

COMUNE DI MONTEROTONDO
AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI COLLABORATORE
PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO MESSO COMUNALE CATEGORIA GIURIDICA "B3"
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001

IL SEGRETARIO GENERALE

Viste la determinazione dirigenziale n. 162 del 14/03/2022 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 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113;
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, 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. 1 posti a tempo pieno ed indeterminato**, nel profilo di: **Collaboratore Professionale Amministrativo messo comunale – categoria giuridica "B3"**, da assegnare al Servizio Supporto Organi Istituzionali che presenta relative carenze in organico

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.

L'eventuale assunzione è subordinata all'acquisizione del nulla-osta definitivo al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'aspirante entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Monterotondo, il quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora i termini di trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze organizzative.

ART. 1 - REQUISITI RICHIESTI

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro 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;
- sono inquadrati in **categoria giuridica B3** del C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali o categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica e appartengono al **profilo di Collaboratore Professionale Amministrativo**, ovvero, categoria giuridica e profilo professionale riconducibili a quelli del posto da ricoprire in caso di provenienza da diverso comparto;
- sono in possesso della patente di guida categoria B.
- sono in possesso dell'idoneità fisica, senza prescrizioni alla mansione di collaboratore professionale amministrativo, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- 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 Essere in possesso del godimento dei diritti civili e politici;
- Di conoscere l'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche più comuni e diffuse.

ULTERIORI DICHIARAZIONI:

- indicazione dei giudizi valutativi riportati nell'ultimo triennio (anni 2018, 2019 e 2020) di servizio nella PA a tal fine dovranno essere allegati le schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'ente di provenienza negli anni 2018, 2019 e 2020. 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.;
- **(eventuale)** indicazione di aver riportato le seguenti condanne penali o di aver in corso i seguenti procedimenti penali;
- **(eventuale)** dichiarazione di avere buona conoscenza delle attività di notificazione degli atti e relative procedure correlate, nonché della tenuta dell'albo pretorio on-line;
- 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 GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale dlgs n. 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.

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 18/05/2022**

La domanda di partecipazione alla procedura di selezione deve essere sottoscritta dal candidato, con firma per esteso o digitale, allegando copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, pena nullità della stessa, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e conseguente esclusione dalla procedura.

Nel caso di invio attraverso la posta elettronica certificata (P.E.C.) personale del candidato la domanda di partecipazione alla procedura di selezione potrà essere una scansione dell'originale sottoscritta manualmente per esteso o con firma digitale con allegato una copia di un documento d'identità in corso di validità e i documenti allegati devono essere in formato PDF.

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

1. **dettagliato Curriculum Vitae, professionale e formativo**, debitamente datato e sottoscritto, e redatto ai sensi degli articoli 46 e 47 e 76 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n.445, e da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta
2. **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.
3. **le schede di valutazione della prestazione individuale** resa dal candidato presso l'ente di provenienza negli anni **2018, 2019 e 2020**;

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

Per quanto riguarda il **nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza** da allegare, eventualmente, alla domanda di partecipazione al presente bando di mobilità ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, è richiesto il previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente.

Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano agli **enti locali** con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100. Per gli enti locali con un numero di dipendenti compreso tra 101 e 250, la percentuale di cui al comma 1 e' stabilita al 5 per cento; per gli enti locali con un numero di dipendenti non superiore a 500, la predetta percentuale e' fissata al 10 per cento.

La percentuale di cui al comma 1 e' da considerare all'esito della mobilità e riferita alla dotazione organica dell'ente».

Pertanto i Comuni che hanno fino a 100 dipendenti in servizio mantengono quindi l'autorizzazione preventiva, mentre per gli Enti locali fino a 250 dipendenti l'autorizzazione è comunque dovuta qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 5% nella qualifica corrispondente a quella del richiedente, percentuale che sale a 10 per gli enti fino a 500 dipendenti, e che rimane a 20 per gli altri.

In conseguenza di quanto sopra esposto sarà onere del dipendente interessato a partecipare alla presente procedura, verificare presso la propria Amministrazione il ricorrere delle sopra citate ipotesi che rendono necessario acquisire il relativo nulla-osta preventivo, da allegare poi alla domanda di partecipazione al presente Avviso pubblico.

Il **curriculum formativo e professionale** dovrà indicare in particolare, oltre ai 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;

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 **18/05/2022**. 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 **18/05/2022**
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 posta elettronica certificata del candidato, entro lo stesso termine perentorio del **18/05/2022**, con l'indicazione dell'oggetto del concorso.

Non saranno prese in considerazione, e quindi escluse dalla procedura selettiva, le domande pervenute al suddetto indirizzo di PEC spedite da casella di posta elettronica non certificata.

Non saranno prese in considerazione le domande, spedite a mezzo telegramma, fax o posta elettronica non certificata.

N.B. I termini suddetti indicano non la data ultima di spedizione ma la data in cui la domanda deve essere presentata all'Amministrazione Comunale di Monterotondo.

Quindi al fine del rispetto della scadenza NON fa fede il timbro postale di spedizione e quindi le domande devono essere fatte pervenire entro la data di scadenza a cura e sotto la diretta responsabilità dei partecipanti.

La mancata presentazione della domanda entro il termine perentorio sopra indicato comporterà l'esclusione dalla selezione.

