



COMUNE DI MONTEMILONE



(Provincia di Potenza)

Largo Regina Elena, 2 – cap. 85020

Tel. 0972/99190; Fax 0972/99025; PEC comunemontemilone@cert.ruparbasilicata.it

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1, DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE, CON PROFILO DI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-CONTABILE, ASCRITTO ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI DEL VIGENTE CCNL - COMPARTO FUNZIONI LOCALI

IL RESPONSABILE *AD INTERIM* DEL SETTORE AMINISTRATIVO

Visti:

- il D.lgs. n.267/2000 Testo unico sull'ordinamento degli enti locali;
- il D.lgs. n.165/2001 sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e, segnatamente, l'art. 30 che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;
- il D.P.C.M. 17/04/2020, recante il regime per le assunzioni a tempo indeterminato nei Comuni;
- il DPR n. 487 del 9 maggio 1994, come modificato dal DPR del 16 giugno 2023 n. 82;
- il DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113 che ha introdotto, anche per Regioni ed enti locali, l'obbligo di pubblicazione degli avvisi di mobilità sul Portale unico del reclutamento "www.InPA.gov.it" del Dipartimento della funzione pubblica, a decorrere dal 1° giugno 2023;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Montemilone, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 134 del 19.02.2000 e successive modifiche;
- il Regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 6.02.2020;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 14.06.2024, avente ad oggetto l'approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024/2026;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 100 del 06.11.2024, con la quale si è provveduto ad aggiornare la sezione del P.I.A.O. 2024/2026, recate il Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026, prevedendo, per l'annualità 2025, l'assunzione di n. 1 unità ascrivita all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con profilo professionale di Specialista amministrativo-contabile, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale al 66,66% (24 ore), da reclutare prioritariamente tramite mobilità volontaria, ex art. 30 del D.lgs. 165/2001;

Dato atto che in relazione all'assunzione in oggetto è stata previamente definita e conclusa con esito infruttuoso la procedura di mobilità obbligatoria, ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001, avviata con nota prot. n. 0005788 del 11.11.2024;

Richiamata la propria determinazione n. 27 del 07/02/2025 con cui è stato approvato il presente avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria “in entrata” presso il Comune di Montemilone, mediante passaggio diretto di personale ai sensi dell’art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, riservata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del medesimo D.lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto vacante in dotazione organica nel Settore Amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale al 66,66% (n. 24 ore settimanali) di uno Specialista amministrativo-contabile, ascritto all’Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, del vigente CCNL delle funzioni locali (ex categoria D).

L’individuazione dei candidati idonei a ricoprire i posti in oggetto avverrà mediante procedura selettiva espletata con le modalità ed i criteri previsti dal presente Avviso pubblico, quale “*lex specialis*”, e dal Regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione del Comune di Montemilone.

La procedura selettiva di cui al presente Avviso è indetta nel rispetto:

- dei principi di trasparenza, uguaglianza e non discriminazione dei candidati;
- delle 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”, dall’art. 57 del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e del vigente Piano comunale delle azioni positive.

Art. 1

Requisiti per l’ammissione

1. Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro i quali, alla data di scadenza del presente Avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendenti a tempo indeterminato (pieno o parziale) di Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, inquadrati nell’Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, con profilo professionale di Specialista amministrativo-contabile, o altro profilo professionale corrispondente, per contenuti, a quello del posto da ricoprire;
 - b) aver superato il periodo di prova nell’Ente di provenienza;
 - c) avere maturato un’anzianità di servizio nel profilo richiesto pari almeno a due anni (anche non continuativi) alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione;
 - d) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso, per reati contro la pubblica amministrazione o per reati che comportino l’interdizione dai pubblici uffici e/o la sospensione temporanea dai medesimi e/o che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione e/o il mantenimento del rapporto con la Pubblica amministrazione, fatta salva l’avvenuta riabilitazione;
 - e) non avere procedimenti disciplinari in corso e non avere avuto sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda di partecipazione;
 - f) possedere l’idoneità psicofisica allo svolgimento di tutte le mansioni riconducibili al profilo richiesto con il presente Avviso, ovvero essere immune da limitazioni fisiche che possano compromettere l’espletamento delle mansioni relative al posto da ricoprire;

