



# CITTÀ DI SAN MARCO IN LAMIS

PROVINCIA DI FOGGIA

(Pubblicazione **Albo pretorio** R.G. n. **912** dal **28.08.2025** al **12.09.2025**)

**BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI AGENTE DI POLIZIA LOCALE, AREA ISTRUTTORI, SETTORE POLIZIA LOCALE, AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2-BIS, DEL D.LGS. N.165/2001.**

## **IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI**

### **Visti:**

- il decreto legislativo del 30 marzo 2001, n.165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- il decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, recante "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l), m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- la legge 19 giugno 2019, n. 56, recante "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo" e, in particolare, l'articolo 3;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n. 174, concernente il "*Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche*";

- la legge 12 marzo 1999, n. 68, recante *"Norme per il diritto al lavoro dei disabili"* e, in particolare, l'articolo 3 e l'articolo 18, comma 2, concernenti le quote d'obbligo occupazionali a favore delle categorie protette;
- la legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni ed integrazioni, recante *"Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"*;
- il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, nella legge 11 agosto 2014, n. 114, e in particolare l'articolo 25, comma 9, che aggiunge il comma 2-bis all'articolo 20 della predetta legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- il decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150 recante *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* e, in particolare, l'articolo 24 e l'articolo 62 che sostituisce l'articolo 52 del citato decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165;
- il decreto Legge aprile 2022, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79 n. 36 recante *"Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)"*;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, concernente il *"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*;
- il decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, recante *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- il decreto legislativo del 30 giugno 2003, n.196, recante il *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei

dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

- il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*";
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 8 novembre 2005, n. 246*";
- il decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5, in attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- il vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali ed il relativo sistema di classificazione professionale del personale;

**Viste** la deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 28.03.2025, relativa all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, e la deliberazione di Giunta comunale n. 71 del 17.07.2025, relativa alla modifica dello stesso, con riferimento alla sottosezione 3.03 riguardante la "*Programmazione triennale del fabbisogno del personale*" nella quale, tra l'altro, è stata specificamente prevista la copertura di n. 1 (un) posto di Agente di Polizia Locale, inquadrato nell'Area degli Istruttori, da reclutare a mezzo di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

**Considerato** che con nota prot. n. 0007209 del 16.04.2025 è stata avviata la procedura di mobilità di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per il posto vacante in oggetto, con esito negativo;

**Visti**, altresì, gli artt. 29 bis e 30, comma 1, del D. Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

**Richiamato** il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Parte Terza - Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 15.05.2024, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge, con specifico riferimento al Titolo IX (artt. da 51 a 59) rubricato "*Passaggio diretto tra amministrazioni diverse (mobilità volontaria esterna)*";

**Vista** la Determinazione n. 168 del 27.08.2025 – R.G. n. 442 del 1° Settore Affari Generali, con la quale si è proceduto all'indizione della presente procedura della mobilità volontaria tra enti, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura di n. 1 (un) posto di Agente di Polizia Locale, inquadrato nell'Area degli Istruttori, ed approvato il presente bando di mobilità per titoli e colloquio;

### **RENDE NOTO**

**è indetta** una procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., riservata ai dipendenti a tempo indeterminato delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura a tempo pieno e indeterminato n. 1 (un) posto di Agente di Polizia Locale, inquadrato nell'Area degli Istruttori, secondo il CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021.

Sede di lavoro: San Marco in Lamis.

Eventuali istanze di mobilità presentate al Comune di San Marco in Lamis anteriormente alla data di pubblicazione del presente bando dovranno essere ripresentate con le modalità e nei termini previsti nel presente bando.

Ai sensi della Legge 125/1991 e del D.Lgs.n.196/2000 e ss.mm.ii. è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.57 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Il presente bando di mobilità costituisce *lex specialis* e pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute con il conseguente impegno a conformarsi alle stesse.

## **ARTICOLO 1 – POSTO MESSO A SELEZIONE - PROFILO PROFESSIONALE RICHIESTO**

1. Il profilo professionale di "Agente di Polizia Locale" richiede le competenze proprie dell'Area degli Istruttori, di cui alla declaratoria all'allegato A del CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021. In particolare, si richiede il possesso delle conoscenze/competenze generali e specialistiche, come definite nel Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Parte Prima - Organizzazione, in coerenza con la **declaratoria professionale**, come di seguito meglio dettagliata:  
*"Dipendente che espleta tutte le funzioni riguardanti la polizia locale comprendenti le attività di polizia locale e amministrativa, di polizia stradale, di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, nonché tutte quelle competenze demandate da leggi e regolamenti."*

## **ARTICOLO 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

1. Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti, che devono essere posseduti alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione e anche al momento dell'assunzione in servizio mediante mobilità.