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. 1 posto a tempo pieno e indeterminato nel profilo di collaboratore professionale amministrativo, Cat. B3".

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 del Curriculum vitae;
- mancanza delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'ente di provenienza negli anni 2018, 2019 e 2020

- mancanza della Copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità in corso di validità (ad eccezione delle domande firmate digitalmente);

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.

Si precisa che il presente avviso NON VINCOLA in alcun modo l'Ente, il quale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, le domande pervenute e di invitare gli interessati ad un colloquio informativo.

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 consisterà in un'argomentata discussione del curriculum professionale presentato e ad accertare le competenze professionali del profilo e del servizio di assegnazione ed in particolare su:

- Esperienza lavorativa e preparazione professionale specifica e rispondenza delle stesse alle mansioni del posto da ricoprire;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure necessarie all'esecuzione del lavoro.
- le attitudini personali, le aspettative lavorative e motivazionali,

La Commissione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire.

Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti corrispondenti alla professionalità ricercata

Si precisa che sarà valutato come titolo preferenziale avere svolto attività di notificazione degli atti e relative procedure correlate, nonché della tenuta dell'albo pretorio on-line;

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.

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.

L'amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto.

Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza

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.

N.B. L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata rinuncia alla procedura di mobilità.

La graduatoria finale della selezione è approvata con determinazione del dirigente del Servizio Risorse Umane – Trattamento Giuridico e sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Monterotondo e sul sito internet istituzionale dell'ente. Tale pubblicazione costituisce comunicazione ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90, così come modificata dalla L. 15/2005.

Le comunicazioni relative alla selezione 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.

Al personale trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto dell'amministrazione di destinazione, senza alcun riconoscimento dell'eventuale maggior trattamento economico, anche fondamentale, in godimento presso l'Amministrazione di provenienza.

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, 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.

L'assunzione sarà effettuata compatibilmente:

- alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici;
- al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale, così come definiti dalla vigente normativa in materia;

Il presente avviso di mobilità pertanto non costituisce alcun titolo o diritto per i richiedenti.

Il presente avviso non fa maturare alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Monterotondo che non è in alcun modo vincolato all'utilizzo della graduatoria in parola

L'amministrazione, ove la predetta procedura di mobilità obbligatoria desse esito positivo, disporrà la revoca del presente avviso e della procedura di mobilità volontaria.

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 costituiscano 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 2016. E' esclusa l'attribuzione di assegni ad personam.

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 rinunciarvi.

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.

La stipulazione del contratto è subordinata al rilascio, se necessario ai sensi della normativa vigente, del nulla osta definitivo dell'Amministrazione di appartenenza, che dovrà essere acquisito entro 15 giorni dalla richiesta da parte del Comune di Monterotondo.

Si precisa che l'Amministrazione ha la possibilità di invitare i candidati a prendere servizio presso il Comune di Monterotondo in base all'ordine della graduatoria, nel caso gli stessi non ottengano dall'Amministrazione di appartenenza il relativo nulla osta definitivo al trasferimento.

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

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.

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.

Al momento della stipula del contratto di lavoro individuale, il candidato dovrà inoltre dichiarare di non avere – a decorrere dalla data di assunzione – altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 30.3.01, n. 165.

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

Ai sensi del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale dlgs n. 196/2003 così come aggiornato dal dlgs n. 101/2018 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il settore Risorse Umane Trattamento Giuridico del Comune di Monterotondo per la finalità di gestione della presente selezione e saranno trattati unicamente per le attività in oggetto e in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

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 dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del successivo Regolamento UE 2016/679, i candidati autorizzano l'utilizzo dei propri dati personali ai fini della procedura selettiva in questione, (ivi compresa la pubblicazione all'albo e/o sul sito istituzionale dell'ente delle risultanze della procedura, del cognome, nome, data di nascita (per i soli casi di omonimia), e votazione finale riportata nella graduatoria finale di merito.

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.

Informativa Trattamento Dati Personali

Diritti dell'interessato ex artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 Regolamento UE 2016/679

1. *L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*

2. *L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:*

- *dell'origine dei dati personali;*
- *delle finalità e modalità del trattamento;*
- *della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;*
- *degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;*
- *dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.*

3. *L'interessato ha diritto di ottenere:*

- *l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;*
- *la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;*
- *l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;*
- *la portabilità dei dati.*

4. *L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:*

- per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Art. 8 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando sono applicabili le disposizioni contenute nell'art.34 del Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione all'impiego approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 121 del 14/05/2018, nel D.L.gs 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.

Si precisa fin d'ora che il presente avviso non costituisce alcun vincolo per il Comune di Monterotondo il quale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di verificare, prima dell'assunzione, il permanere dell'esigenza ed il rispetto dei parametri finanziari fissati dalla legge in materia di contenimento delle spese di personale, tenendo conto anche del tempo necessario per ottenere l'assenso alla cessione del contratto di lavoro da parte dell'ente di provenienza del dipendente, nonché eventuali soluzioni organizzative interne.

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 .

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.

Gli interessati, per ulteriori informazioni, potranno rivolgersi Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico di questo Comune (tel. 06/90964298 – 280), per e- mail: personale@comune.monterotondo.rm.it o PEC: comune.monterotondo.rm@pec.it

Il Segretario Generale
Dirigente del Servizio Risorse Umane (Trattamento giuridico)
(Dott.ssa Giuseppina Antonelli)