- g) essere in possesso del seguente titolo di studio:
- Diploma di Laurea (DL) conseguito con il vecchio ordinamento universitario in una delle seguenti classi: Giurisprudenza; Economia e commercio;
- ovvero:
- Diploma di Laurea (DL) equipollente a uno dei Diplomi di Laurea conseguiti con il vecchio ordinamento in una delle classi sopraindicate;
- ovvero:
- Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM) equiparata ad uno dei Diplomi di Laurea del vecchio ordinamento sopraindicati.
2. data la particolare natura dei compiti e delle mansioni richieste al profilo professionale in oggetto, la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica al profilo di cui trattasi (Legge 120/1991). È inoltre espressamente richiesta l'immunità da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio di istituto. L'accertamento dei requisiti fisici verrà effettuato al termine della procedura ed è finalizzato a consentire e/o a mantenere l'assunzione in servizio conseguita.
 3. L'Amministrazione, 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.
 4. Tutti i requisiti, a pena di esclusione, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della stipula del contratto individuale di lavoro.
 5. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto all'espletamento della procedura e prima del trasferimento, la decadenza dal diritto al trasferimento o, ancora, la risoluzione del rapporto di lavoro, laddove già instaurato, fatta salva ogni conseguenza di legge.

Art. 2

Caratteristiche del profilo richiesto

1. La posizione lavorativa da ricoprire prevede lo svolgimento di tutti i compiti riconducibili al profilo richiesto con il presente Avviso, in base all'Allegato A del CCNL 16.11.2022, Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione con la specificità del ruolo nel profilo di Specialista amministrativo-contabile.
1. In particolare, il profilo richiesto prevede il possesso di capacità tecniche e comportamentali per l'assolvimento di una pluralità di compiti, come di seguito esplicitati:
Capacità tecniche richieste
 - capacità di esercitare le funzioni assegnate in autonomia, tenuto conto degli indirizzi e direttive ricevuti;
 - capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;
 - capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate;
 - capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle eventuali unità coordinate;

- tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi;
- capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei processi affidati;
- capacità redazionali e di comunicazione per riformulare gli aspetti tecnici del linguaggio comunale adeguandolo alle caratteristiche della scrittura e della lettura dei diversi canali attivati;
- capacità di coordinamento e/o supervisione di altri dipendenti inquadrati in pari o inferiore area, orientandone l'operato, la ricerca di soluzioni e la crescita.

Capacità comportamentali richieste

- capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni;
- capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti sia interni che esterni, attuando una comunicazione corretta ed efficace;
- capacità di adattarsi alle priorità;
- capacità di ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utenza.

Principali compiti

- definizione di tutti gli atti programmatici di competenza comunale;
- gestione del bilancio e del Peg;
- studio, ricerca ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito economico, giuridico-amministrativo, gestionale-organizzativo, anche in relazione ad eventuali contenziosi;
- elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi assegnati ed alla luce degli indirizzi generali dati;
- predisposizione e gestione di bandi e progetti inerenti le varie iniziative di competenza del servizio di assegnazione;
- predisposizione di modelli, regolamenti, disciplinari ed altri documenti relativi alle materie di competenza del servizio di assegnazione;
- organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci;
- istruttoria e definizione di pratiche attinenti al servizio di assegnazione, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatiche, a titolo esemplificativo, negli ambiti amministrativo, economico-finanziario, fiscale, previdenziale, assicurativo e risarcitorio, curando i rapporti diretti con i relativi uffici od istituti;
- responsabilità di procedimenti anche complessi attinenti al servizio di assegnazione;
- predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- attività di approvvigionamento di beni e servizi attraverso la predisposizione di atti di gara, capitolati tecnici, richieste di preventivi, provvedimenti di affidamento;
- assunzione del ruolo di RUP in appalti pubblici in base alle vigenti disposizioni;
- direzione, in caso di designazione, di settori, servizi e uffici, con assunzione delle funzioni dirigenziali in base alle vigenti disposizioni in materia.

Art. 3

Domanda di partecipazione e termini di presentazione

1. La domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità deve essere presentata unicamente per via telematica, entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni, decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del bando sul Portale Unico Reclutamento – link www.inpa.gov.it.

