

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA (ART. 30 D.LGS. 165/2001) PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE/ISTRUTTRICE AMMINISTRATIVO/A CONTABILE - AREA DEGLI ISTRUTTORI - DA DESTINARE AL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Visti e richiamati:

- l'articolo 30 del D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e s.m. ed i. concernente le regole generali per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";
- il D. Lgs. 267/2000 "Testo Unico sull'ordinamento delle Autonomie Locali" e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m. ed i.;
- il D.P.R. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m. ed i.;
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni;
- D.P.R. 82/2023 "Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi".
- il vigente CCNL COMPARTO Funzioni Locali;

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 28/01/2025 avente ad oggetto "*Piano integrato attività ed Organizzazione (PIAO) 2025-2027 Art. 6 del D.L. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021 Anticipazione stralcio della sotto-sezione 3.3. - Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027*" nella quale in continuità con il precedente Piano dei fabbisogni è stata prevista la copertura di un posto di Istruttore/Istruttrice amministrativo-contabile- Area degli Istruttori - presso il Settore Servizi al Cittadino;

In base al nuovo sistema di classificazione del personale introdotto dal CCNL del 16/11/2022 ed al nuovo sistema dei profili professionali del Comune di Fabriano approvato con deliberazione della Giunta Comunale numero 177 del 11.07.2024, la qualifica di Istruttore Amministrativo-Contabile - rientra nella Famiglia Amministrativa Contabile - Area degli Istruttori.

Considerato che è stata attivata a mezzo PEC (rif.to nota prot. 1418/2025), la procedura di cui agli artt. 34 e 34 bis del D. Lgs.165/2001 presso la Regione Marche e presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica entrambe con esito negativo, dalla Regione come da nota di riscontro prot. 2073/2025, dalla Funzione Pubblica per scadenza del termine legale prescritto;

Vista la determinazione della sottoscritta Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane numero 77 del 03/02/2025 che ha indetto la procedura di mobilità in oggetto ed approvato l'avviso pubblico di mobilità esterna.

RENDE NOTO CHE

è indetta una procedura selettiva di mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 1 posto di Istruttore/Istruttrice amministrativo-contabile - Area degli Istruttori (Ex Cat. C) - con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, numero 165 da destinare in sede di prima assegnazione al Settore Servizi al Cittadino;

Precisato che, il sopra richiamato art. 30 del D. Lgs. N. 165/2001, con riferimento alla necessità del preventivo nulla osta al trasferimento, prevede procedure differenziate in base alla natura ed alle dimensioni dell'Ente di appartenenza del lavoratore interessato alla mobilità.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e 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".

Articolo 1 - Requisiti di partecipazione

I richiedenti dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego;
- essere dipendenti a tempo indeterminato, presso le amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs. 165/2001 ed essere inquadrati nell'Area degli Istruttori (Ex categoria giuridica C) del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali e nel profilo professionale di "Istruttore/Istruttrice amministrativo-contabile" o comunque con profilo professionale appartenente all'Area degli Istruttori di tipo amministrativo, giuridico, contabile/finanziario, culturale, considerato equivalente per tipologia di mansioni e contenuto lavorativo, oppure siano inquadrati in Area professionale equivalente in caso di Comparto diverso, secondo quanto previsto dalle tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. del 26 giugno 2015 e dal D.P.C.M. del 30 novembre 2023, con profilo professionale di tipo amministrativo, giuridico, contabile/finanziario, culturale, considerato equivalente per tipologia di mansioni e contenuto lavorativo.

La corrispondenza dell'inquadramento contrattuale ad altro comparto di contrattazione diverso da quello delle Funzioni Locali sarà accertata con riferimento alla normativa legislativa e/o contrattuale vigente in materia;

- idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni proprie del profilo professionale di cui trattasi, ai sensi dell'art. 41 c. 2 D.Lgs. n. 81/2008;
- non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di

misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

- aver superato favorevolmente il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;

I requisiti, gli stati, i fatti e le qualità personali richiesti devono essere posseduti, a pena di esclusione, entro la data di scadenza del termine di presentazione delle domande e devono permanere fino al momento del perfezionamento del contratto di assunzione.