### **Requisiti generali:**

- a) essere dipendenti di ruolo, in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii., con inquadramento nell'area e profilo professionale messo a bando (o in equivalente categoria o profilo professionale di altri comparti in base alle tabelle di equiparazione allegate al DPCM 26.06.2015) ed aver superato il periodo di prova (fatto salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2 del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021); sono inoltre ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato parziale, su posto a tempo pieno, previa dichiarazione di impegno alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);
- b) avere il godimento dei diritti civili e politici;
- c) non possono essere assunti nelle pubbliche amministrazioni:

- coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - coloro che abbiano riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
  - coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o 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, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale. (L'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'instaurazione del rapporto di lavoro mediante mobilità di coloro che hanno riportato condanne penali o che hanno procedimenti penali in corso, alla luce del titolo del reato);
- d) non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del bando, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto, segnalando l'eventuale pendenza di procedimenti disciplinari;
- e) non aver raggiunto il limite massimo di età previsto per il collocamento a riposo;
- f) idoneità psichica, fisica e attitudinale ai compiti assegnati; è fatta salva la tutela dei cittadini portatori di handicap di cui alla Legge 104/92, purché l'handicap posseduto sia compatibile con i compiti da svolgere (*resta fermo che l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre il candidato selezionato a visita medica ai sensi della normativa vigente*). Nella domanda sarà cura del candidato dichiarare la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi, se trattasi di candidato diversamente abile o, se trattasi di soggetto con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), di fare esplicita richiesta delle misure compensative e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità, con la precisazione che detta richiesta dovrà essere documentata secondo le indicazioni riportate nel bando;
- g) essere in possesso ed allegare la dichiarazione di disponibilità al rilascio del nulla osta, da parte dell'amministrazione di appartenenza, al trasferimento (cosiddetto nulla osta preventivo) o un'attestazione che tale nulla osta non sia necessario;

- h) non trovarsi in condizione di incompatibilità ai sensi dell'art. 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i. (a parte il rapporto di lavoro dipendente presso l'Amministrazione di provenienza);
- i) conoscenza ed utilizzo delle applicazioni ed apparecchiature informatiche più diffuse e della lingua inglese.

**Requisiti specifici:**

- j) possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado; i titoli di studio conseguiti all'estero devono essere riconosciuti equipollenti al corrispondente titolo di studio italiano o comunque essere stati riconosciuti validi dalle competenti autorità. La dimostrazione del riconoscimento è a cura del candidato il quale deve indicare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento normativo di equipollenza o di equivalenza al titolo di studio italiano;
  - k) patente di guida di categoria B o superiore valida a tutti gli effetti, non soggetta a provvedimenti di revoca e/o sospensione.
2. I candidati vengono ammessi alla selezione con riserva, fermo restando quanto previsto dall'articolo 14 (Norme di salvaguardia) del presente bando.
  3. Al fine di consentire il perfezionamento della procedura di mobilità, è comunque necessario che il **nulla osta definitivo** al trasferimento sia **consegnato o fatto pervenire il giorno di svolgimento del colloquio o, comunque, entro il termine fissato dal Servizio Personale, a pena di decadenza dall'assunzione.**

**Art. 3 – INQUADRAMENTO E TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Il trattamento economico spettante è quello previsto per l'Area degli Istruttori (ex categoria C) del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, oltre agli eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, e sarà assoggettato alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

## **ARTICOLO 4 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - TERMINI E MODALITÀ**

1. Il bando integrale è pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio, sul sito web istituzionale dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "Bandi di concorso" e sul portale della Funzione Pubblica Reclutamento "InPA" disponibile all'indirizzo internet: <https://www.inpa.gov.it>.
2. La domanda di ammissione alla mobilità dovrà essere presentata esclusivamente in via telematica attraverso il Portale unico del Reclutamento "InPA" disponibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/> **entro il termine perentorio di 15 giorni** decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul medesimo portale all'indirizzo web sopraindicato e precisamente **dalle ore 10:00 del giorno 28.08.2025 alle ore 23:59 del giorno 12.09.2025**.
3. Non si riterranno validamente presentate, con conseguente automatica non ammissione alla selezione (senza ulteriori comunicazioni al candidato), domande di partecipazione che dovessero pervenire attraverso qualsiasi diverso strumento quale: consegna a mano o tramite corriere, raccomandata con avviso di ricevimento, fax, PEC.
4. La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata **24** ore su **24**.
5. **L'accesso al sistema che consente la compilazione della domanda di mobilità può avvenire solo attraverso autenticazione mediante SPID, CIE, CNS o eIDAS.**
6. Acquisita la domanda di mobilità, il sistema procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail indicato nella domanda di partecipazione un messaggio di conferma della ricezione della pratica con l'indicazione dell'**ID univoco** attribuito alla pratica.
7. **A tale codice si farà riferimento per tutte le comunicazioni inerenti le fasi selettive. Pertanto, è necessario prendere nota e conservare il codice identificativo per tutta la durata della procedura selettiva.**
8. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dalla Piattaforma Unica di Reclutamento "inPA" che, allo scadere del termine

ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

9. Nel caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale, 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.
10. Per la modifica e variazione di eventuali informazioni erroneamente inserite o mancanti, il candidato può effettuare la riapertura della domanda dalla sezione "*Riepilogo Domanda*" selezionando il tasto "*Annulla invio domanda*" entro il termine di scadenza. Una volta effettuate le modifiche, il candidato dovrà inviare nuovamente la domanda di partecipazione, cliccando il tasto "*Invia domanda*", presente nella Sezione "*Verifica e Invia*".
11. Il curriculum culturale, formativo e professionale va compilato esclusivamente utilizzando le sezioni proposte dal *format* di domanda presente sulla piattaforma InPA. La piattaforma InPA NON consente di allegare il curriculum. Nella domanda dovranno pertanto essere riportate, dettagliatamente e con la massima precisione, le esperienze professionali e formative acquisite, precisando le principali attività svolte, i periodi di riferimento e gli Enti datori di lavoro, compilando (qualora in possesso e/o di interesse) le sezioni proposte dal format di domanda.
12. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso di inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda.
13. Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito *form* di assistenza presente sulla Piattaforma Unica di Reclutamento "InPA".
14. Eventuali informazioni riguardanti la presente mobilità ovvero assistenza di tipo informatico alla procedura di presentazione della domanda possono essere inviate all'indirizzo email del Comune di San Marco in Lamis: [protocollo@pec.comune.sanmarcoinlamis.fg.it](mailto:protocollo@pec.comune.sanmarcoinlamis.fg.it). Si garantisce la risposta alle informazioni pervenute entro i **due giorni** lavorativi antecedenti la scadenza del presente bando.

## ARTICOLO 5 – CONTENUTO DELLA DOMANDA

1. Nell'apposito format di presentazione della domanda i candidati dovranno dichiarare negli appositi spazi il possesso dei requisiti di partecipazione sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e dichiarazioni mendaci. Nella domanda, gli stessi dovranno accettare altresì, senza riserve, le norme e le condizioni stabilite dal presente avviso e da ogni disposizione vigente nell'Ente in materia di reclutamento di personale.

Nell'apposito format di domanda sono pertanto oggetto di compilazione obbligatoria le sotto indicate sezioni:

- ANAGRAFICA
- REQUISITI GENERICI
- REQUISITI SPECIFICI
- ULTERIORI TITOLI DI PREFERENZA (**qualora il candidato non indichi ulteriori titoli di preferenza ai sensi dell'art. 10 del presente bando, non sarà attribuito alcun punteggio dalla Commissione Esaminatrice**);
- TITOLO DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI (*avendo cura di selezionare ed inserire dal menù a tendina una scheda per ogni titolo conseguito mediante la funzione "Inserisci nuovo titolo";* **qualora il candidato non riporti la votazione conseguita e gli eventuali ulteriori titoli/attestati di qualificazione professionale/corsi di formazione indicati all'art. 8, punto 2b) del presente bando, non sarà attribuito alcun punteggio dalla Commissione Esaminatrice**);
- ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE (*avendo cura di selezionare ed inserire dal menù a tendina una scheda per ogni esperienza effettuata tramite la funzione "Inserisci nuova esperienza";* **qualora il candidato non compili tutti i campi relativi alle esperienze lavorative presso Pubbliche Amministrazioni, la Commissione Esaminatrice non procederà all'attribuzione del punteggio previsto dal punto 2a) dell'art. 8 del presente bando**);

- ULTERIORI DICHIARAZIONI (*in questa sezione il candidato dovrà indicare le **competenze informatiche e linguistiche** e **le motivazioni della richiesta di trasferimento**);*
- ALLEGATI (**in questa sezione il candidato dovrà allegare il nulla osta preventivo o definitivo alla mobilità o l'attestazione dell'Ente di provenienza che il nulla osta non è necessario**; la sezione si attiva automaticamente dal portale per l'allegazione delle certificazioni di invalidità e DSA, qualora dichiarate in sede di domanda).

## 2. **Documenti da allegare alla domanda**

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

- (*qualora si trovino nella relativa condizione*) apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, per i candidati e le candidate disabili o con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), al fine di fruire dello strumento compensativo o dei tempi aggiuntivi necessari, pena la non fruizione dei relativi benefici;

Si precisa che la concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. La mancata indicazione delle misure richieste per candidati portatori di handicap o candidati con DSA esonera automaticamente l'Amministrazione da ogni incombenza in merito.

- (*nel caso di titolo di studio conseguito all'estero*) provvedimento di equipollenza/equiparazione o richiesta di riconoscimento inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- **nulla osta** preventivo (o definitivo) alla mobilità o attestazione dell'Ente di provenienza che il nulla osta non è necessario.

