

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA
TRA ENTI SOGGETTI A VINCOLI ASSUNZIONALI
PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CATEGORIA GIURIDICA "C")
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001**

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 83 del 27/03/2018 relativa all'approvazione della piano triennale del fabbisogno di personale 2018 2020 e rideterminazione dotazione organica;

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 345 del 12.06.2018 relativa all'approvazione del presente Avviso;

Visto l'art. 34 del Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di assunzione all'impiego, riguardante la mobilità tra enti, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 121 del 14/05/2018;

Visti gli artt. 34 e 34-bis del DLgs 165/2001

Visto l'articolo 30, commi 1 e 2bis, del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dalla Legge 11.8.2014, n. 114;

Visto il DPCM 26 giugno 2015 emanato ai sensi dell'art.29 del D.lgs 165/2001

RENDE NOTO

Che il Comune di Monterotondo intende procedere alla verifica di disponibilità di personale appartenente alle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2000, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, in servizio a tempo pieno e indeterminato, interessato al trasferimento in questo Comune in applicazione dell'istituto della mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001, relativamente alla copertura di **n. 2 posti** a tempo pieno ed indeterminato, nel profilo di: **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA GIURIDICA "C"**, da assegnare ai Servizi comunali.

N.B. Il presente avviso di mobilità esterna è in ogni caso subordinato all'esito negativo del procedimento già avviato per l'assegnazione di personale in disponibilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 1 - REQUISITI RICHIESTI

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

- sono in servizio a tempo pieno e indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001 soggette a regime di limiti alle assunzioni ai sensi dell'art. 1, comma 47, legge 311/2004 e successive e modificazioni e integrazioni, e, per gli enti locali, in regola con le prescrizioni del pareggio di bilancio per l'anno precedente;
- sono inquadrati in categoria contrattuale C del C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali o categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica e appartengono al profilo professionale di Istruttore Amministrativo;
- Possedere l'idoneità fisica alla mansione di Istruttore Amministrativo;
- Non aver riportato condanne penali che impediscano l'esecuzione della prestazione lavorativa presso la Pubblica Amministrazione;
- Di essere in possesso di diploma di scuola media superiore (quinquennale)
- Di conoscere l'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche più comuni e diffuse.

ULTERIORI DICHIARAZIONI:

- indicazione dei giudizi valutativi riportati nell'ultimo triennio (anni 2014, 2015 e 2016) di servizio nella PA a tal fine dovranno essere allegate le schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'ente di provenienza negli anni 2014,

2015 e 2016. Qualora l'ente di appartenenza non abbia proceduto alla valutazione del personale, dovrà essere resa apposita dichiarazione;

- (eventuale) indicazione sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio;
- (eventuale) indicazione procedimenti disciplinari in corso o chiusi nell'ultimo biennio;
- di non aver mai riportato condanne penali che impediscano la costituzione di rapporti di lavoro con la P.A.;
- di aver superato il periodo di prova/di non aver ancora superato il periodo di prova;
- (eventuale) indicazione di aver riportato le seguenti condanne penali o di aver in corso i seguenti procedimenti penali;
- indicazione della anzianità di servizio (specificare i servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione e le posizioni di lavoro ricoperte);
- Descrizione del trattamento economico in godimento (posizione economica in godimento, RIA, assegni ad personam);
- descrizione delle mansioni svolte nell'attuale Ente pubblico di appartenenza;
- Descrizione delle necessità di trasferimento del nucleo familiare, di eventuali situazioni familiari di handicap, della distanza tra il Comune di residenza e il luogo di lavoro ai fini della valutazione di cui all'art.5 del presente Avviso, nonché tutte le informazioni che l'interessato ritenga utili specificare nel proprio interesse;
- Descrizione delle motivazioni relative alla domanda di trasferimento;
- Di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nel presente Avviso e nei regolamenti comunali per il personale, nonché tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate od emanande sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale comunale;
- Di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.

L'Amministrazione Comunale 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*".

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

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

TRATTAMENTO ECONOMICO

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

Più precisamente, il computo salvaguardato degli emolumenti fissi e continuativi, si riferisce esclusivamente alle voci di retribuzione riconosciute a tutti i dipendenti, con conseguente esclusione dei compensi che trovino giustificazione in situazioni contingenti, in quanto destinati a venire meno una volta che queste siano cessate, o di quelli erogati in ragione di particolari modalità della prestazione lavorativa (collegate a specifici disagio e/o difficoltà)

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

Nel caso di dipendenti provenienti da altro comparto di contrattazione in applicazione dell'art. 30, comma 2-*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 Regioni e autonomie locali, con esclusione di qualsiasi altro emolumento. L'equiparazione tra le categorie o livelli di inquadramento verrà fatta applicando il d.p.c.m. 26 giugno 2015. E' esclusa l'attribuzione di assegni ad personam.