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 all'assunzione e causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

Qualora le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione siano incomplete o la documentazione da allegare sia incompleta, o sia stata prodotta in forma non coerente con le disposizioni del presente avviso pubblico, il Servizio Gestione Risorse Umane potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda entro un termine perentorio stabilito; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione trasmettendo la documentazione richiesta e/o le dichiarazioni mancanti entro il termine assegnato, verranno esclusi dalla selezione.

ABILITA' E COMPETENZE RICHIESTE

Le mansioni previste per il profilo professionale oggetto di selezione sono quelle rientranti nell'ambito delle declaratorie del profilo di Istruttore/Istruttrice amministrativo-contabile - Famiglia amministrativa contabile - Area degli Istruttori come approvata dal Comune di Fabriano con delibera di G.C. n. 177 del 11/07/2024 che prevede le seguenti caratteristiche:

Attività caratterizzanti	Attività di carattere istruttorio di tipo amministrativo-contabile che si concretizza nella raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni di natura mediamente complessa nell'ambito di procedimenti definiti mediante l'utilizzazione di strumenti e procedure informatizzate. Cura l'iter di approvazione. Può svolgere attività di segreteria. Attività istruttoria nel front e back office dei servizi all'utenza (cittadini e imprese). Attività di carattere economico finanziario: attività di supporto per elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria; verifiche su equilibri finanziari e gestione di cassa; supporto alla gestione delle entrate tributarie. Attività di segreteria per commissioni, gruppi di lavoro e simili. Attività di carattere giuridico: attività di applicazione di norme giuridiche, redazione di atti amministrativi. Attività di carattere istruttorio in ambito culturale ed organizzazione dei relativi eventi (convegni, rassegne e mostre) nonché gestione delle strutture per le attività ad esse connesse. Può avere responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuali
---------------------------------	--

	responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
Competenze tecniche	Competenze di tipo economico-finanziario e amministrativo nonché nell'analisi e sintesi dei problemi e nella risoluzione degli stessi (problem solving)
Competenze trasversali	<p>Capacità di tipo innovativo in ambito organizzativo e metodologico.</p> <p>Orientamento all'aggiornamento continuo al fine di garantire la correttezza delle procedure di lavoro, la protezione dei dati personali e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza.</p> <p>Buone capacità realizzative in termini di orientamento alla programmazione e organizzazione delle risorse (temporali, strumentali, finanziarie, etc) e di orientamento al risultato ponendosi come obiettivo l'innalzamento della qualità del servizio fornito.</p> <p>Relazioni interne al Settore di appartenenza e costanti rapporti con altri Settori dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali. Attitudine all'innovazione.</p> <p>Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private.</p> <p>Orientamento all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e delle richieste dell'utenza. Area realizzativa accurata e affidabile, che si sostanzia nella capacità di applicare, con autonomia e spirito di iniziativa, metodi, prassi e procedure orientati al raggiungimento degli obiettivi.</p>

Articolo 2 – Trattamento giuridico ed economico

Nel caso di dipendente al quale è già applicato il CCNL del comparto Funzioni Locali, è mantenuto il medesimo trattamento economico in godimento, con conservazione dell'anzianità di servizio e del differenziale stipendiale eventualmente acquisito, con eccezione degli emolumenti dovuti ad indennità correlate alla posizione e al ruolo svolti nell'ente di provenienza;

Nel caso di dipendenti provenienti da altro comparto di contrattazione, in applicazione dell'articolo 30, comma 2-quinquies, 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 aree/categorie o livelli di inquadramento verrà fatta applicando il D.P.C.M. 30 novembre 2023.

Articolo 3 – Presentazione della domanda

Il presente avviso di mobilità è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e sul portale di reclutamento InPA.

Gli interessati potranno presentare domanda di partecipazione **esclusivamente attraverso il "Portale unico del reclutamento"** (di seguito "Portale") disponibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it> previa registrazione nel Portale e inserimento delle proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche relative al curriculum vitae, entro il termine perentorio di 30 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso sul medesimo Portale <https://www.inpa.gov.it>

La domanda di iscrizione sarà attiva dal giorno

10/02/2025 fino alle ore 23,59 del giorno 11/03/2025.

Il termine indicato per la presentazione delle domande di ammissione è perentorio e sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro la data e l'orario di scadenza.