**Ciascun documento allegato dovrà essere costituito da un unico file in formato jpg o pdf e non dovrà superare i 20 MB.**

3. 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, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dal bando di mobilità.

Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

Il Comune potrà verificare in qualsiasi momento la veridicità delle dichiarazioni rese e dei documenti inseriti dal candidato all'atto della candidatura. Qualora il controllo accertasse la falsità del contenuto delle dichiarazioni o dei documenti, il candidato sarà escluso dalla selezione anche se risultato idoneo, fermo restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000. **L'accertamento può essere effettuato anche al momento dell'assunzione mediante mobilità e, qualora in sede di controllo risultasse l'assenza del requisito, si procederà alla rettifica della graduatoria e alla eventuale risoluzione del rapporto di lavoro oggetto di cessione per effetto della mobilità.** Pertanto, la mancata esclusione da ognuna delle fasi del procedimento non costituisce, in ogni caso, garanzia della regolarità, né sana l'irregolarità della domanda di partecipazione alla presente selezione.

## **ARTICOLO 6 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI - MOTIVI DI ESCLUSIONE**

1. Scaduto il termine fissato dal bando, il Servizio Personale esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione.
2. Tutti i candidati che hanno presentato domanda nel rispetto del termine e delle modalità stabilite dal bando sono ammessi alla selezione, con riserva di accertamento del possesso, da parte dei candidati, di tutti i requisiti previsti dal bando per la partecipazione alla selezione.

Come già riportato anche nel precedente articolo, l'Ente conserva comunque la facoltà di accertare, in ogni momento della procedura, la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati e di disporre, con provvedimento motivato, la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

3. La pubblicazione sul Portale del Reclutamento "InPA" e sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "Bandi di concorso" dell'elenco degli ammessi a sostenere il colloquio **vale quale comunicazione e ha valore di notifica a tutti gli effetti; pertanto non saranno effettuate comunicazioni individuali.**
4. Nel caso in cui il/i candidato/i interessato/i dal provvedimento di esclusione, abbiano provveduto a notificare all'Amministrazione la proposizione al riguardo di un ricorso ai sensi di legge, se antecedentemente all'effettuazione del colloquio, il Servizio Personale valuta se ammetterlo alla prova suddetta con riserva. In tal caso, dopo la conclusione della prova, il candidato verrà collocato nella graduatoria finale fino alla pronuncia della sentenza; se la sentenza avrà un esito negativo, il candidato decadrà automaticamente da tutti i diritti acquisiti durante la procedura selettiva.
5. Ove sia riscontrata l'esistenza di irregolarità non sanabili, l'Ente dispone l'esclusione del candidato dalla selezione, con la precisazione che determinano l'esclusione dalla procedura selettiva, costituendo irregolarità non sanabili:
  - a) la mancanza delle dichiarazioni utili a consentire l'identificazione del candidato, nonché dei dati che consentano di contattarlo;
  - b) il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
  - c) la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
  - d) la presentazione della domanda con modalità diversa da quelle previste dall'art. 4.
6. Ove, invece, sia riscontrata l'esistenza di irregolarità sanabili, l'Ente invita i candidati alla regolarizzazione delle istanze assegnando un termine perentorio di **2 giorni** (anche non lavorativi) decorrente dal ricevimento della richiesta di integrazione. La mancata regolarizzazione della domanda entro il termine perentorio indicato comporterà l'esclusione dalla procedura in oggetto.
7. La mancata presentazione alla prova selettiva a qualunque causa dovuta, ancorché dipendente da caso fortuito o forza maggiore, nel giorno, luogo ed ora indicati, sarà considerata quale rinuncia a partecipare alla presente procedura di mobilità.

## **ARTICOLO 7 – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Il Servizio Personale nomina una Commissione Esaminatrice, sulla base dei criteri previsti dal vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Parte Terza - Disciplina dei concorsi e le altre procedure di assunzione". La Commissione Esaminatrice è competente per l'espletamento degli adempimenti previsti nel presente bando e nel suddetto regolamento comunale
2. Lo stesso Servizio Personale convoca la prima riunione della Commissione, alla quale provvede a trasmettere tutti gli atti e i documenti attinenti la presente procedura selettiva.
3. La Commissione Esaminatrice può svolgere i propri lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, secondo la normativa vigente.

## **ARTICOLO 8 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

1. Nel rispetto del richiamato "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Parte Terza - Disciplina dei concorsi e le altre procedure di assunzione", la selezione dovrà essere effettuata tenendo conto dell'esito delle valutazioni comparate sui curricula, con attribuzione di un punteggio sino ad un **massimo di 40 punti**, e dell'esito dei colloqui, con attribuzione di un punteggio sino ad un **massimo di 60 punti**.
2. La Commissione opera una **valutazione del curriculum formativo e professionale** sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio e degli ulteriori titoli culturali posseduti, compresi i corsi di perfezionamento ed aggiornamento, che concorrano all'arricchimento professionale o siano ritenuti significativi per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire, come meglio specificato di seguito.

