



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. 1 POSTO NEL PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO - AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE – SETTORE DEMOGRAFICO

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE PREMESSO con Deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 19.02.2025 con la quale è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (Piao) del triennio 2025-2027- contenente il fabbisogno di personale per il detto triennio, - successivamente modificato con deliberazione di G.C. n. 201 del 08/10/2025, che prevede per l'anno 2025, l'assunzione di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, nel profilo di Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori - di cui al vigente CCNL Funzioni Locali (Tabella B allegata al CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022);

VISTO l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, comma 1 che recita:

“Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere....”

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 dell'11.10.2023 con la quale questo Ente ha approvato la declaratoria dei profili Professionali ai sensi del CCNL Funzioni Locali del 19.11.2022, successivamente modificata con deliberazioni di G.C. n. 43 del 01.03.2024, e n. del 215 del 28.10.2025;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1169 del 07.11.2025 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. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato nel profilo di **Istruttore Amministrativo**– con inquadramento nell'area degli Istruttori 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.

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** presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 – del D. Lgs n. 165/2001;
2. Essere inquadrati nell'area contrattuale degli Istruttori di cui al CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 (ex cat. C) e rivestire il profilo professionale di "Istruttore amministrativo o altro profilo professionale corrispondente, per contenuti, a quello di Istruttore 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 ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

Mansioni: Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire

adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

ART. 3 - TERMINI E MODALITA' 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. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI ISTRUTTORI)

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva sul Portale «inPA» a partire dal giorno **10.11.2025** e verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59 del giorno **10.12.2025**.

La registrazione al portale InPA, la compilazione e l'invio online della domanda dovranno pertanto essere completati, perentoriamente, **entro il 10.12.2025 ore 23.59**.

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 dall'UfficioTrattamento 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.

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 AMMINISTRAZIONE GENERALE**

Il candidato dovrà allegare:

- 1) la dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 1 punto 6) del presente avviso;
- 2) un documento di identità;
- 3) la dichiarazione di disponibilità, secondo 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.

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli secondo i criteri individuati nei seguenti commi.

2. Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione, possono essere oggetto di valutazione il curriculum, il titolo di studi, le esperienze lavorative complessive, i percorsi formativi.

3. Per quanto concerne la valutazione dei titoli, il punteggio massimo attribuibile è pari a 10 punti, come di seguito specificato:

A tal fine si terrà conto:

- dei curricula: (fino un massimo di due punti): La valutazione del curriculum terrà conto della formazione culturale e tecnica ulteriore rispetto gli aspetti sotto riportati, della varietà delle esperienze professionali, con particolare riguardo a quelle assimilabili al posto da ricoprire non valutate come esperienze lavorative complesse, della rilevanza e della durata delle stesse, rispetto a quella relativa al posto aperto a selezione, di eventuali ulteriori attività (a titolo esemplificativo pubblicazioni, saggi, articoli, docenze o altre attività), delle conoscenze di lingue straniere attestate, delle conoscenze informatiche attestate nonché delle abilità, capacità, potenzialità rispetto il posto da ricoprire.
- dei titoli di studio (fino un massimo due punti così valutato):

Nell'ambito del punteggio massimo attribuibile per la categoria, viene valutato il titolo di studio nel seguente modo:

1. "diploma di scuola superiore" valutazione fino a 80/100: un 0,50 punti, valutazione da 81 a 100/100: 1 punto. Il possesso di un titolo superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale, garantisce l'attribuzione, sempre nel limite del punteggio massimo di un ulteriore punto".

- delle esperienze lavorative complessive maturate nelle pubbliche amministrazioni del D.Lgs. 165/2001 e (fino un massimo di quattro punti così valutato):

1. servizio prestato con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o assimilabile) a quello del posto messo a selezione: punti 0,25 per frazione di anno uguali a tre mesi;

2. servizio prestato in categoria pari ma con profilo professionale non assimilabile a quello del posto messo a selezione: punti 0,2 per frazioni di anno uguali a tre mesi;

Le frazioni inferiori a tre mesi non vengono considerate. Si tiene conto sia dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato che di quelli a tempo determinato.

- dei percorsi formativi : effettuati nel corso del quinquennio precedente al termine di presentazione delle domande di ammissione (fino a un massimo di due punti complessivi, valutati fino a 0.5 punti ciascuno):

1. ai corsi regionali di formazione o corsi organizzati da altri Enti o Soggetti nelle materie afferenti la professionalità correlata al posto da ricoprire indicate dall'avviso che abbiano una durata minima di 18 ore, con valutazione finale;
2. eventuali attestati/ previsti dall'avviso di mobilità rilasciati da Enti proposti nelle materie indicate dall'avviso mobilità;
3. abilitazioni all'esercizio di professioni strettamente relative al posto messo a selezione.

Qualora non allegato il curriculum o non siano stati indicati nello stesso o nella domanda gli elementi suindicati, per gli stessi non si procederà a valutazione.

Per quanto riguarda il colloquio la Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti.

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice, consistente in una prova orale e pratica, è finalizzato all'accertamento:

- a) -della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire;
- b) -delle conoscenze tecniche e procedurali sulle mansioni da svolgere o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, con particolare in materia;
- c) -delle attitudini professionali;
- d) delle attitudini nella comunicazione e relazione interna ed esterna;
- e) -grado di autonomia e capacità organizzative;
- f) -delle aspettative lavorative e motivazionali.

2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei criteri di valutazione di cui sopra, riportati dalla lettera a) alla lettera f). La Commissione, prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione, rendendolo noto ai candidati presenti prima del colloquio.

3. L'Amministrazione Comunale si riserva autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento o con la scelta – successiva – di utilizzare altre forme di reclutamento.

Sarà valutata favorevolmente l'esperienza professionale maturata nell'ambito del posto 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 Colleferro 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

Il Dirigente
Dott. Massimo Santucci