



COMUNE DI COLLEFERRO

Città Metropolitana di Roma Capitale

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI PER TITOLI E COLLOQUIO - AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL D. LGS. 165/2001 - PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI NEL PROFILO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE

- il Comune di Colleferro con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 6 MAGGIO 2024 con la quale è stato modificato il PIAO, già approvato con deliberazione di G.C. n. 26 del 9 febbraio 2024, ha previsto nella sottosezione 3.3 contenente la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026, per l'anno 2024 l'assunzione - mediante mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001- di n. 2 posti nel profilo di funzionario amministrativo con inquadramento nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione di cui al CCNL Comparto Funzioni Locali, da assegnare:

n. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO all'Area PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

n. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO all'Area EDILIZIA, URBANISTICA, SPORT, SPORTELLI UNICI E COMMERCIO

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 12 giugno 2019 con la quale si è proceduto all'approvazione del Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale;

VISTO il D.Lgs 198/2006 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;

VISTA la deliberazione di G.C. n. 227 del 6.10.2023 con la quale sono stati definiti i profili professionali ai sensi del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, successivamente integrata con deliberazione di G.C. n. 43 del 01.03.2024;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 499 del 12.06.2024 che approva lo schema del presente avviso;

RENDE NOTO

che il Comune di Colleferro indice un avviso di mobilità esterna volontaria tra enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno ed indeterminato nel profilo di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – con inquadramento nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione di cui al CCNL Comparto Funzioni Locali.

Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e degli articoli 7 e 57 del D.Lgs n. 165/2001.

Si rende noto, inoltre, che la procedura di mobilità obbligatoria attivata, ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001, con comunicazione prot. n. 19188 del 06.05.2024 ed ha avuto esito infruttuoso entro i termini (art. 3, comma 3-quater, del D.L. 36/2022 riduzione dei termini da 45 a 20 giorni).

ART. 1 - REQUISITI RICHIESTI

Alla procedura di mobilità possono partecipare coloro che alla data di scadenza del presente avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

1. Essere dipendenti a **tempo pieno ed indeterminato a tempo pieno e indeterminato** presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 – del D. Lgs n. 165/2001 (*possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, ma devono allegare dichiarazione all'atto della presentazione della domanda della loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro con orario a tempo pieno in caso di trasferimento presso il Comune di Collesferro, secondo il modello allegato*);
2. Essere inquadrati nell'area contrattuale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di cui al CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 (ex cat. D) e rivestire il profilo professionale di "Funzionario Amministrativo" o altro profilo professionale corrispondente, per contenuti, a quello del Funzionario Amministrativo (per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano le indicazioni contenute nel D.P.C.M. 30 novembre 2023 relativo alla mobilità intercompartimentale);
3. Essere in possesso di idoneità fisica attitudinale per il posto da ricoprire;
4. Assenza di condanne penali e procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
5. Assenza di sanzioni disciplinari definitive nei 2 anni precedenti la data di scadenza del presente avviso in ordine ai quali si stata erogata una sanzione che preveda la sospensione dal servizio superiore a 10 giorni.
6. Essere in possesso del preventivo parere positivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza

OPPURE

Essere in possesso della dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza che il dipendente non ricade in nessuna delle tre condizioni previste dall'art. 30 comma 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

I requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità devono essere posseduti dal candidato, pena l'esclusione, alla data di scadenza del termine indicato nell'avviso per la presentazione delle candidature e mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

ART. 2 – DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile

della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

ART. 3 - TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata esclusivamente per via telematica mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale del Reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>. La compilazione del format di candidatura avviene previa registrazione, obbligatoria e gratuita, al portale InPA tramite SPID, CIE, CNS o eIDAS.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato da ultimo dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Per presentare la propria candidatura, è necessario far riferimento al seguente bando:

COMUNE DI COLLEFERRO - AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA ENTI PUBBLICI PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE)

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva sul Portale «inPA» a partire dal giorno **15.06.2024** e verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59 del giorno **15.07.2024**.

La registrazione al portale InPA, la compilazione e l'invio online della domanda dovranno pertanto essere completati, perentoriamente, **entro il giorno 15.07.2024**.

La compilazione on-line della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora nel periodo indicato ed i candidati hanno la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.

Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale "InPA".

La ricevuta contiene un riepilogo della domanda presentata.

La procedura informatica attribuisce un Codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il Codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future relativa alla presente procedura, come indicato al successivo art. 7 del presente avviso.

La domanda di selezione non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede l'identificazione e autenticazione elettronica.

Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione *on line*, i candidati devono utilizzare esclusivamente, e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ (<https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte>), l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "inPA".

