



COMUNE di MISTERBIANCO

(Città Metropolitana di Catania)

1° SETTORE "AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE"

Avviso pubblico di selezione di mobilità volontaria esterna, per titoli e colloquio, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 2 posti, a tempo pieno e indeterminato, di Istruttore Amministrativo, Categoria giuridica C, C.C.N.L. comparto Funzioni Locali.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni concernente "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTI la L. 10/04/1991 n° 125, il D.lgs. 23/05/2000 n. 196, il D.lgs. 198 del 11/04/2006 con cui è stato approvato il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche;

VISTO il D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, in materia di protezione dei dati;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, intitolato "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO il Decreto Assessoriale Regionale Enti Locali 3 febbraio 1992;

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali ed il relativo sistema di classificazione professionale del personale;

VISTO il Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267/2000;

VISTA la Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica n. 3 del 24 aprile 2018 recante "Linee guida di indirizzo amministrativo sullo svolgimento delle prove concorsuali e sulla valutazione dei titoli, ispirate alle migliori pratiche a livello nazionale e internazionale in materia di reclutamento del personale, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente in materia";

VISTA la circolare esplicativa n. 1374 del 8 giugno 2020 del Ministero per la p.a., emanata di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, secondo cui, con riferimento al solo anno 2020, sono fatte salve le procedure assunzionali avviate prima del 20 aprile 2020, a patto che siano state effettuate le comunicazioni obbligatorie ai sensi dell'art. 34 bis del d.lgs. 165/2001 e siano state operate le relative prenotazioni nelle scritture contabili (principio contabile 5.1 di cui al par. 1 dell'allegato 4.2 del d.lgs. 118/2011);

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 748 del 5 agosto 1999 e s.m.i.;

VISTO il vigente Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e di espletamento dei concorsi, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri della Giunta Municipale) n° 12 del 18/02/2021;

VISTA la deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri della Giunta Municipale) n° 101 del 08/07/2021, con cui è stata approvata, nell'ambito della vigente normativa in materia di assunzioni di personale da parte degli Enti Locali, la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2021-2023;

VISTE le Deliberazioni della Commissione Straordinaria (con i poteri del Consiglio Comunale) n. 26 e 27 del 30/07/2021, con cui sono stati approvati, rispettivamente, il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021-2023, nonché il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2021-2023;

VISTA la propria determinazione settoriale n. 1833 del 21/09/2021, con cui è stato approvato lo schema del presente avviso di selezione;

RENDE NOTO

Art. 1

Posti messi a selezione per mobilità volontaria esterna

È indetta selezione di personale tramite procedura di selezione di mobilità volontaria esterna, per titoli e colloquio, per la copertura di n. 2 posti, a tempo pieno e indeterminato, di Istruttore Amministrativo, Categoria giuridica C, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001.

La sede di lavoro è presso il Comune di Misterbianco.

Art. 2

Requisiti specifici per la partecipazione

Alla procedura di mobilità possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo pieno e indeterminato presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001. Saranno ammessi alla presente procedura anche i dipendenti a tempo parziale, purché abbiano inizialmente instaurato il rapporto di lavoro *full time* e accettino di ritornare all'originario rapporto di lavoro a tempo pieno, al momento del trasferimento nei ruoli del Comune di Misterbianco;
- b) avere superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di provenienza;
- c) essere inquadrato nello stesso profilo professionale e nella stessa Categoria giuridica C del posto da ricoprire, ovvero in profilo professionale e categoria giuridica equivalenti, qualora l'amministrazione di provenienza appartenga ad un comparto diverso da quello delle Funzioni Locali;
- d) essere cittadino italiano o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM n. 174 del 07/02/1994;
- e) essere fisicamente idoneo all'espletamento delle mansioni specifiche del profilo e della categoria relative al posto oggetto della selezione, pur restando la facoltà dell'Ente, in base alla normativa di riferimento, di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso;
- f) non avere riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale; non trovarsi nelle condizioni di cui agli artt. 10 e 11 del D.lgs. 235/2012; non essere sottoposto a misura restrittiva della libertà personale; non avere procedimenti penali in corso ostativi al rapporto di pubblico impiego; non essere stato interdetto o sottoposto a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- g) non avere in corso procedimenti disciplinari e di non aver subito l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto nel biennio precedente la data di scadenza dell'avviso;
- h) non essere stato esonerato dalle mansioni del profilo in via definitiva, né in via temporanea.

I requisiti prescritti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso, nonché al momento della costituzione del rapporto di lavoro con il Comune di Misterbianco.

Art. 3

Domanda di partecipazione

Ogni candidato, per essere ammesso alla selezione di mobilità volontaria esterna, deve presentare apposita domanda di partecipazione, in carta semplice, utilizzando esclusivamente il fac-simile allegato al presente avviso (**Allegato A1**).

I candidati, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (“Testo unico in materia di documentazione amministrativa”), e consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nel redigere la domanda, oltre alle generalità personali, devono:

- a) indicare l’Ente di provenienza ed il relativo comparto nell’ambito della Pubblica Amministrazione, la posizione economica in godimento, nonché la denominazione del profilo professionale e la categoria giuridica, con l’eventuale indicazione della equivalenza di questi ultimi con quelli oggetto del presente avviso, nel caso l’Ente di provenienza appartenga ad un comparto diverso dalle Funzioni Locali;
- b) dichiarare la data di assunzione e l’avvenuto superamento del periodo di prova presso l’Amministrazione di provenienza;
- c) dichiarare il titolo di studio posseduto;
- d) dichiarare di godere dei diritti civili e politici;
- e) rendere la dichiarazione relativa alle condanne penali;
- f) rendere la dichiarazione relativa alle sanzioni disciplinari;
- g) rendere la dichiarazione di non esonero dalle mansioni del profilo;
- h) rendere la dichiarazione di essere/non essere stati assunti in qualità di categoria protetta ai sensi della Legge 12.3.1999, n. 68;
- i) fornire l’indirizzo al quale devono essere inviate eventuali comunicazioni, comprensivo di recapito telefonico fisso e/o mobile;
- j) fornire l’indirizzo di posta elettronica;
- k) dichiarare di essere/non essere in possesso di attestati per corsi di formazione/aggiornamento, nell’ambito delle materie inerenti il profilo professionale oggetto del presente avviso di mobilità, acquisiti nel corso di precedenti impieghi nella Pubblica Amministrazione;
- l) esprimere l’accettazione incondizionata di tutte le norme previste dall’avviso e il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, per gli adempimenti della procedura di cui trattasi.

Ai sensi dell’art. 39 del D.P.R. n. 445/2000 non è richiesta l’autenticazione della firma in calce alla domanda.

Si rammenta che l’Ente è tenuto ad effettuare controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e che, oltre alla decadenza dell’interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

L’Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.

Al fine della presente procedura non saranno prese in esame eventuali domande di trasferimento già pervenute al Comune di Misterbianco prima della pubblicazione del presente avviso, anche se inerenti lo stesso profilo; pertanto coloro che hanno già presentato domanda di mobilità verso il Comune di Misterbianco, se ancora interessati, dovranno presentare una nuova domanda secondo le modalità del presente avviso.

Art. 4

Documenti da allegare alla domanda

Ai sensi dell’art. 15 della legge n. 183 del 12/11/2011, nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, le certificazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti sono sempre sostituite dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

- a) fotocopia del documento di identità in corso di validità;

- b) ricevuta dell'avvenuto pagamento della tassa di concorso di € 10,00 = (dieci/00), recante la causale: *"Tassa procedura di mobilità per n. 2 posti di Istruttore Amministrativo"*, che deve essere effettuato con Bonifico bancario sul conto corrente bancario intestato a Tesoreria Comunale Comune di Misterbianco - Banca Monte dei Paschi di Siena Agenzia Misterbianco – IBAN: IT14H0103084070000001355327;
- c) dichiarazione sostitutiva di certificazione, nonché di atto di notorietà, di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, debitamente datata e firmata, relativa ai titoli valutabili (**Allegato A2**) secondo i criteri stabiliti dal Decreto Assessoriale EE.LL. del 3 febbraio 1992 e s.m.i., comprendenti i titoli di studio, professionali e di servizio, utili alla formazione della graduatoria;
- d) *curriculum* formativo-professionale, debitamente datato e firmato, ai fini della dimostrazione della propria esperienza professionale e delle proprie attitudini;

Le dichiarazioni sostitutive dovranno contenere tutti gli elementi utili e necessari ai fini della valutazione; dichiarazioni carenti in tutto o in parte di tali elementi potranno essere escluse dalla valutazione o determinare una valutazione ridotta, in conformità ai dati forniti. La dichiarazione resa dal candidato, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre.

Con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva resa con le modalità sopra indicate, deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno/*part-time*), le date di inizio e di conclusione del servizio prestato, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa ed il candidato dovrà allegare copia semplice delle stesse, se autocertificate.

Art. 5

Modalità e termini di presentazione della domanda

Le domande di partecipazione alla selezione devono essere debitamente sottoscritte, con firma leggibile, indirizzate al Comune di Misterbianco, Via S. Antonio Abate, 3, 95045 - Misterbianco (CT) e dovranno pervenire entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12:00 del 30° giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana Serie concorsi, con le seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata A.R. del servizio postale con avviso di ricevimento. In tal caso la busta relativa dovrà recare oltre il nome, il cognome ed il recapito del mittente, l'indicazione del concorso cui si intende partecipare. La data di spedizione è comprovata dal timbro apposto dall'Ufficio postale accettante purché, in ogni caso, pervengano entro e non oltre 10 gg. dalla scadenza;
- con presentazione diretta, in busta chiusa, presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Misterbianco, che, dopo avere apposto sulla domanda la data di ricezione, rilascerà apposita ricevuta all'interessato;
- per via telematica, tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo protocollo.misterbianco@pec.it, specificando nell'oggetto della mail la dicitura *"Domanda di partecipazione alla selezione di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 2 posti, a tempo pieno e indeterminato, nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo, Categoria giuridica C"*. Per l'invio della domanda a mezzo PEC è necessario che il candidato invii la mail tramite una casella PEC di cui egli stesso sia titolare. Si precisa che non saranno prese in considerazione *e-mail* spedite da indirizzi di posta elettronica non certificati o pervenuti ad indirizzi di posta elettronica differenti da quello sopra indicato. Nel caso di inoltro della domanda, mediante PEC, farà fede la data di effettiva ricezione da parte del Comune. La domanda di partecipazione alla mobilità ed i relativi allegati, dovranno essere inviati nella stessa mail, in uno o più file, esclusivamente in formato pdf o immagine non modificabile. Qualora i documenti trasmessi non rispondano a tutti i requisiti sopra indicati, la domanda non sarà ritenuta valida.

La domanda di partecipazione alla procedura ed il *curriculum* devono essere sottoscritti dal candidato, a pena di esclusione, anche nel caso di invio con file pdf o immagine, con allegata fotocopia integrale di un idoneo documento di identità o di riconoscimento in corso di validità.

La sottoscrizione della domanda, da apporre, necessariamente, in forma autografa e per esteso, non è soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Qualora il termine di scadenza ricada in un giorno festivo, la stessa viene automaticamente prorogata al primo giorno feriale utile. Saranno considerate valide le domande spedite a mezzo raccomandata A.R. entro il termine sopra specificato (a tal fine farà fede il timbro con la data dell'Ufficio postale accettante), a

condizione che pervengano al Comune entro e non oltre il decimo giorno successivo alla scadenza. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine perentorio stabilito.

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni in dipendenza di inesatte indicazioni di recapito da parte del richiedente oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La presentazione della domanda e l'ammissione alla selezione non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo all'Amministrazione di dar corso alla copertura dei posti di che trattasi mediante la citata procedura ex art. 30 D.lgs. n. 165/2001.

Art. 6

Motivi di esclusione

Costituiscono motivo di esclusione all'ammissione:

- a) il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 2;
- b) il mancato versamento della tassa concorsuale ovvero l'omessa presentazione della ricevuta di versamento;
- c) la mancata presentazione del *curriculum* formativo-professionale;
- d) la mancata presentazione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nonché di atto di notorietà, di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- e) la presentazione o l'inoltro della domanda con tempi e/o modalità diverse da quelle indicate all'art. 5 del presente avviso;
- f) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione, del *curriculum* formativo-professionale e della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nonché di atto di notorietà, di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, anche nel caso di invio tramite PEC;
- g) l'omessa indicazione dei requisiti prescritti per l'ammissione di cui all'art. 2 del presente avviso;
- h) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

Art. 7

Ammissione e valutazione delle domande

Le istanze di partecipazione sono esaminate preliminarmente dal 1° Settore Funzionale, Servizio "Affari del Personale", ai fini della verifica, della completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione alla presente procedura di mobilità. In caso di domanda carente di elementi "sanabili", quali la ricevuta comprovante il versamento della tassa di partecipazione alla procedura di mobilità e il *curriculum* formativo-professionale, di cui ai punti b) e c) del precedente art. 6, prima dell'esclusione, il Servizio "Affari del Personale" potrà richiedere al candidato la regolarizzazione o integrazione della domanda entro 10 giorni dalla ricezione della relativa richiesta.

Per la valutazione dei titoli, il colloquio e la formazione della graduatoria viene successivamente nominata, dal Responsabile del Settore "Affari Generali e del Personale", sentito il Segretario Generale, una Commissione esaminatrice interna, costituita da 3 componenti, di cui il primo individuato nel Segretario Generale dell'Ente oppure dal Responsabile del Settore cui gravitano i posti da ricoprire, con funzioni di Presidente, e da ulteriori due componenti scelti tra i Responsabili di Settore dell'Ente. Le funzioni di segretario della commissione sono affidate ad un altro dipendente appartenente alla Categoria giuridica C.

La Commissione, per le proprie valutazioni, dispone di 60 punti, di cui 30 per i titoli e 30 per il colloquio.

I titoli vengono valutati sulla base del Decreto Assessoriale Regionale degli Enti Locali del 3 febbraio 1992, con votazione rapportata al punteggio massimo di 30 punti, anziché a quello massimo di 100 punti previsti nello stesso decreto. I titoli per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione Esaminatrice devono essere prodotti dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura. Le categorie di titoli valutabili comprendono titoli di studio (massimo 18 punti), titoli professionali (massimo 6 punti) e titoli di servizio prestati presso enti pubblici (massimo 6 punti). La valutazione del titolo di studio e, quindi, l'attribuzione del relativo punteggio, verrà fatta soltanto se quello posseduto è uguale o equivalente ad uno dei seguenti titoli previsti nell'eventuale concorso pubblico con accesso dall'esterno: Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Successivamente la Commissione sottopone a colloquio i candidati, anche nel caso questi non fossero in numero superiore ai posti messi a mobilità. Del luogo, della data e dell'ora del colloquio, sarà data conoscenza ai candidati non meno di 10 giorni prima, mediante pubblicazione dell'avviso nella sezione

“Amministrazione Trasparente” del sito *web* del Comune di Misterbianco, come previsto dal successivo articolo 9. La mancata presentazione al suddetto colloquio sarà considerata come rinuncia alla selezione per mobilità, indipendentemente dalla causa dell’assenza.

Il colloquio, che prevede l’attribuzione di un punteggio massimo di 30 punti, è finalizzato alla valutazione della specifica professionalità in possesso dell’aspirante e consisterà in una discussione argomentata sul *curriculum* formativo-professionale presentato, con approfondimenti tematici sull’ordinamento degli Enti Locali, nonché sulle tematiche attinenti al posto da ricoprire, anche con eventuale riferimento a strumenti e ad applicativi informatici, per l’accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali ai fini del migliore inserimento nell’attività lavorativa. Si considera corrispondente alle necessità funzionali del Comune di Misterbianco il candidato che abbia raggiunto un punteggio complessivo di almeno ventuno/30.

La Commissione esaminatrice, sulla base dei punteggi assegnati ai titoli ed al colloquio, redige la graduatoria, secondo l’ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. A parità di punteggio l’ordine di precedenza sarà assegnato al candidato più giovane.

Art. 8

Graduatoria finale ed assunzione

A conclusione dei propri lavori (valutazione dei titoli e colloquio), la Commissione esaminatrice predispone una graduatoria finale dei candidati idonei, da pubblicarsi nel sito istituzionale dell’Ente. Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato ammesso alla procedura di mobilità. La graduatoria formulata dalla Commissione esaminatrice che ha provveduto alla valutazione, comprendente i verbali da essa redatti, viene approvata con apposita determinazione settoriale.

I posti disponibili per la mobilità sono assegnati secondo l’ordine della graduatoria e, sulla base della stessa, viene disposta la procedura di mobilità.

L’assunzione in servizio di ognuno dei vincitori della selezione di mobilità avviene con determinazione settoriale, previa acquisizione, da parte dell’Ente di provenienza, del *nulla osta* alla mobilità, se previsto, ovvero dell’accertamento delle condizioni di regolarità alla mobilità rispetto a quanto previsto dal D.L. 09/06/2021 n. 80, così come convertito dalla Legge 06/08/2021 n. 113.

I candidati dichiarati vincitori dovranno produrre, entro il termine perentorio che verrà comunicato, la dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato, a tempo pieno e indeterminato, nonché ogni altro documento che verrà ritenuto necessario.

La fissazione della data di effettiva assunzione in servizio potrà essere prorogata dal Comune per sue motivate esigenze, non sindacabili dagli interessati, derivanti dalla verifica del rispetto dei vincoli normativi, contrattuali, finanziari o di altra natura organizzativa che risulteranno vigenti; parimenti, qualora l’Ente lo ritenga possibile, potrà prorogare tale data, per i motivi esposti e documentati dagli interessati.

La data di inizio del rapporto di lavoro, nonché la sede dell’attività lavorativa, sono indicate nel contratto individuale di lavoro.

Il candidato che, presso la propria amministrazione di provenienza, avesse precedentemente scelto di prestare la propria attività lavorativa in regime di *part-time*, con il passaggio presso questo Ente dovrà sottoscrivere un nuovo contratto individuale di lavoro a tempo pieno.

A seguito del passaggio diretto, con cessione di contratto, il rapporto di lavoro del dipendente trasferito, prosegue senza alcuna soluzione di continuità.

Art. 9 - Comunicazioni ai candidati

Nel sito *web* istituzionale del Comune di Misterbianco, all’indirizzo www.misterbianco.gov.it (percorso “Amministrazione Trasparente > Bandi di Concorso”), saranno pubblicati:

- a) l’elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi alla presente selezione;
- b) il calendario dei colloqui con indicazione di data, ora e luogo di svolgimento;
- c) l’esito della selezione.

I candidati, al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie, sono tenuti, per l’intera durata della procedura, a consultare il sito *web* istituzionale, in quanto per qualsiasi comunicazione formale vale detto canale informativo.

Art. 10

Trattamento economico

Il personale assunto con procedura di mobilità è inquadrato nella stessa categoria e, di norma, nello stesso profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali definiti dal Comune di Misterbianco.

Art. 11

Riserva dell'Amministrazione

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse, o disposizioni di legge.

È, inoltre, facoltà insindacabile dell'Ente, non dar seguito al presente avviso di mobilità in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative, ovvero dal mutare delle esigenze organizzative dell'Ente. In ogni modo, condizione risolutiva del contratto di lavoro, senza obbligo di preavviso, è l'intervenuto annullamento della presente procedura di mobilità, che ne costituisce il presupposto, oltre che l'aver ottenuto il trasferimento mediante presentazione di documenti/autocertificazioni accertati come falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Art. 12

Trattamento dei dati personali

I dati personali, ed eventualmente sensibili e giudiziari, forniti dai candidati ovvero raccolti con la domanda di partecipazione all'avviso di mobilità, saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle procedure concorsuali, sia per la predisposizione della relativa graduatoria che per i controlli, previsti dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti di notorietà.

I dati saranno trattati dagli incaricati dell'ufficio responsabile della procedura e dai membri della commissione giudicatrice appositamente nominata, sia su supporto cartaceo, che con l'ausilio di strumenti elettronici, nel rispetto delle regole previste dal vigente Codice in materia di protezione dei dati personali.

L'Ente informa, infine, che, in qualità di interessato al trattamento, ogni partecipante potrà esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 15-17 del D.lgs. n. 101/2018, tra i quali accedere ai propri dati, richiederne la modifica o la cancellazione, oppure opporsi in tutto o in parte al loro utilizzo.

Art. 13

Norme finali

Con la partecipazione alla procedura di mobilità oggetto del presente avviso è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni dello stesso avviso, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno il rapporto di lavoro del personale degli Enti Locali.

Per quanto non previsto dal presente avviso viene fatto riferimento alle norme vigenti legislative, contrattuali e regolamentari.

Il presente avviso sarà integralmente pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente: www.misterbianco.gov.it. Sarà, inoltre, pubblicato un estratto dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana – Sezione concorsi e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4^a Serie Speciale Concorsi ed esami.

Per qualsiasi informazione relativa al presente avviso di mobilità, gli interessati potranno rivolgersi presso il 1° Settore Funzionale – Servizio “Affari del Personale” – del Comune di Misterbianco (Responsabile del Procedimento sig. Lo Monaco Gaetano), via S. Antonio Abate n. 3, tel. 095/7556244 nei giorni di martedì (dalle ore 16:00 alle ore 17:30) e di giovedì (dalle ore 10:00 alle ore 13:00), oppure visitare la pagina “Amministrazione Trasparente > Bandi di Concorso” del sito web istituzionale dell'Ente.

Misterbianco li, 29/10/2021

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE
“AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE”
(F.to dott. Giuseppe Piana)