ART. 2 - PRESENTAZIONE DOMANDE

La domanda di partecipazione redatta in carta libera deve essere sottoscritta dall'interessato a pena di esclusione dalla procedura e dovrà pervenire al **Comune di Monterotondo - Servizio Risorse Umane (Trattamento Giuridico)** entro il **10.09.2018**

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati obbligatoriamente i seguenti documenti:

1. dettagliato **Curriculum vitae**, datato, sottoscritto e redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76, del decreto citato, dal quale risultino il profilo professionale, i servizi prestati e le mansioni svolte, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienze professionali acquisite;
3. **Copia** fotostatica, non autenticata di un **documento di identità** in corso di validità, in osservanza di quanto disposto dall'art. 38 del DPR n. 445/2000.
4. **Dichiarazione preventiva, dell'Ente di provenienza, di disponibilità alla concessione del Nulla osta ad autorizzare la cessione del contratto di lavoro** nel caso in cui il dipendente risulti vincitore della prova selettiva indetta per la copertura del posto in oggetto tramite mobilità esterna.
5. **dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza** attestante il fatto di essere pubblica amministrazione di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta a **limitazione delle assunzioni** ai sensi di legge e, per gli enti locali, in regola con le prescrizioni del vincolo di **pareggio di bilancio** per l'anno precedente;
6. **le schede di valutazione della prestazione individuale** resa dal candidato presso l'ente di provenienza negli anni **2014, 2015 e 2016**;

Il **curriculum formativo e professionale** dovrà indicare in particolare, oltre i dati anagrafici, le seguenti informazioni:

- l'esperienza di lavoro attuale: l'amministrazione di appartenenza, la categoria giuridica di inquadramento con l'indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, l'ufficio/struttura organizzativa presso il quale il candidato presta servizio e le attività lavorative svolte al suo interno;
- le esperienze di lavoro pregresse, indicando espressamente il datore di lavoro, i periodi e le attività e mansioni svolte;
- il percorso di studi: il/i titolo/i di studio posseduto/i con l'indicazione della tipologia del titolo, il voto conseguito, l'istituzione che l'ha rilasciato e la data di conseguimento;
- le attività formative svolte;

N.B. La mancata presentazione anche di uno solo dei documenti sopra indicati costituisce motivo di esclusione dalla procedura.

La domanda e la documentazione richiesta dovranno essere indirizzate al **Comune di Monterotondo - Servizio Risorse Umane (Trattamento Giuridico)**, con una delle seguenti modalità:

1. **all'Ufficio Protocollo del Comune, sito nel Comune di Monterotondo, in Piazza A. Frammartino n. 4**, entro il termine perentorio del **10.09.2018**. Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda;
2. **a mezzo raccomandata** con avviso di ricevimento all'indirizzo Comune di Monterotondo - Piazza A. Frammartino, 4 - 00015 - Monterotondo, da pervenire entro il termine perentorio del **10.09.2018**;
3. **Le domande possono essere presentate anche in via telematica all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) comune.monterotondo.rm@pec.it**, esclusivamente attraverso la casella di Comunicazione Elettronica Certificata tra

Pubblica Amministrazione e Cittadini (CEC-PAC) ovvero attraverso la casella di posta elettronica certificata del candidato, entro lo stesso termine perentorio **del 10.09.2018**, con l'indicazione dell'oggetto del concorso.

N.B. I termini suddetti indicano non la data ultima di spedizione ma la data in cui la domanda deve essere in possesso dell'Amministrazione comunale di Monterotondo.

N.B. Sulla busta dovrà essere indicata la seguente dicitura "Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria esterna ex art.30 D.lgs 165/2001 per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo, Cat. C".

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

La domanda di ammissione non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Monterotondo: pertanto l'Amministrazione Comunale si riserva, anche a seguito del colloquio la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

Saranno **escluse** le domande:

- inoltrate con modalità diverse da quelle previste;
- mancanza di requisiti di partecipazione richiesti;
- presentate oltre la scadenza prevista;
- priva di sottoscrizione, o priva dell'indicazione del nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente ovvero della procedura di mobilità a cui si intende partecipare;
- mancanza della Dichiarazione preventiva, dell'Ente pubblico di provenienza, di disponibilità alla concessione del Nulla osta ad autorizzare la cessione del contratto di lavoro;
- mancanza del Curriculum vitae;
- mancanza delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'ente di provenienza negli anni 2014, 2015 e 2016;
- mancanza della Copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità in corso di validità;

La firma in calce alla domanda di ammissione alla procedura di mobilità non è soggetta ad autenticazione. La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dalla procedura.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e nell'allegato curriculum hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione, ai sensi degli artt. 43 e 46, del D.P.R. n. 445/00, e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 47 e 38, del citato D.P.R. 445/2000.