La ripartizione dei **quaranta punti** è effettuata secondo le seguenti macro aree:

**2a) ESPERIENZE LAVORATIVE:** il servizio valutabile, con attribuzione fino ad un massimo di **20 punti**, è quello prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso Pubbliche Amministrazioni **nella stessa area d'inquadramento** con riferimento al numero di anni maturati, come da seguente graduazione:

**2a1)** servizio prestato nella stessa area d'inquadramento e **con profilo professionale uguale o analogo** a quello previsto dall'art. 1 del bando: punti 2 per ogni anno di servizio (0,166 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.);

**2a2)** servizio prestato nella stessa area d'inquadramento e **con profilo professionale diverso** da quello previsto dall'art. 1 del bando: punti 1 per ogni anno di servizio (0,083 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.).

**Sono valutati al massimo 20 anni.**

Al servizio prestato ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata dello stesso rispetto al normale orario di lavoro applicando la seguente formula:  $(OR/OP) * P$ , ove **OR** indica l'orario ridotto, **OP** l'orario a tempo pieno e **P** il punteggio attribuito in ragione di ogni anno di servizio, secondo le distinzioni sopra riportate (2 o 1). Il risultato dovrà essere moltiplicato per gli anni di effettivo svolgimento dell'attività a tempo ridotto, fermo restando quanto sopra specificato in ordine alla determinazione del periodo da valutare.

In caso di servizi contemporanei, la valutazione complessiva non può considerare un orario superiore alle 36 ore settimanali.

Si rinvia, per quanto non espressamente già previsto nel presente bando, alle ulteriori previsioni del richiamato Regolamento comunale.

**2b) TITOLI DI STUDIO, CULTURALI E PROFESSIONALI:** sono valutati con attribuzione di un punteggio di massimo **20 punti** le seguenti categorie di titoli rilevabili dal *curriculum*:

**2b1) titolo di studio richiesto per l'ammissione**, come specificato nell'art. 2, comma 1 lettera j) (diploma di scuola secondaria di secondo grado) – **massimo 4,00 punti** da attribuire in proporzione al voto conseguito, assegnando il punteggio massimo, pari a punti 4, al voto massimo

conseguibile e 0 punti al voto minimo conseguibile, ovvero secondo la seguente formula:

$$\text{Punteggio attribuito} = \frac{4 \times (\text{voto conseguito} - \text{voto minimo})}{(\text{voto massimo} - \text{voto minimo})}$$

**2b2) titolo/i di studio superiore/i rispetto a quello minimo richiesto per l'ammissione**, come specificato nell'art. 2, comma 1 lettera j (diploma di scuola secondaria di secondo grado) – **massimo 4,00 punti** con attribuzione di punti 2 per ogni titolo di studio conseguito, prescindendo dal livello;

**2b3) attestati di specifica qualificazione professionale attinenti al posto e alle mansioni da svolgere rilasciati da istituti professionali di Stato, dalla Regione o da centri di formazione professionale legalmente riconosciuti** – **massimo 6,00 punti** con attribuzione di punti 2 per ogni abilitazione conseguita, purché attinente alle funzioni del posto messo a selezione;

**2b4) corsi di formazione, di aggiornamento o perfezionamento che concorrano all'arricchimento professionale in rapporto al profilo professionale da ricoprire e/o all'attività professionale da svolgere** – **massimo punti 6,00** con attribuzione di punti 2 per ogni corso di aggiornamento e perfezionamento con riconoscimento di punteggio e/o esame di idoneità finale, purché inerente le attività connesse al profilo professionale oggetto del presente bando, comprese certificazioni EIPASS e/o certificazioni livello linguistico (lingua inglese) conformi al Quadro Comune Europeo di riferimento (CEFR) emesse da Enti riconosciuti e accreditati.

Si rinvia, per quanto non espressamente già previsto nel presente bando, alle ulteriori previsioni del richiamato Regolamento comunale.

3. La procedura selettiva prevede, oltre alle valutazioni comparate dei curricula, anche lo svolgimento di un **colloquio**, che si riterrà superato con la votazione minima di **42/60**, essendo il punteggio massimo a disposizione della Commissione per il colloquio di **60 punti**. Il colloquio si svolgerà sulle tematiche attinenti le attività da

svolgere, nonché sull'approfondimento del curriculum presentato e sugli aspetti attitudinali e motivazionali.

Non sarà valutato idoneo e sarà escluso il concorrente che riporti complessivamente nel colloquio una votazione inferiore a punti 42/60.