La registrazione è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione digitale di cui all'art. 64 commi 2-quater e 2-nonies del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (codice dell'Amministrazione Digitale) , di seguito specificati ovvero altra identità digitale consentita dal Portale InPA:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
- CIE Carta di Identità Elettronica)
- CNS (Carta Nazionale dei Servizi)
- eIDAS (electronic Identification, Authentication and Trust Services)

All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila la domanda di partecipazione con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del T.U. di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente. La domanda sarà valida solo se si termina la procedura completando l'inoltro della domanda. Al termine la procedura restituisce una ricevuta di avvenuto inoltro con attribuzione di un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura.

Si raccomanda di conservare il codice ID associato alla domanda in quanto sarà utilizzato come codice identificativo per individuare il candidato in luogo di cognome e nome in tutte le comunicazioni inerenti le fasi della presente procedura di mobilità.

L'invio di domande con modalità diverse non sarà ritenuto valido: le stesse verranno conseguentemente escluse.

In ogni caso di malfunzionamento parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, sarà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Nei casi di cui sopra sarà pubblicato sul sito web del Comune di Fabriano, nella sezione dedicata (www.comune.fabriano.an.it/concorsi) e sul portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Saranno escluse le candidature che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al portale InPA o dal presente bando di mobilità.

La registrazione al portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003.

Il candidato potrà modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

Coloro che hanno già presentato istanza di trasferimento o mobilità presso il Comune di Fabriano dovranno ripeterla al fine di essere ammessi alla procedura di cui al presente avviso.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non sarà accettata ulteriore documentazione, se non quella eventualmente richiesta dal Servizio Gestione Risorse Umane.

Gli interessati potranno eventualmente già allegare alla domanda il nulla osta incondizionato al trasferimento dell'ente di appartenenza ovvero copia della richiesta di rilascio del nulla osta presentata all'Ente di appartenenza, recante il numero di protocollo, ovvero dichiarazione di non essere soggetto alla richiesta di previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

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 forum di assistenza presente sul Portale InPa.

Art. 4 Ammissione candidati

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente Avviso saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Il mancato possesso dei requisiti, la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda di partecipazione nel termine assegnato secondo quanto previsto dal precedente di cui all'art. 1 o la presentazione di domanda non regolare o tardiva, o trasmessa con modalità non conformi a quelle indicate nel presente avviso, costituiscono motivo di esclusione dalla selezione e di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti.

L'esclusione verrà comunicata individualmente al candidato con indicazione della relativa motivazione.

Il Servizio Gestione Risorse Umane si riserva di chiedere al candidato la declaratoria del profilo professionale inerente all'inquadramento professionale dal medesimo dichiarato e ogni altro documento utili ai fini dell'attuazione di quanto previsto dal DPCM 30 novembre 2023 avente ad oggetto "Disciplina dei processi di mobilità tra le pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale";

Fermo restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'Amministrazione, durante tutta la durata del procedimento selettivo e fino alla sottoscrizione della cessione di contratto, si riserva comunque la facoltà di effettuare la verifica dei termini di invio della domanda, della regolarità della stessa, dei requisiti e dei titoli dichiarati e di prendere provvedimenti in merito.

Articolo 5 - Svolgimento della selezione

La scelta del candidato da assumere avverrà a mezzo di una selezione, per titoli e colloquio, che sarà svolta da una Commissione appositamente nominata e composta dal Dirigente del Settore Servizi al cittadino che la presiede e da altri due componenti esperti

individuati tra i soggetti interni dell'ente nonché da un segretario verbalizzante, nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti in materia

Ai fini della valutazione dei titoli il punteggio disponibile è di **punti 10** che vengono assegnati sulla base dei seguenti criteri:

Titoli di studio: max punti 4

Vengono valutati i seguenti titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno (con concorso):

- diploma di scuola media superiore quinquennale **punti 0,50**
- Per ogni altro titolo di studio superiore a quello richiesto:*
- Laurea triennale ... **punti 0,50**
- Laurea vecchio ordinamento/ magistrale/ specialistica...**punti 1,25**
- Master I° livello**punti 0,25**
- Master II° liv. **punti 0,50**
- Diploma di specializzazione/Dottorato di ricerca..... **punti 1,00**

Nell'ipotesi di laurea triennale e seguente laurea magistrale/specialistica verrà attribuito il punteggio esclusivamente a quest'ultima.