Il Comune di Monterotondo provvederà ad effettuare gli idonei controlli, ai sensi delle vigenti disposizioni, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dall'interessato.

ART. 3 COMMISSIONE ESAMINATRICE

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

Art. 4 PROCEDURA DI SELEZIONE

La presente procedura non determina diritto al posto né deve concludersi con l'assunzione dei partecipanti;

Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, la commissione di cui all'art.3, procederà ad effettuare una apposita selezione tra gli aspiranti che abbiano fatto domanda avendo riguardo, in particolare, alle esperienze professionali e formative maturate con particolare riferimento alla posizione lavorativa da ricoprire.

La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei curricula dei candidati ammessi e sottoporrà gli stessi a un colloquio, la cui data verrà comunicata tramite avviso sul sito internet e tramite comunicazione personale all'indirizzo mail indicato nella domanda di partecipazione

La selezione comparativa dei candidati avviene formulando una graduatoria ad esclusivo uso interno, che terrà conto:

- delle attitudini e capacità professionale dei richiedenti da accertare tramite colloquio in riferimento alle mansioni da ricoprire;
- del curriculum presentato;

e, in subordine,

- della necessità di trasferimento del nucleo familiare;
- di eventuali situazioni familiari di handicap;
- della distanza tra il Comune di residenza e il luogo di lavoro.

Il colloquio avrà ad oggetto, oltre all'approfondimento del curriculum, l'accertamento del possesso delle conoscenze e competenze in relazione al posto da ricoprire, il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, delle caratteristiche attitudinali e degli aspetti motivazionali, al fine del migliore inserimento nell'attività lavorativa.

Ai sensi dell'art.42 del "Regolamento dell'attuazione del D.Lgs. 150/2009" approvato con deliberazione di G.C. n. 319 del 13.10.2011, la Commissione attribuisce a ciascun candidato dei punteggi così determinati :

- ✓ **esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi** (valutabile fino ad un massimo di punti 35):
 - Servizi prestati nella pubblica amministrazione;
 - Incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazioni;
 - Curriculum, comprendente anche le attività svolte dal richiedente presso privati, nel corso della propria vita lavorativa
- ✓ **esiti del colloquio svolto e/o della prova pratica** (valutabile fino a punti 50);
- ✓ **trattamento economico in godimento** (valutabile da un massimo di 15 punti a un minimo di 5 punti):
 - per i dipendenti inquadrati nella posizione economica iniziale e senza RIA sarà riconosciuto il punteggio massimo di punti 15;
 - per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni economiche e/o con RIA il punteggio da riconoscere sarà proporzionalmente ridotto, rispetto al suddetto punteggio massimo di punti 15, sino al punteggio minimo di punti 10;
 - per i dipendenti con trattamenti stipendiali superiori a quello della massima posizione economica prevista dal CCNL dell'Ente, anche in ragione di eventuale indennità ad personam, verranno attribuiti punti 5.

Si precisa inoltre che il predetto articolo, al comma 6 del "Regolamento dell'attuazione del D.Lgs. 150/2009", recita testualmente "*nel caso in cui nessuno degli interessati, alla procedura*

di mobilità volontaria, abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria".

I candidati dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.

La commissione in esito alla procedura di valutazione ha la facoltà di dichiarare che nessun candidato risulta idoneo alla copertura del posto in questione.

Al termine del colloquio la Commissione redige la graduatoria dei punteggi ottenuti per ciascun candidato.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito all'indirizzo:
<http://www.comune.monterotondo.rm.it/home/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso>

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

Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

N.B. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e verrà escluso dalla selezione

In caso di rinuncia, o in altri casi di impedimento del candidato prescelto, l'Amministrazione provvede alla chiamata del successivo candidato secondo le risultanze di merito della comparazione.

L'amministrazione provvederà ad effettuare controlli idonei a verificare la veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e dell'esperienza professionale maturata. In caso di esito negativo il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

L'elenco degli ammessi alla procedura, la data, l'ora ed il luogo del **colloquio sarà effettuata tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Monterotondo www.comune.monterotondo.rm.it sezione Bandi di concorso** avente valore di notifica a tutti.