La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) preparazione professionale, conoscenza di normativa specifica riferita al profilo professionale da ricoprire, capacità di spaziare ed operare collegamenti, capacità di approfondimento (max 20 punti);
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro (max 20 punti);
- c) aspetti attitudinali e motivazionali (max 20 punti).

La procedura di mobilità si considera superata ove il candidato abbia conseguito una votazione minima di almeno 10/20 punti per ciascuno dei criteri innanzi elencati ed una votazione complessiva di almeno **42/60**.

I colloqui si svolgeranno in ordine alfabetico alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.

Terminato il colloquio di ciascun candidato, la Commissione procederà alla valutazione dello stesso attribuendo un voto registrato in apposito elenco nel quale, a fianco del nome e cognome del concorrente, è riportata la votazione attribuita.

Il colloquio potrà concludersi con giudizio di non idoneità dei candidati alle funzioni del posto da ricoprire.

L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione, anche per mezzo di personale di supporto prima dell'inizio della stessa, in base ad un documento valido esibito dagli stessi.

I candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per la prova, sono considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da caso fortuito o forza maggiore.

Il colloquio si svolgerà in ambiente aperto al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato durante le fasi procedurali della valutazione di ogni singolo candidato.

Al termine del colloquio verrà stilato un elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale. Un estratto di tale elenco, costituito dai soli candidati che abbiano conseguito il punteggio minimo di **42/60**, viene pubblicato al termine di ogni seduta o, comunque nel primo giorno utile, sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nella sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso" e sul portale Reclutamento "InPA".

### **ARTICOLO 9 – DATA E LUOGO DEL COLLOQUIO**

1. I colloqui si svolgeranno il giorno **10.10.2025, a partire dalle ore 10:30** presso l'Auditorium della Biblioteca Comunale sito in Piazza Carlo Marx in San Marco in Lamis che sarà aperto al pubblico.
2. Parteciperanno al colloquio i candidati ammessi, il cui elenco verrà pubblicato sul sito istituzionale [www.comune.sanmarcoinlamis.fg.it](http://www.comune.sanmarcoinlamis.fg.it) sezione "**Amministrazione trasparente – Bandi di concorso**", nonché sul portale della **Funzione Pubblica Reclutamento "InPA"**, presumibilmente in data **19 settembre 2025**, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge. In occasione della pubblicazione dell'elenco degli ammessi, la Commissione si riserva la possibilità di differire la data di svolgimento della prova, fissandone il giorno e l'ora, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.
3. Al fine di consentire il perfezionamento della procedura di mobilità, come già riportato nell'art. 2 comma 3, è necessario che il nulla osta definitivo al trasferimento sia consegnato o fatto pervenire il giorno di svolgimento del colloquio o, comunque, entro il termine fissato dal Servizio Personale, a pena di decadenza dall'assunzione.
4. **Eventuali differimenti di date (e di sede) saranno comunicati sul sito istituzionale [www.comune.sanmarcoinlamis.fg.it](http://www.comune.sanmarcoinlamis.fg.it) sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso" nonché sul portale della Funzione Pubblica Reclutamento "InPA".**

Allo stesso modo saranno comunicate:

- eventuali modifiche, istruzioni e indicazioni operative specifiche;
- elenco dei candidati ammessi al colloquio;
- elenco dei candidati risultati idonei con punteggio finale;
- graduatoria finale di merito.

**Sarà esclusivamente cura dei candidati visionare il sito istituzionale dell'Ente nonché il portale della Funzione Pubblica Reclutamento "InPA", con particolare attenzione nei giorni immediatamente antecedenti al colloquio, senza poter eccepire alcunché in caso di mancata consultazione. Nessun'altra comunicazione verrà data ai candidati che presenteranno istanza di partecipazione.**

## **ARTICOLO 10 – FORMAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA – APPROVAZIONE GRADUATORIA FINALE DI MERITO**

1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione selezionatrice formula l'elenco con i punteggi dei candidati che hanno superato il colloquio e la graduatoria finale è ottenuta sommando il punteggio della stessa (non inferiore ai 42 punti su 60) a quello attribuito al curriculum vitae formativo e professionale. A parità di votazione la Commissione tiene conto delle seguenti preferenze:

**A.** Situazione familiare: **massimo punti 5** così determinati:

- a) avvicinamento al proprio nucleo di familiare ovvero al luogo di residenza:
  - **punti 0,50** in caso di distanza da 50 a 200 Km.;
  - **punti 1,50** in caso di distanza da 201 a 400 Km.;
  - **punti 3,00** in caso di distanza oltre 400 Km.