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta.

Non verranno presi in considerazione eventuali documenti o integrazioni della domanda inviati con modalità diversa da quelle previste dal format on line (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC), che non siano stati espressamente richiesti dal Servizio Trattamento Giuridico del Personale.

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ed i candidati dovranno rendere le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

ART. 4 – CONTENUTI DELLA DOMANDA

Nella compilazione della domanda il candidato deve dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti - i propri dati anagrafici (Codice fiscale, Cognome, Nome, Sesso, data e luogo di nascita, stato civile, luogo e indirizzo di residenza ed eventuale domicilio), recapiti (indirizzo email, eventuale indirizzo PEC, numero di cellulare).

- il possesso di tutti i requisiti richiesti all'art. 1 del presente avviso;

- di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti del presente avviso.

Nella domanda di partecipazione, i candidati dovranno altresì indicare per quali posti, oggetto del presente avviso, intendono concorrere, tenendo conto che la valutazione della competenza professionale acquisita sarà effettuata in relazione alla corrispondenza della specifica competenza richiesta per la posizione da coprire.

E' comunque possibile concorrere per entrambe le posizioni oggetto del presente avviso.

Il **CURRICULUM**, da compilare sul portale InPA, dovrà contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del candidato e ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Lo stesso **dovrà evidenziare, in particolare, l'esperienza maturata nelle attività proprie del profilo da ricoprire nonché le competenze acquisite attinenti ai posti da coprire presso L'AREA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA e L'AREA EDILIZIA URBANISTICA, SPORT, SPORTELLI UNICI E COMMERCIO** che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riferiscono a quanto di seguito indicato:

1. AREA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA: in particolare si richiedono conoscenze in ordine all'ufficio entrate:

- adempimenti connessi con l'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento dei soggetti, di accertamento dell'imponibile, di definizione della liquidazione dei tributi e di formazione dei ruoli coattivi, di controllo della gestione per i tributi dati in concessione;
- predisposizione degli atti relativi a sgravi e rimborsi di quote inesigibili o indebite, cura del contenzioso tributario.
- cura degli accertamenti tributari e contributivi, allo scopo di potenziare l'azione di contrasto all'evasione fiscale, locale e nazionale, anche attraverso la partecipazione del Comune all'accertamento fiscale;
- Monitoraggio e gestione delle entrate extratributarie (tariffe mensa, pulmini...). Predisposizione atti di accertamento e di regolarizzazione incassi. Elaborazione file di bollettazione automatica. Controllo morosità e predisposizione di piani di rientro, inviti e atti ingiuntivi.

2. AREA EDILIZIA URBANISTICA, SPORT, SPORTELLI UNICI E COMMERCIO in particolare si richiedono conoscenze in ordine a:

- affidamento di incarichi per servizi di ingegneria e di architettura inerenti lavori pubblici del comune;
- gestione amministrativa dei lavori pubblici con progettazione e direzione lavori affidata all'esterno e dei lavori pubblici oggetto di progettazione interna;
- trasmissione periodica delle informazioni in materia di lavori pubblici all'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici ed all'osservatorio regionale presso il Ministero delle Infrastrutture;
- gestione delle procedure espropriative e relativi atti finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, comprese attività di stima e frazionamento;
- gestione di eventi calamitosi e delle urgenze;
- supporto emissione di certificati di regolare esecuzione dei lavori;
- liquidazione spese di competenza del Servizio;
- rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio;
- gestione delle procedure di appalto e relativi contratti per l'affidamento di forniture e servizi necessari per il comune;

Il candidato dovrà allegare:

- 1) la dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 1 lett.e) del presente avviso;
- 2) un documento di identità;
- 3) la dichiarazione di disponibilità, secondi il modello allegato, alla trasformazione del rapporto di lavoro tempo parziale a tempo pieno, nel caso in cui ricorra la fattispecie.

ART. 5 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Il Dirigente del Personale adotta l'atto di ammissione od esclusione dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla procedura.

Saranno ammessi i candidati che abbiano presentato domanda secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, l'Ufficio Trattamento Giuridico del Personale potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati.

A conclusione dei lavori, la commissione predispone una graduatoria finale dei candidati esaminati e trasmette gli atti della selezione al Dirigente del Personale, che li approverà con proprio provvedimento.

L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla copertura del posto riferito al presente avviso, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

ART. 6 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande ammesse saranno esaminate da una commissione nominata dal Dirigente del Personale.

La commissione valuterà le domande sulla base dei seguenti criteri:

- a. corrispondenza della competenza maturata nelle precedenti esperienze professionali con la posizione da coprire presso il Comune di Colleferro;
- b. possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
- c. possesso delle caratteristiche attitudinali specifiche rispetto alla professionalità ricercata.