Le comunicazioni relative alla selezione, se non diversamente previsto, saranno effettuate tramite il sito Internet del Comune di Monterotondo
<http://www.comune.monterotondo.rm.it/home/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso>

In particolare saranno pubblicati sul sito internet:

- l'elenco delle domande pervenute;
- l'elenco dei candidati ammessi al colloquio;
- la graduatoria finale degli idonei.

Tali pubblicazioni sostituiscono ogni comunicazione diretta agli interessati. Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Non seguiranno pertanto ulteriori comunicazioni.

ART. 5 NORME GENERALI

Il presente avviso ed il relativo schema di domanda è pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune e sul sito web Istituzionale.

Ai sensi del D.Lgs 30.06.2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Risorse Umane di questa Amministrazione, titolare del relativo trattamento e saranno impiegati esclusivamente per le finalità istituzionali connesse alla presente procedura selettiva.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà per legittimi motivi di interesse pubblico di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente avviso a suo insindacabile giudizio e senza che i candidati possano vantare diritti acquisiti.

Il presente avviso di mobilità esterna è in ogni caso subordinato all'esito negativo del procedimento già avviato per l'assegnazione di personale in disponibilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

È prevista la facoltà di revocare il presente avviso nel caso di entrata in vigore di norme che rendono incompatibile la conclusione della procedura con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti alle Amministrazioni pubbliche in materia di contenimento spesa di personale.

Art. 6 AVVIO MOBILITA'

Al termine dei colloqui, fatto salvo quanto previsto nel precedente articolo, sarà individuato il candidato idoneo per il quale attivare la procedura di mobilità sulla base delle valutazioni espresse.

Il presente avviso non produce alcun obbligo in capo al Comune di Monterotondo di dar seguito al trasferimento. Il Comune di Monterotondo si riserva di stabilire, a suo insindacabile giudizio, modi e tempi della mobilità, nonché di rinunciare.

La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura di fabbisogni, anche per altri settori, che si rendessero necessari successivamente.

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane provvederà, con proprio atto, all'approvazione della procedura di mobilità esterna con relativa e conseguente pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente dalla cui data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative. Verranno inoltre effettuate le pubblicazioni sul sito web del comune (www.comune.monterotondo.rm.it) nella sezione "Bandi di Concorso".

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

Tra il Comune di Monterotondo, l'Ente pubblico cedente e il dipendente dovrà essere stipulata una apposita Scrittura Privata non autenticata di Cessione del contratto individuale di lavoro subordinato (art. 1406 codice civile).

La stipulazione del contratto è subordinata al rilascio del **nulla osta definitivo** dell'Amministrazione di appartenenza, che dovrà essere acquisito entro 15 giorni dalla richiesta da parte del Comune di Monterotondo.

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

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

Art. 7 Trattamento dei dati personali e pari opportunità tra uomini e donne

Ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, ed al fine del possibile esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del decreto medesimo, si

informa che i dati personali dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva saranno oggetto di trattamento, anche con procedure informatizzate, da parte degli incaricati dell'ufficio competente dell'Amministrazione comunale, nel rispetto delle citate norme, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati suddetti non verranno comunicati a terzi (salvo che ad altri Enti pubblici che ne facciano richiesta a fini occupazionali) e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro.

Sottoscrivendo la domanda di partecipazione il candidato autorizza il Comune di Monterotondo a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo pretorio on-line e sul sito internet, gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dalla comparazione di cui al presente avviso.

Ai sensi dell'art. 29 del decreto richiamato, si comunica che il responsabile del trattamento dei dati nonché responsabile del procedimento è il Dott. Mauro Di Rocco, Segretario generale e Dirigente del Servizio risorse Umane (Trattamento Giuridico).

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

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

Art. 8 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando sono applicabili le disposizioni contenute nell'art.34 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Monterotondo approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 121 del 14/05/2018, nel D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., nonché quelle contenute nel C.C.N.L. vigente al momento del trasferimento e dell'immissione in ruolo.

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

Il presente bando ha efficacia di comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli articoli 7 e 8, comma 3, della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Il presente avviso è consultabile sul sito internet del Comune di Monterotondo, www.comune.monterotondo.rm.it nonché reso disponibile presso l'URP e l'Ufficio del Personale.

Tutte le comunicazioni relative al presente bando verranno rese pubbliche attraverso pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale del comune www.comune.monterotondo.rm.it sezione Amministrazione trasparente /Bandi di concorso. Le comunicazioni rese in tali forme hanno a tutti gli effetti valore di notifica e comunicazione, ai sensi e per gli effetti della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Per informazioni è possibile contattare l'Ufficio Personale tel. 06/909.64.233/280.

Il Segretario Generale
Dirigente del Servizio Risorse Umane (Trattamento giuridico)
(Dott. Mauro Di Rocco)