2. In caso di scadenza del predetto termine in un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. La domanda di partecipazione deve essere formulata mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale Unico di Reclutamento della Funzione Pubblica (inPA), disponibile all'indirizzo internet: <https://www.inpa.gov.it/>
4. Per partecipare alla procedura occorre inviare la propria candidatura, previa registrazione al Portale Unico del Reclutamento. La registrazione al predetto Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID (<https://www.spid.gov.it/>), CIE (<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>), CNS (Portale Inps - CNS - Carta Nazionale dei Servizi) o eIDAS (<https://www.eid.gov.it/>).
5. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo n. 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003.
6. La registrazione, la compilazione e l'invio online della domanda devono essere completati entro il termine innanzi indicato. Tale termine è perentorio, onde saranno accettate esclusivamente le domande inviate entro la scadenza dello stesso.
7. Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio e, pertanto, non si terrà conto delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità pervenute attraverso canali diversi da inPA, anche antecedentemente alla data di pubblicazione del presente Avviso.
8. All'atto della registrazione il candidato dovrà compilare il proprio *curriculum vitae* con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
9. La compilazione *on-line* della domanda potrà essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora.
10. Il candidato ha la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini.
11. L'inoltro della domanda, da effettuare dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, avviene mediante il tasto "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e Invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).
12. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima. Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.
13. La presentazione on-line della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica, scaricabile al termine della procedura di invio, e contenente un riepilogo della domanda presentata.
14. Al riepilogo sarà attribuito un Codice ID (il codice alfanumerico riportato all'inizio dello stesso) associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il Codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.
15. La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede l'identificazione e autenticazione elettronica.
16. Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on-line, i candidati devono utilizzare, previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ, l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale inPA.
17. In caso di malfunzionamento della piattaforma inPA per la presentazione della domanda di partecipazione che ne impedisca l'utilizzazione, l'Amministrazione comunale procede a una proroga del termine di scadenza prevista nell'avviso, di durata corrispondente al periodo di malfunzionamento rilevato dal Comune di Montemilone e confermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in qualità di gestore della piattaforma stessa. In tale evenienza il Comune di Montemilone pubblicherà sul Portale

inPA un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Art. 4 **Comunicazioni**

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione è effettuata attraverso il Portale InPA.
2. I candidati al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie sono tenuti, per tutta la durata della procedura, a consultare il Portale.
3. L'elenco dei candidati ammessi, le notizie sullo svolgimento della prova (ivi comprese le comunicazioni relative al diario delle prove ed eventuali modifiche del medesimo e della sede della prova), gli esiti della stessa e qualsiasi altra informazione relativa alla presente procedura selettiva verranno pubblicati nel Portale InPA.
4. Tale forma di pubblicità costituisce notifica a ogni effetto di legge e, pertanto, le pubblicazioni suddette sostituiscono ogni altra comunicazione agli interessati.
5. Tutte le notizie riguardanti la presente procedura saranno, altresì, pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Montemilone (www.comune.montemilone.pz.it), nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto - sezione "Bandi di concorso", ove potranno essere liberamente visualizzate e scaricate.

Art. 5 **Proroga e riapertura termini per la presentazione delle domande**

1. È facoltà del Responsabile del servizio competente disporre la proroga del termine di partecipazione alla selezione, per un periodo di 15 giorni, laddove vi siano fondati motivi di ritenere che la procedura possa andare deserta; i nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione dell'Avviso e non del provvedimento di proroga dei termini.
2. Una volta decorso il termine di partecipazione originariamente previsto, laddove non siano state presentate domande ovvero nessuno dei candidati sia stato ammesso alla selezione, il Responsabile del servizio competente può disporre la riapertura dei termini per un periodo di 15 giorni; anche in tal caso, i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato nella prima pubblicazione dell'Avviso, non invece alla data di scadenza indicata nell'avviso di riapertura dei termini.
3. Il provvedimento di proroga o riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità del bando originario.

Art. 6 **Motivi di esclusione**

1. Costituiscono motivi di esclusione:
 - la presentazione o inoltro della domanda fuori termine o con modalità diverse da quelle indicate all'art. 3 del presente Avviso;
 - il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 1 del presente Avviso.