Ai fini della valutazione delle domande ammesse, la commissione ha a disposizione 40 punti così ripartiti:

- 10 punti da attribuire ai criteri di cui ai punti a e b del precedente comma, mediante esame e approfondimento del curriculum del candidato;
- 30 punti da attribuire al criterio di cui al punto c del precedente comma, mediante colloquio da effettuarsi alla presenza dell'intera commissione esaminatrice mirato a verificare il possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire.

Sarà valutata favorevolmente l'esperienza professionale maturata negli stessi ambiti dei posti da ricoprire.

Il colloquio è altresì teso a valutare la motivazione del candidato e il suo proficuo inserimento nella struttura organizzativa comunale.

Non saranno dichiarati idonei alla mobilità coloro che non avranno raggiunto nel colloquio almeno la votazione pari a **21/30**.

In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precede il candidato più giovane d'età.

La graduatoria avrà validità temporale di un anno, decorrente dal giorno di approvazione della stessa e, nel rispetto degli adempimenti di legge, sarà utilizzata, dopo la copertura dei posti previsti dall'avviso, unicamente per la surroga dei posti medesimi in seguito a cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto costituito coi vincitori della procedura.

ART. 7 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni relative alla procedura saranno fornite ai candidati a mezzo del portale di reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA" (www.inpa.gov.it) e a mezzo del sito internet

istituzionale del Comune di Colleferro (www.comune.colleferro.rm.it, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezioni bandi e avvisi).

Le comunicazioni pubblicate sul portale InPA e sul sito internet del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Non verranno, pertanto, inviate comunicazioni per posta ai candidati. **I candidati che a seguito di convocazione, definita con successivo avviso, non si presenteranno al colloquio saranno considerati rinunciatari.**

Ai sensi della Normativa sulla Privacy, i nominativi dei candidati, nelle comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale, saranno sostituiti dal CODICE CANDIDATURA assegnato dalla procedura informatica per la presentazione delle domande on line (il CODICE CANDIDATURA è riportato nel riepilogo della domanda).

ART.8- TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI COLLEFERRO

Individuati i candidati idonei a ricoprire il posto, l'Ufficio Trattamento Giuridico ed Economico richiederà all'ente di appartenenza il nulla-osta definitivo al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità o individuare altro candidato idoneo sulla base della graduatoria predisposta dalla Commissione esaminatrice.

Pervenuto il nullaosta verrà adottato formale atto di accoglimento del trasferimento e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 24 del C.C.N.L. Funzioni Locali 16.11.2022.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Relativamente al trattamento economico e previdenziale del personale proveniente da amministrazioni diverse dal Comparto Funzioni Locali si applica il comma 2quines dell'art. 30 del D. Lgs n. 165/2001.

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.9 - INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT.13-14 REG.UE 2016/679

In relazione ai dati personali (riferiti a "persona fisica") trattati da parte dell'Ufficio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, si informano gli utenti che:

- Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Colleferro, con sede a Brescia in Piazza Italia n.1 -
- Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è la società Quality Management S.r.l.s. con sede legale in Piazza delle Fiere n.1, 52029 Cast. Fibocchi (AR), referente Dott. Giampaolo Rachini.

Il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico.

I dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/avviso.

Il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici; non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone.

La comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti.

I dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione.

Il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione al bando/avviso.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi; gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy.
La pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

ART. 10 – ALTRE INFORMAZIONI

Il presente avviso costituisce lex specialis della procedura selettiva e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

L'Amministrazione, a sua insindacabile volontà, si riserva la facoltà di sospendere, integrare e/o revocare la procedura di mobilità di cui al presente avviso, prima della conclusione della stessa qualora intervengano disposizioni di carattere normativo e/o chiarimenti interpretativi ostativi e/o altre ragioni ostative alla conclusione della predetta procedura.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge n. 125/91 e s.m.i.

Per quanto altro non espresso nel presente bando si rimanda al vigente Regolamento del Comune di Colleferro *“Regolamento per la disciplina della Mobilità Esterna del Personale”*.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 7/8/1990, n.241, e s.m.i., si informa che il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Ilaria Roberti dell'ufficio personale.

Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione i concorrenti possono rivolgersi all'Ufficio Trattamento Giuridico del Personale del Comune di Colleferro – Dott.ssa Ilaria Roberti:

- tel. 06/97203260 dal lun. al ven. dalle ore 9:00 alle ore 12:30;
- mail ilaria.roberti@comune.colleferro.rm.it

Colleferro,

Il Dirigente
Dott. Ciro Ramunni