Esperienza maturata presso pubbliche amministrazioni: max punti 6:

Viene valutato il servizio prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso le Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1 comma 2, del D.Lgs. 165/2001, come di seguito ripartiti:

<i>Esperienza maturata nell'Area degli Istruttori – Istruttore Amministrativo/Contabile o nell'Area superiore o profilo equivalente</i>	punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,05 mensili)
---	--

Il servizio di durata superiore a 15 giorni vale come mese intero. Il servizio pari o inferiore a 15 giorni non è considerato; il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

I titoli saranno valutati dalla Commissione prima dello svolgimento del colloquio ed il punteggio verrà reso noto ai candidati anteriormente all'espletamento dello stesso mediante affissione nella sede individuata per lo svolgimento del colloquio e/o mediante pubblicazione sul Portale e/o sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.fabriano.an.it nell'apposita sezione dedicata ai concorsi, accessibile anche dalla home page "Gare e concorsi".

Colloquio - max punti 30.

Per il colloquio la Commissione dispone di punti 30. Il candidato che, in sede di colloquio, non ottenga un punteggio minimo di 21/30 sarà considerato **non idoneo** al posto da ricoprire.

La Commissione esaminatrice inviterà i candidati ammessi a sostenere un colloquio motivazionale e professionale, finalizzato all'accertamento della professionalità e delle

capacità individuali possedute come in premessa descritte. Nel colloquio potranno essere oggetto di verifica anche le conoscenze possedute con riferimento alle tematiche riguardanti:

- *norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.);*
- *ordinamento degli enti locali (D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i.);*
- *ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (D.Lgs n. 267/2000 e 118/2011 e ss.mm.ii.), principi contabili generali ed applicati;*

Il colloquio verrà effettuato anche nel caso in cui vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione

La sede, la data e l'ora del colloquio sarà pubblicata sul portale www.inpa.gov.it nella sezione "Allegati" con almeno 15 giorni di preavviso; la medesima pubblicazione sarà effettuata anche sul portale del Comune Fabriano, sito istituzionale dell'Ente www.comune.fabriano.an.it nell'apposita sezione dedicata ai concorsi, accessibile anche dalla home page "Gare e concorsi", in corrispondenza della relativa procedura di mobilità.

In detto avviso saranno indicati anche i nominativi degli ammessi.

La pubblicazione dell'avviso è da considerarsi a tutti gli effetti convocazione al colloquio.

L'Amministrazione comunale 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 non individuazione di soggetti idonei.

I candidati, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, sono tenuti a presentarsi, senza necessità di ulteriori comunicazioni, nel giorno, sede e all'ora indicati.

La mancata presentazione al colloquio nella data, sede e nell'ora fissata equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.

Articolo 6 - Esiti della procedura

La Commissione procederà alla formazione di un elenco di idonei sommando il punteggio attribuito ai titoli a quello del colloquio.

Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione, il Servizio Gestione Risorse Umane applicherà le preferenze, in caso di parità di punteggio, riportate nell'Allegato 1 a condizione che siano dichiarate al momento della presentazione della domanda di partecipazione, nell'apposito spazio, con chiara enunciazione della relativa fattispecie.

Gli esiti della procedura, approvati con determinazione dirigenziale del Servizio Gestione Risorse Umane sulla base dei verbali della Commissione esaminatrice, sarà pubblicata sul Portale Unico del Reclutamento (<https://portale.inpa.gov.it>) e sul sito istituzionale dell'Ente (www.comune.fabriano.an.it/concorsi).

Tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorrerà il termine per eventuali impugnative.

Si comunica che, ai sensi della normativa vigente, nelle pubblicazioni inerenti la presente procedura selettiva i candidati saranno indicati con riferimento al codice candidatura assegnato dal Portale di Reclutamento InPA al momento della presentazione della domanda di partecipazione conclusa correttamente ai sensi dell'art. 5 del presente bando (*i candidati sono identificati mediante il rispettivo codice ID assegnato alla domanda*); farà eccezione la pubblicazione degli esiti finali del concorso ovvero la pubblicazione della graduatoria finale di merito.

Articolo 7 - Nomina del vincitore

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale richiedere preventivamente la documentazione onde accertare il possesso dei requisiti richiesti prima dell'assunzione in servizio.

L'assunzione del candidato idoneo verrà disposta con decorrenza concordata con l'ente di appartenenza.

Il Comune di Fabriano si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con i tempi e le esigenze dell'ente.

Solamente in caso di successivo diniego da parte dell'ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del candidato l'Amministrazione procederà allo scorrimento della graduatoria.

All'atto del trasferimento il Comune provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 8 - Informativa sul trattamento dei dati personali

I dati personali acquisiti nell'ambito del procedimento per l'espletamento del presente bando, saranno trattati nel pieno rispetto del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e del Regolamento UE 2016/679 sulla tutela del trattamento dei dati personali.

Con riferimento al trattamento dei dati personali si precisa che il Titolare del trattamento è il Comune di Fabriano, nella persona del Sindaco legale rappresentante pro tempore domiciliato in Fabriano, sede legale Piazza del Comune n. 1, sede amministrativa sita in Piazzale 26 Settembre 1997 - 60044 Fabriano (AN).

Il soggetto Responsabile della Protezione dei dati, nominato con decreto sindacale 23/2023 è il Dott. Paolo Braccini, legale rappresentante della società Idea Pubblica srl; eventuali segnalazioni o richieste possono essere indirizzate all'attenzione del DPO incaricato all'indirizzo dpo@comune.fabriano.an.it

Autorizzato al Trattamento dei dati è il Dirigente del Servizio Risorse Umane, ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D. lgs. 196/2003, il quale provvede a designare quale incaricato del trattamento il responsabile del presente procedimento ed al quale saranno impartite istruzioni operative adeguate, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, al fine di poter garantire la sicurezza e riservatezza dei dati trattati.

Ai sensi degli artt. 13 - 14 del Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016, si informano i partecipanti alla procedura che i dati personali da loro forniti saranno oggetto di trattamento, sia con procedure informatiche e telematiche sia con modalità tradizionali,

per le finalità di gestione della presente procedura di selezione e successivamente per le pratiche la gestione del rapporto di lavoro.

Qualora presenti, i dati particolari o giudiziari saranno trattati esclusivamente per le finalità sopra riportate e secondo quanto previsto dalla normativa in vigore (art. 9 del Regolamento 2016/679). Il Comune di Fabriano non utilizza sistemi basati su processi di trattamento automatici, compresa la profilazione.

L'interessato può in ogni momento esercitare il diritto di accesso, rettifica, di cancellazione, di limitazione, di notifica, di portabilità ed opposizione, inviando una comunicazione, tramite una raccomandata A.R. O posta elettronica certificata al titolare del trattamento: Comune di Fabriano, Piazzale 26 Settembre 1997, 60044 Fabriano (AN) PEC: protocollo@pec.comune.fabriano.an.it.

Con la presentazione della domanda di partecipazione il concorrente dichiara di aver preso visione della presente informativa e di accettare incondizionatamente tutte le condizioni ivi previste.

Articolo 9 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nelle leggi vigenti in materia.

Tutte le volte che si fa riferimento al "candidato" e/o "candidati", si intende dell'uno e dell'altro sesso a norma della legge 10/04/1991 numero 125, così come modificata dal decreto legislativo 11/04/2006 numero 198, che garantisce la parità uomo-donna nel lavoro.

Le dichiarazioni contenute e sottoscritte nella domanda hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione", ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. numero 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. in conformità alla vigente normativa.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla L. 241/1990 si informa che il Responsabile del procedimento è il Funzionario Amministrativo del Servizio Gestione Risorse Umane Lucia Baldelli. Il presente procedimento si concluderà entro il 31/05/2025. La tutela giurisdizionale si attua innanzi al TAR MARCHE.

Per ulteriori informazioni, delucidazioni, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane **esclusivamente** ai numeri di contatto: 0732/ 709385 - 215 - 378 esclusivamente nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 ed il martedì e giovedì anche dalle ore 15,30 alle ore 18,00.

Fabriano li, 07/02/2025

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE RISORSE
Dott.ssa Silvia Campanella
Documento firmato digitalmente

PREFERENZE

(Art. 5 D.P.R. 487/1994 come modificato con D.P.R. 82/2023)

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- p) minore età anagrafica.