIARAZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente bando, si rinvia alle disposizioni contenute nelle vigenti leggi e nei regolamenti interni in materia di assunzione presso gli Enti Locali.

Vasto 23/10/2026

IL DIRIGENTE

Dr. Vincenzo Toma



TOMA VINCENZO
23.10.2026 11:36:26
GMT+02:00

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL D.LGS.196/2003.

I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura stessa e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.

I dati verranno trattati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura di mobilità.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Vasto; il Responsabile del trattamento è il Dirigente del Servizio Personale; incaricati del trattamento sono le persone preposte alla procedura di selezione individuate dal Dirigente.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento. I dati personali, con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, potranno essere oggetto di diffusione. La graduatoria approvata dagli organi competenti in esito alla selezione verrà diffusa mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Vasto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

Nell'ambito del procedimento verranno trattati solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per lo svolgimento delle attività istituzionali. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs.196/03 ed in particolare ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, dell'origine dei dati personali, delle modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, nonché l'aggiornamento, la rettificazione ovvero quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati.

L'interessato ha inoltre diritto:

- di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta

