



Prot. 4209

Del 22 giugno 2021

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE CAT. GIURIDICA DI A TEMPO PARZIALE (18 ORE SETTIMANALI) ED INDETERMINATO, DA ASSEGNARE ALL'AREA AFFARI GENERALI - PROVVEDENDO, IN VIA PRIORITARIA, ALL'IMMISSIONE IN RUOLO DEI DIPENDENTI, PROVENIENTI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI, IN POSIZIONE DI COMANDO PRESSO QUESTA AMMINISTRAZIONE - ART. 30 COMMI 1 E 2-BIS D.LGS. N. 165/2001

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti:

- il Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e ss. mm;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 11/04/2021, avente ad oggetto: "*Approvazione della programmazione dei fabbisogni del personale. Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e piano delle assunzioni triennio 2021/2023*", con la quale è stata prevista per il 2021 l'assunzione a parziale e indeterminato di N. 1 Assistente Sociale;

Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali;

Visto il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e ss. mm. e int. che disciplina le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, l'art. 30, comma 2 bis ai sensi del quale le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio

Visto la determinazione del Segretario Comunale n. 319 del 21.06.2021, con la quale è stato approvato lo schema di bando e relativa domanda di ammissione al presente concorso pubblico;

RENDE NOTO CHE

E' indetta una selezione pubblica per titoli e colloquio, tramite mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Assistente Sociale - cat. giuridica D1, a tempo parziale (18 ore settimanali) ed indeterminato, da assegnare all'Area Affari Generali del Comune di Villagrande, riservata ai dipendenti del Comparto Funzioni Locali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, provvedendo in via prioritaria all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, già in posizione di comando o fuori ruolo presso questa amministrazione.

Art. 1 – Requisiti per l'ammissione

Alla selezione possono partecipare tutti i dipendenti, assunti a tempo indeterminato, presso altre pubbliche amministrazioni appartenenti alla categoria giuridica D1 con profilo di Istruttore Direttivo Assistente Sociale, a prescindere dalla posizione economica, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio con contratto a tempo parziale e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione;
- b) essere in posizione di comando presso l'Ente che bandisce il presente avviso pubblico (eventuale)
- c) essere inquadrato nella stessa categoria giuridica e professionale richiesta.
- d) aver superato il periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
- e) avere idoneità fisica alle mansioni relative al profilo di cui trattasi;
- f) conoscere l'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Office automatico, posta elettronica, internet);
- g) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
- h) non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere in corso procedimenti disciplinari (in caso contrario specificare la natura delle sanzioni disciplinari subite ovvero dei procedimenti in corso);
- i) essere iscritto all'Albo professionale degli Assistenti Sociali;
- l) titolo di studio richiesto per l'accesso al concorso, con specificazione dell'Università che lo ha rilasciato, la facoltà, la data o l'anno in cui è stato conseguito, e della votazione riportata;

I requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione pubblica, a pena di esclusione.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione comporta l'esclusione dalla presente procedura e, in qualunque momento, la risoluzione del contratto senza che l'aspirante possa avanzare alcuna pretesa o diritto.

Vengono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.Lgs. 11/04/2006, n. 198 e dall'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni.

Art. 2 – Presentazione della domanda – Modalità e termini

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità volontaria, redatta in carta semplice utilizzando esclusivamente il modello allegato, che fa parte integrante del presente avviso, deve essere indirizzata al Comune di Villagrande Strisaili (NU) via Roma N° 1 e dovrà pervenire entro e non oltre le ore 14:00 del giorno **22/07/2021**, termine ultimo fissato per la presentazione delle candidature.

Al domanda dovrà essere presentata secondo una delle seguenti modalità:

- consegna a mano direttamente all'ufficio Protocollo del Comune di Villagrande Strisaili, via Roma N° 1 via Garibaldi n. 1, in orario di apertura al pubblico (nel corso del perdurare dell'emergenza dovuta al Covid-19 ed in concomitanza di ordinanze sindacali di chiusura al pubblico degli uffici comunali le domande potranno essere presentate previo appuntamento telefonico allo 078231014);

ovvero

- invio per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al seguente recapito: Comune di Villagrande Strisaili – Area Affari Generali – via Roma n. 1, Villagrande Strisaili (Nu);

ovvero

- invio per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo:

protocollo@pec.comune.villagrandestrisaili.org.it

La domanda dovrà essere presentata entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del presente bando all'Albo Pretorio online del Comune di Villagrande Strisaili e nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Bandi di concorso", del sito istituzionale del Comune di Villagrande Strisaili: <https://comune.villagrandestrisaili.org.it/>;

Pertanto tale termine perentorio è fissato alle ore **14,00 del 22/07/2021**.

Si considerano prodotte in tempo utile solo le domande, inviate con le modalità e i mezzi previsti nel presente bando (posta raccomandata A/R, posta elettronica certificata, consegnate a mano), pervenute entro e non oltre il termine sopraindicato. Le domande pervenute oltre tale termine sono escluse. Nel caso in cui il termine coincida con un giorno festivo o di chiusura degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla prima giornata lavorativa successiva. In caso di invio per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, la data e l'orario di acquisizione della domanda è stabilita e comprovata con la registrazione del Servizio Protocollo del Comune di Villagrande Strisaili, e pertanto non fa fede il timbro a data di spedizione dell'ufficio postale. Sulla busta contenente la domanda di ammissione dovranno essere indicati il nome, il cognome e l'indirizzo del candidato, e dovrà essere apposta la seguente dicitura: **"Avviso di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo assistente sociale - cat. d1 a tempo Parziale (18 ore settimanali) ed indeterminato"**.

La domanda di ammissione alla selezione inoltrata via PEC, assieme a tutti gli allegati, dovrà essere trasmessa in formato PDF/A tramite casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato, entro il medesimo termine perentorio sopra indicato, unitamente a copia digitale di documento di identità in corso di validità del candidato.

Tutti i documenti dovranno essere sottoscritti secondo una delle seguenti modalità:

– con firma digitale;

– con firma autografa, allegando ai documenti scansionati copia di un documento di identità in corso di validità del candidato.

Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica non certificata, anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata su indicato, o da casella di posta elettronica certificata intestata a terzi diversi dal candidato. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, di cui all'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68. Nell'oggetto della PEC il candidato deve apporre la seguente dicitura: **"Avviso di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo assistente sociale - Cat. D1 a tempo Parziale (18 ore settimanali) ed indeterminato"**.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata consegna di documentazione, in formato cartaceo o digitale, dipendente da inesatta indicazione del recapito, da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, informatici o di altro tipo, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a cause di forza maggiore. Le variazioni dei dati indicati nella domanda devono essere comunicate tempestivamente al seguente indirizzo pec: protocollo@pec.comune.villagrandestrisaili.org.it.

Art. 3 – Documentazione da allegare alla domanda di partecipazione

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

- il curriculum vitae professionale, in formato europeo datato e debitamente sottoscritto dal candidato, dal quale risultino, in particolare, i titoli formativi ed abilitativi posseduti, le esperienze professionali maturate, l'effettuazione di corsi di perfezionamento e di aggiornamento, le specifiche competenze possedute, e più in generale quant'altro concorra alla valutazione completa della professionalità del candidato in rapporto alla figura posta a selezione;
- copia semplice di un documento di identità in corso di validità del candidato, pena l'esclusione dalla selezione.
- Copia del nulla-osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza (nelle ipotesi in cui questo sia previsto ai sensi del disposto dell'art. 30¹, comma 1 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.L. 80/2021);

Per le domande che verranno presentate per via telematica alla casella istituzionale di PEC con le modalità indicate nell'art. 2 del presente avviso, i file allegati (es. curriculum vitae) dovranno pervenire in formato PDF.

Alla domanda NON devono essere allegati titoli o documentazione relativa al possesso dei requisiti prescritti o della qualificazione professionale richiesta; tutto ciò che sia ritenuto utile ai fini della presente selezione deve essere dichiarato nella domanda o nel curriculum vitae.

Art. 4 - Commissione Esaminatrice

La Commissione giudicatrice della selezione sarà nominata con determinazione del Segretario Comunale ai sensi di quanto previsto nell'art. 43 del Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi.

Art. 5 – Ammissione alla selezione e casi di esclusione.

L'espletamento della selezione è subordinata alla mancata richiesta di immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando presso questa amministrazione.

L'ammissione alla selezione dei richiedenti è effettuata, in ogni caso, con riserva di verifica dei requisiti prescritti, sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di partecipazione e del curriculum vitae. In ogni caso l'assunzione dei soggetti individuati a seguito delle operazioni di selezione comporta la verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti e della qualificazione professionale richiesta.

E' motivo di non ammissione alla selezione:

- a) la mancanza della sottoscrizione digitale o autografa in calce alla domanda,
- b) il mancato rispetto del termine di presentazione della domanda;
- c) la mancata indicazione nella domanda del possesso dei requisiti specifici richiesti per essere ammessi a selezione;
- d) l'omessa dichiarazione delle generalità, data e luogo di nascita e residenza o domicilio;
- e) la mancata allegazione del curriculum vitae firmato o di copia del documento d'identità in corso di validità;

¹ 1. *Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro 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. È richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni motivatamente infungibili, di personale assunto da meno di tre anni o qualora la suddetta amministrazione di appartenenza abbia una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. È fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di 60 giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione. Le disposizioni di cui ai periodi secondo e terzo non si applicano al personale della scuola, della sanità nonché a quello di cui all'articolo 3, comma 1.(...)*

f) modalità difformi di presentazione della domanda rispetto a quanto stabilito dall'art. 2.

La regolarizzazione di dichiarazioni incomplete, ma sanabili, deve avvenire, anche a mezzo posta elettronica, entro due giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'Ufficio del Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

Art. 6 – Selezione dei candidati

Le domande pervenute entro il termine utile previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Segretario Comunale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

SI PRECISA CHE NELL'IPOTESI IN CUI NON PERVENGA RICHIESTA DI IMMISSIONE IN RUOLO DEI DIPENDENTI, PROVENIENTI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI, IN POSIZIONE DI COMANDO PRESSO QUESTA AMMINISTRAZIONE, SI PROCEDERÀ ALLA SELEZIONE DEI CANDIDATI CHE HANNO PRESENTATO DOMANDA NEI TERMINI COME SOPRA INDICATI.

I candidati ammessi alla procedura di mobilità saranno invitati a sostenere un colloquio finalizzato all'accertamento della professionalità richiesta, delle competenze e attitudini personali possedute rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da ricoprire.

Il colloquio avverrà innanzi ad apposita nominanda Commissione, e si svolgerà presso la sede comunale di via Roma N. 1 Villagrande Strisaili (NU), nel giorno che verrà comunicato con apposito avviso pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'ente accessibile dal sito del Comune di Villagrande Strisaili (www.comune.villagrandestrisaili.org.it, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione bandi di concorso).

L'elenco dei candidati ammessi e l'elenco dei candidati esclusi saranno pubblicati all'Albo Pretorio on line dell'ente accessibile dal sito del Comune di Villagrande Strisaili (www.comune.villagrandestrisaili.org.it, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione bandi di concorso).

Contestualmente sarà pubblicato l'elenco in ordine cronologico in base al quale i candidati sosterranno il colloquio nel giorno indicato nel presente articolo.

Quanto sopra stabilito ha valore di notifica a tutti gli effetti e costituisce invito al colloquio previsto dalla presente procedura. Non sarà effettuata nessuna comunicazione scritta ai candidati in merito allo svolgimento della stessa.

I candidati sono tenuti a presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di identità personale, pena esclusione. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione.

La prova avverrà nel rispetto della normativa per la prevenzione della diffusione della pandemia mondiale da COVID-19 ed in attuazione di quanto previsto dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 1, comma 10, lettera z), del Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 gennaio 2021 emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio per i concorsi e il reclutamento, D.L 1 aprile 2021, n. 44 art. 10 misure per lo svolgimento delle procedure per i concorsi pubblici, convertito nella Legge 76 del 28/05/2021.