*La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula:  $X - Y = Z$  ove:*

*X = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro attuale;*

*Y = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta (Comune di San Marco in Lamis).*

- b) numero dei figli a carico: **punti 1,00 per ogni figlio**
- c) unico genitore con figli a carico: **punti 1,00**

- d) parente o affine fino al 2° grado con handicap non ricoverato presso istituti specializzati, facente parte del nucleo familiare: **punti 1,00**
- e) unico figlio con genitore/i ultrasessantacinquenne/i: **punti 1,00**

**B.** Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.

4. La Commissione Esaminatrice trasmette tempestivamente al Servizio Personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
5. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del Servizio Personale rimette gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa, affinché proceda ai perfezionamenti e ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
6. Si precisa che **i titoli di preferenza si applicano a condizione che siano stati dichiarati al momento della presentazione della domanda di partecipazione. Qualora il candidato non dichiari di possedere titoli di preferenza od ometta la dichiarazione, tali "non dichiarazioni od omissioni" costituiranno mancato possesso di diritti di preferenza, o volontà di non volersene avvalere.**
7. Il Servizio Personale procede quindi, previo esame della documentazione attestante il possesso dei titoli preferenziali, anche acquisita d'ufficio, alla predisposizione della graduatoria di merito finale con osservanza, a parità di punti, delle suddette preferenze.
8. Detta graduatoria dei candidati, formata in ordine decrescente in ragione del voto totale conseguito e, in caso di parità, degli eventuali titoli di preferenza, riporta il codice ID univoco (attribuito alla domanda di partecipazione dal Portale Unico del Reclutamento) dei candidati che abbiano conseguito l'idoneità unitamente alle generalità ed al voto assegnato.

La graduatoria medesima, quindi, viene approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale e detta approvazione è immediatamente efficace; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva in oggetto e viene pubblicata, con valore di notifica per tutti gli interessati, sul sito istituzionale dell'Amministrazione (sezione "Amministrazione trasparente – sottosezione "Bandi di

concorso”) e sul portale Reclutamento “InPA”, con la precisazione che da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

9. Sono dichiarati **vincitori**, nei limiti dei posti complessivamente messi a bando, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.
10. Sono considerati idonei, invece, i candidati non risultati vincitori ma collocati nella graduatoria, avendo conseguito l’idoneità.
11. Il Servizio Personale, in caso di mancata consegna del nulla osta definitivo in sede di svolgimento del colloquio provvederà, nelle more dell’approvazione della graduatoria, peraltro già formata e trasmessa dalla Commissione, a richiedere all’Amministrazione di appartenenza dei candidati risultati vincitori, oltre che ai candidati medesimi, il nulla osta definitivo al trasferimento che dovrà pervenire entro il termine richiesto. **La mancata acquisizione di detto nulla osta entro il termine richiesto comporterà la decadenza dalla graduatoria finale.**
12. La graduatoria formata a seguito della suddetta procedura potrà esser utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti oggetto dell’avviso di mobilità e non per assunzioni programmate con atti successivi. Resta fermo, anche in ragione di un principio di economicità procedimentale, l’utilizzo della graduatoria per la durata massima di un anno decorrente dal giorno di approvazione della stessa, per i soli casi di sostituzione del vincitore della selezione nel caso in cui non sia stata perfezionato il contratto di cessione (e quindi, conclusa la procedura stessa) o nel caso di successiva cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto costituito con il vincitore.
13. **Il presente avviso non vincola in alcun modo l’Amministrazione Comunale, che si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare la presente procedura di mobilità qualora si rilevasse la necessità o l’opportunità per ragioni di pubblico interesse o disposizioni di legge e/o la facoltà di non dar corso alla presente mobilità qualora ritenga che nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.**

## ARTICOLO 11 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. L'assunzione in servizio è subordinata alla compatibilità, al momento della stessa, con la normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica per le amministrazioni pubbliche.
2. La sede di assegnazione del personale trasferito è il Comune di San Marco in Lamis.
3. Acquisito, qualora non già agli atti, il nulla osta definitivo dall'Amministrazione cedente, il Responsabile del Servizio Personale adoterà la determinazione dirigenziale costituente atto di assenso alla cessione del contratto e all'immissione del dipendente nei ruoli organici del Comune.
4. **La mobilità si perfeziona esclusivamente con la stipula del contratto di cessione della titolarità del rapporto di lavoro del dipendente individuato tra l'Amministrazione cedente, l'Amministrazione cessionaria ed il dipendente contraente ceduto.** Nel contratto di cessione, adottato conformemente ai generali principi di diritto comune che regolano la cessione contrattuale, possono essere definiti particolari aspetti che attengono alla gestione del rapporto ceduto.
5. Il Servizio Personale si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. in merito alle sanzioni penali **in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione. L'accertamento della mancata sussistenza di uno o più dei suddetti requisiti, in qualunque momento avvenga, comporterà la risoluzione di diritto del contratto.** In tal caso, l'Amministrazione Comunale si riserva di sporgere denuncia all'Autorità Giudiziaria del candidato che abbia reso dichiarazioni sostitutive non veritiere.
6. Al candidato trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto Funzioni Locali, in applicazione del comma 2 *quinquies* dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.
7. Nel caso in cui il vincitore della procedura selettiva, in assenza di giustificato motivo, si rifiuti di stipulare il contratto di cessione, non assuma servizio nel termine fissato o non faccia pervenire la documentazione eventualmente richiesta ai fini assunzionali,

egli è considerato rinunciatario.