Art. 7
Controlli

1. La domanda di partecipazione al concorso ha efficacia di autocertificazione e di autodichiarazione dei fatti e stati in essa dichiarati, ai sensi dell'articolo 46, comma 1, del D.P.R. 445 del 28.12.2000, e dispensa il concorrente dal presentare il titolo di studio e quant'altro specificato nella domanda stessa.
2. Ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. n. 445/2000, laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive prodotte, l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulle stesse, fatta salva la possibilità di provvedere, in ogni caso, a controlli a campione. In caso di dichiarazioni mendaci, esibizione di atti contenti dati non rispondenti a verità, si rinvia a quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Art. 8
Ammissione dei candidati, data e sede di svolgimento del colloquio

1. Le domande di partecipazione regolarmente pervenute entro il termine previsto saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Settore nel cui ambito di competenze rientra la gestione del personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti per l'ammissione alla presente procedura. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, purché non integranti le cause di esclusione di cui al precedente art. 6 del presente Avviso, il candidato sarà invitato a perfezionare l'istanza, entro il termine perentorio assegnato.
2. Terminata tale fase istruttoria, il Responsabile del Settore provvederà con proprio atto alla formale determinazione degli ammessi e degli esclusi alla procedura di mobilità.
3. L'esclusione dalla procedura di mobilità sarà comunicata al candidato con le modalità di cui all'art. 4 del presente Avviso, con l'indicazione dei motivi che l'hanno determinata.
4. L'elenco dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sarà pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, attraverso il Portale inPA (www.inpa.gov.it).
5. Alla valutazione dei titoli, all'espletamento del colloquio e alla formazione della graduatoria con i candidati ammessi provvederà apposita Commissione, che sarà nominata con successiva determinazione del Responsabile del Settore competente.
6. I candidati ammessi saranno chiamati a sostenere un colloquio individuale finalizzato accertare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da coprire.
7. Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di mobilità.
8. Il concorrente che non si presenterà al colloquio nel giorno stabilito, sarà considerato rinunciatario e perciò escluso dalla selezione.
9. I candidati che siano impediti da gravi e comprovati motivi a presentarsi nel giorno del colloquio, potranno far pervenire al Presidente della Commissione apposita certificazione per il rinvio ad altra giornata. Il rinvio del colloquio è ammesso una sola volta per ciascun candidato, per un periodo non superiore a dieci giorni.
10. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di identità in corso di validità.

Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione, indicati nel precedente art. 2 del presente Avviso. In particolare, attraverso il colloquio saranno valutati la preparazione professionale specifica e le conoscenze di tecniche necessarie all'esecuzione del lavoro (con particolare riferimento ai seguenti ambiti: ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali; ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche; diritto amministrativo; normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa e protezione dei dati; legislazione in materia di appalti e concessioni), il grado di autonomia, l'attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.

Art. 10

Esito della valutazione

1. All'esito della valutazione del *curriculum* e del colloquio, la Commissione formulerà un sintetico giudizio con l'attribuzione di un punteggio unico espresso in trentesimi.
2. Saranno considerati idonei i candidati che avranno raggiunto il punteggio minimo complessivo di 25/30.
3. La graduatoria degli aspiranti, sarà formulata in trentesimi, sommando il punteggio per il *curriculum* e quello relativo al colloquio, e rimarrà utile esclusivamente per il posto indicato nel presente Avviso.
4. A parità di punteggio, costituiscono titolo di preferenza, nell'ordine, le seguenti condizioni:
 - Personale dipendente in posizione di comando presso l'Ente;
 - Assistenza a parenti od affini che siano nelle condizioni di portatore di handicap (l'handicap deve essere riconosciuto con verbale della Commissione ASL);
 - Ricongiungimento familiare (coniuge, figli o genitore).
5. Ove, dopo l'applicazione dei suddetti criteri, dovessero sussistere ancora posizioni di parità, verrà preferito il candidato più giovane d'età.
6. Dopo l'approvazione da parte del Responsabile, la graduatoria verrà pubblicata sul portale InPA.

Art. 11

Trasferimento e assunzione in servizio

2. L'assunzione del candidato ritenuto idoneo sarà subordinato al consenso dello stesso e all'acquisizione del nulla osta rilasciato dall'Ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
3. Qualora il nulla osta dell'Ente di provenienza non pervenga al Comune di Montemilone entro il termine dal medesimo indicato, comunque non superiore a quindici giorni, l'Amministrazione si riserva di non dar corso all'assunzione e procedere allo scorrimento della graduatoria.
4. Il Comune di Montemilone definirà la data di trasferimento con l'Ente di appartenenza del candidato in posizione utile all'assunzione. Qualora la data di decorrenza della mobilità indicata dal Comune di Montemilone, in ogni caso non superiore a trenta giorni dalla richiesta, non possa essere accolta dall'altro Ente, risultando perciò incompatibile e pregiudizievole delle proprie esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la possibilità di non dar corso all'assunzione e procedere allo scorrimento della graduatoria.
5. Il candidato selezionato sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 24 del CCNL Funzioni locali.
6. Il candidato che non si presenti nel luogo, data e ora fissati per la sottoscrizione del contratto sarà dichiarato rinunciario, perdendo il diritto all'assunzione.

7. L'assunzione è subordinata a visita medica attestante l' idoneità alle specifiche mansioni a cura del medico competente del Comune di Montemilone. Qualora il candidato non si presenti o rifiuti di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio di idoneità sia sfavorevole non si procederà alla stipula del contratto di assunzione.
8. In tutte le ipotesi in cui non si possa dar luogo all'assunzione del candidato selezionato, lo scorrimento della graduatoria degli idonei, in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente, è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo agli idonei.
9. Le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili all'Area dei Funzionari e dell'E.Q., di cui alla declaratoria dell'Allegato A del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022, con la specificità del ruolo nel profilo di Specialista amministrativo-contabile.
10. Il trattamento economico fisso annuale è quello previsto dal vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni locali, oltre la tredicesima mensilità e ogni altra indennità contrattualmente prevista. Il trattamento economico è soggetto alle trattenute previdenziali, assistenziali e fiscali a norma di legge. In ogni caso gli effetti, giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio. Non è previsto l'obbligo del periodo di prova.
11. Al di fuori delle ipotesi espressamente contemplate dall'art. 38 del CCNL 2019/2021, purché debitamente documentate, l'Amministrazione non si fa carico di ferie maturate in annualità pregresse, rispetto a quella corrente.
12. All'atto del trasferimento, il Comune provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 12

Trattamento dei dati personali

1. In ottemperanza all'art. 13 del D.lgs. 30.6.2003 n. 196 ed in conseguenza della sopra indicata procedura selettiva, si comunica che il trattamento dei dati, forniti in sede di presentazione della domanda è finalizzato esclusivamente all'espletamento della presente procedura e, in caso di assunzione, alla costituzione del rapporto di lavoro, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e nei limiti necessari a perseguire le predette finalità.
2. Il titolare del trattamento è il Comune di Montemilone, con sede in Largo Regina Elena n. 2.
3. All'interessato sono riconosciuti i diritti previsti dal Regolamento UE n. 2016/679, tra cui il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica dei dati inesatti, l'integrazione di quelli incompleti, la proposizione del reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 13

Disposizioni finali

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare la procedura stessa per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari.
2. L'Amministrazione si riserva, altresì, di non dar corso alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito della variazione delle esigenze organizzative e/o finanziarie dell'Ente.
3. La partecipazione alla selezione comporta esplicita accettazione di tali riserve, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione si rinvia, in quanto applicabili, alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.
5. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 della Legge 241 del 07 agosto 1990, si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è la Dott.ssa Valentina Troiano.

Art. 14
Informazioni e contatti

1. Copia integrale del presente avviso è disponibile sul sito <https://www.inpa.gov.it> nonché sul sito istituzionale dell'Ente: www.comune.montemilone.pz.it e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.
2. Per eventuali informazioni relative alla selezione è possibile contattare il sottoscritto Responsabile al tel. 0972991190, int. 6 e int. 7.

Montemilone, 07.02.2025

Il Responsabile *ad interim* del Settore Amministrativo
Dott.ssa Valentina Troiano

Firmato digitalmente da

VALENTINA TROIANO

CN = VALENTINA TROIANO

SerialNumber =

TINIT-TRNVNT86P59L738H

C = IT