Il piano operativo adottato dall'Ente verrà reso disponibile, unitamente al protocollo di sicurezza, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro 10 giorni dallo svolgimento delle prove.

Art. 7 Criteri di valutazione e formazione graduatoria

La selezione è effettuata da una Commissione, nominata secondo i criteri e le modalità di cui all'articolo 43, del Regolamento Comunale Uffici e servizi, sulla base dell'esame dei titoli, da valutarsi con le modalità di cui agli art. 64, 65 e 66 del Regolamento Comunale e di un colloquio motivazionale sulle materie attinenti il posto da ricoprire, volto a verificare conoscenze e competenze specifiche richieste per la posizione lavorativa. La Commissione dispone per la valutazione dei candidati di un punteggio massimo di 40 punti:

- 1) valutazione dei titoli: massimo 10 punti;
- 2) Colloquio: massimo punti 30.

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:

- I Categoria - Titoli di studio punti: 2
 - II Categoria - Titoli di servizio punti: 5
 - III Categoria - Titoli vari e curriculum formativo e professionale punti: 3
- Totale punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e unicamente per i candidati che abbiano superato con esito positivo le prove. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi due punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come dal prospetto che segue:

TITOLI ESPRESSI IN CENTESIMI		TITOLI ESPRESSI IN CENTODECIMI		PUNTEGGIO ATTRIBUITO
DA	A	DA	A	
60	69	66	80	0
70	79	81	95	0,5
80	85	96	105	1
86	95	106	109	1,5
96	100	110	110 E LODE	2

2. Nessun particolare punteggio è attribuito ai titoli di studio superiori o ulteriori rispetto a quello richiesto per l'ammissione, che sono valutati fra i titoli vari.

Valutazione dei titoli di servizio (massimo 5 punti)

1. I punti disponibili per i titoli di servizio, fino a un massimo di **cinque punti**, sono così attribuiti:

a) servizio prestato alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- a.1 - stessa categoria o categoria superiore punti: 0,15
- a.2 - categoria immediatamente inferiore punti: 0,08

b) servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri: verranno valutati come al punto precedente a seconda del ruolo e/o grado ricoperto come di seguito indicato:

- Soldato semplice Categoria B1
- Soldato graduato Categoria B3
- Sottufficiale Categoria C1
- Ufficiale o superiore Categoria D1

c) servizio civile universale effettivamente prestato: è equiparato al servizio prestato presso una pubblica amministrazione in categoria B1 e verrà valutato con le stesse modalità di cui alla precedente lett. a).

2. I servizi con orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi sono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Valutazione dei titoli vari e del curriculum professionale (massimo 3 punti)

1. I punti disponibili per i titoli vari, fino a un massimo di **due punti**, sono così attribuiti:

TITOLI VALUTABILI	PUNTEGGIO
CATEGORIA D	
Altro diploma di laurea (Specialistica, Magistrale o vecchio ordinamento) oltre quello richiesto per l'accesso	0,25*
Pubblicazioni scientifiche	0,25*
Diploma di specializzazione o Dottorato di ricerca o Master universitario di II livello	0,5*
Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	0,25*

* Per ogni titolo e comunque fino a un massimo di due punti.

2. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività, formalmente documentate, o ulteriori titoli rispetto a quelli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire,

fino a un massimo di **un punto** come da prospetto che segue:

Tirocini presso enti pubblici di durata pari ad almeno un semestre	0,5
Incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici di durata almeno pari a un semestre attinenti alla figura richiesta	0,25
Partecipazione a convegni, corsi e seminari conclusi con attestati di profitto con voto o giudizio finale	0,1 ¹
Idoneità a precedenti concorsi pubblici per profilo e categoria pari o superiore a quelli messi a concorso	0,1 ¹

¹ Per ognuno e comunque fino a un massimo di 0,5 punti

Il colloquio consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio deve, altresì, verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

Il colloquio si intende superato con votazione di almeno 21/30. Al termine del colloquio la Commissione stila la graduatoria assegnando ad ogni candidato idoneo un punteggio complessivo, ottenuto sommando il

punteggio dei titoli con la valutazione del colloquio. Nel caso di parità di punteggio complessivo la preferenza è determinata in base alla più giovane età del candidato.

La graduatoria è valida esclusivamente con riferimento al posto per la quale la procedura di mobilità è stata bandita, l'eventuale scorrimento della graduatoria è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo agli idonei.

Art. 8 - Trasferimento al Comune di Villagrande Strisaili e assunzione in servizio

Al termine della procedura, la relativa graduatoria verrà approvata con determinazione del Segretario Comunale, che costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione. La graduatoria verrà pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione bandi di concorso del sito internet del Comune di Villagrande Strisaili e può esserne presa visione presso l'Ufficio Personale dell'Ente.

Trattandosi di passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni, il candidato assunto manterrà la posizione economica successiva a quella giuridica d'ingresso nella categoria richiesta dal presente avviso, che dovesse aver già acquisito nell'Ente di provenienza.

L'assunzione avverrà mediante cessione del contratto di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001. Se dalla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati selezionati, emergesse la non veridicità delle stesse, a prescindere dai profili di carattere penale, l'Amministrazione si riserva di risolvere, senza preavviso il contratto eventualmente stipulato.

La cessione del contratto di lavoro potrà essere attivata esclusivamente da pubbliche amministrazioni soggette a limitazione alle spese di personale, come previsto dall'art. 1 comma 47 legge n. 311/2004 e ss.mm.ii, onde assicurare la neutralità finanziaria della cessione.

Art. 9 - Riserva dell'Amministrazione

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Villagrande Strisaili (NU).

L'Amministrazione Comunale si riserva, in base a insindacabile giudizio, la facoltà di non procedere alla copertura del profilo oggetto del presente bando di mobilità tramite l'assunzione del vincitore e/o vincitrice, di revocare il presente bando per ragioni di capacità di spesa e/o organizzative, per ragioni eventualmente dovute al modificarsi dell'esigenze dell'Ente, per interventi legislativi, in considerazione dei vincoli derivanti dalla in materia di assunzioni e di spesa di personale, e comunque per qualsiasi altra causa.

Il Comune di Villagrande Strisaili (NU), in presenza di sopravvenute o mutate ragioni di interesse pubblico, incluso il perfezionamento della procedura di cui agli artt. 34 e 34bis del d. lgs. n. 165/2001, si riserva di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

Art. 10 – Tutela della Riservatezza

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di ammissione e relativi allegati saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura, anche con modalità automatizzate, nel rispetto del Regolamento (UE) n. 2016/679 "GDPR", del "Codice della Privacy" di cui al D. Lgs. 196/2003 (nella versione novellata dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101), delle Linee guida dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, delle indicazioni del EDPB (European Data Protection Board, ex WP 29) e più in generale, dei diritti e delle libertà fondamentali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale ed al diritto alla protezione dei dati personali. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento. Nel presente bando e nello schema di domanda allegato è riportata in calce la nota informativa di cui alla normativa in materia di protezione dei dati personali, in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 2016/679 "GDPR" e delle altre disposizioni sopra richiamate. Il candidato dovrà dichiarare nella domanda di ammissione di aver preso visione della predetta nota informativa.

Art. 9 – Comunicazione ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/1990

Si informa che la comunicazione di avvio procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990, si intende sostituita dalla pubblicazione del presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte dei candidati, attraverso la loro domanda di partecipazione.

Art. 10 - Norme finali

La partecipazione alla procedura comporta l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso e delle norme regolamentari a cui esso si attiene.

L'amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna – D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 e del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.

Responsabile del Procedimento è il Segretario Comunale, dott.ssa Patrizia Muceli.

Ogni altra informazione relativa al presente avviso può essere richiesta all'Ufficio di Segreteria - telefono 0782/32014, mail: pmuceli@comune.villagrandestrisaili.org.it.

Il presente avviso, con l'annessa modulistica, è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Villagrande Strisaili e sul sito web istituzionale: www.comunedivillagrandestrisaili.org.it.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr.ssa Patrizia Muceli