## **ARTICOLO 12 – ACCESSO AGLI ATTI**

1. I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. L'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura di mobilità è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, in conformità a quanto stabilito dalla legge n. 241/90 e dal regolamento di attuazione D.P.R. 27/06/1992, n. 352 e successive modifiche ed integrazioni.
3. L'accesso agli atti è condizionato alla richiesta di accesso promossa da parte dell'interessato.
4. L'accesso è consentito a tutti gli atti della procedura e l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalla legge e dai regolamenti.
5. Il diritto d'accesso può essere esercitato mediante la visione, l'acquisizione di informazioni, oppure l'estrazione di copie, previo il rimborso dei costi di riproduzione e di segreteria, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di differire l'accesso agli atti sino al termine delle procedure selettive e all'approvazione della graduatoria finale, salvo esigenze di tutela giurisdizionale.
7. Con la presentazione della domanda di iscrizione il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dall'Amministrazione previa informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.
8. Il Responsabile del Procedimento in materia di accesso è il Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di San Marco in Lamis - dott. Michele Giuliani.

### **ARTICOLO 13 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla procedura di selezione sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione nel rispetto della normativa specifica.
2. I dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione pubblica possono essere inseriti in apposite banche dati e possono essere trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e delle graduatorie, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono all'Ufficio risorse umane e alla commissione esaminatrice in ordine alle procedure selettive e anche per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria.
3. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione e anche agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura selettiva.
4. I dati personali in questione sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono.
5. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di San Marco in Lamis. Il responsabile delegato dal titolare per il trattamento è il Responsabile del Settore Affari Generali. Incaricati del trattamento sono le persone preposte alla procedura di selezione individuate dall'Amministrazione nell'ambito della procedura medesima.
6. I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento.
7. I dati personali possono essere oggetto di diffusione nel rispetto delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. Gli elenchi degli ammessi e la graduatoria finale di merito sono diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, attraverso il sito *web* istituzionale del Comune ed il portale Reclutamento inPA, utilizzato per la registrazione delle candidature.

8. L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. L'interessato può inoltre esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

#### **ARTICOLO 14 – NORME DI SALVAGUARDIA**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Bando è fatto rinvio al "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Parte Terza – Disciplina dei concorsi e le altre procedure di assunzione" e alle determinazioni che saranno assunte dalla *nominanda* Commissione Esaminatrice.
2. Il Comune si riserva di esercitare la facoltà di proroga, riapertura, modifica, rettifica, correzione o revoca del presente bando, ai sensi del suddetto Regolamento comunale. Il Comune si riserva, altresì, il diritto di modificare, prorogare, riaprire i termini di presentazione delle domande o, eventualmente, di revocare il presente bando, di sospendere o di annullare la procedura di mobilità o di non procedere all'assunzione, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda in dipendenza di sopravvenute circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale organizzativa o finanziaria, senza che il vincitore od altri concorrenti idonei possano per questo vantare diritti nei confronti del Comune.
3. La successiva entrata in vigore di nuove leggi e regolamenti statali e/o regionali, modificatrici di disposizioni regolanti questa materia, comporta l'adeguamento automatico delle norme del richiamato Regolamento solo se in contrasto con le norme stesse.
4. Contro il presente bando è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Puglia entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla stessa data.
5. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di disporre con provvedimento motivato, in qualsiasi momento della procedura, l'esclusione dalla stessa, per difetto dei prescritti

requisiti, per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista o in esito alle verifiche richieste dalla medesima procedura di mobilità.

6. L'Amministrazione si riserva analogo facoltà disponendo di non procedere all'assunzione o di revocare la medesima, in caso di accertata mancanza, originaria o sopravvenuta, dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità.

**Copia del presente Bando di mobilità è disponibile all'Albo pretorio informatico e sul sito web istituzionale dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "Bandi di concorso", nonché sul portale della Funzione Pubblica Reclutamento "InPA" all'indirizzo internet: <https://www.inpa.gov.it>.**

Ai sensi dell'art.5 della Legge 7.8.1990 n. 241 e ss. mm. ed ii. il Responsabile del procedimento amministrativo è il dott. Michele Giuliani, Responsabile del Servizio Personale del Comune di San Marco in Lamis – che può essere contattato al seguente indirizzo di posta elettronica: **[protocollo@pec.comune.sanmarcoinlamis.fg.it](mailto:protocollo@pec.comune.sanmarcoinlamis.fg.it)**.

San Marco in Lamis, 28.08.2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
AFFARI GENERALI  
*dott. Michele Giuliani*